

MUNICIPIS

Ajuntament de Montserrat

2026/05315 Anunci de l'Ajuntament de Montserrat sobre l'aprovació de les bases de la convocatòria de mestre/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 1187/2026 de data 4/05/2026, les bases i la convocatòria per a cobrir una plaça de funcionari/a en propietat Mestre/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: <https://www.montserrat.es>, portal de transparència [C. Recursos / C.4. RR. HH. / C4.3. Procesos de selecció 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.



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

PRIMERA. - OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1. És objecte de les 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.
2. Fitxa RLT MESTRA D'ESCOLA INFANTIL, les característiques de la qual són:

Grup/Subgrup	A2
Escala	Administració especial
Subescala	Tècnica
Classe	Tècnic mitja
Complement de destí	26
Denominació	Mestre escola infantil
Núm. de vacants	1
Funcions encomanades	<ul style="list-style-type: none">• Direcció del personal del centre i representar l'Ajuntament en el centre.• Dirigir i coordinar totes les activitats i coordinar les relacions del personal amb les famílies.• Gestionar els recursos materials del centre i els actes acadèmics.• Elaborar el projecte educatiu, la proposta pedagògica i la programació anual del centre.• Gestionar, organitzar i coordinar el servei del menjador.• Gestionar, organitzar i coordinar els serveis educatius de l'Ajuntament: escoles de Nadal, Pasqua i estiu.• Mantindre relacions i assistir a reunions amb establiments privats o públics relacionats amb el centre, com, per exemple, assistir a les reunions del Consell Escolar Municipal.

3. El sistema de selecció serà pel sistema d'oposició per torn lliure.
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.

5. La realització de les proves selectives per a funcionaris de carrera de Mestra d'Escola Infantil enquadrats en el grup A, subgrup A2, implicarà sempre la constitució d'una nova borsa de treball. Esta bossa possibilitarà el nomenament interí en llocs de treball de mestra 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 empleat/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.

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 (Mestra/e d'Educació Infantil).

SEGONA. - PUBLICITAT DE LA CONVOCATÒRIA I LES SEUES BASES

1. Tant la convocatòria com el text íntegre de les bases s'anunciaran en el *Butlletí Oficial de la Província*, en la seua 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. 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 seua 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, sent 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

- a. 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:
- b. 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.
- c. Haver complit 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.
- d. Posseir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguen necessàries per a l'acompliment de les corresponents funcions o tasques.
- e. 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.
- f. Posseir la titulació de Magisteri en Educació Infantil o Grau en Mestre/a en Educació Infantil, o bé complir els requisits per a la seua obtenció en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació.
- g. Certificat que acredite no tindre antecedents penals per delictes sexuals, ja siga comesos contra persones adultes o menors.
- h. Estar en possessió del C1 de la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià o Certificació de Capacitació Professional en Valencià 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

1. Les bases íntegres es publicaran en el BOP, 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] i en el tauler d'anuncis. Un extracte de la convocatòria es publicarà en el DOCV.
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 seua 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.

3. La sol·licitud haurà d'anar acompanyada per:

- a. Fotocòpia compulsada de la titulació exigida.
- b. Còpia de l'ingrés de la taxa per concurrència a les proves selectives que ascendeix a la quantitat de 60,00 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.
- c. Certificat que acredite no tindre antecedents penals per delictes sexuals, ja siga comesos contra persones adultes o menors.
- d. Fotocòpia compulsada del Títol de Valencià, si és el cas.
- e. Les persones aspirants hauran d'emplenar la declaració responsable que trobaran en el tràmit electrònic.

4. S'estableix una quantitat en concepte de drets d'examen de 60,00 € 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.

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.

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

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.
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

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.
2. El Tribunal estarà constituït pels següents membres que actuaran amb veu i vot:
 - a. President/a: un 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.



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, aquesta no es podrà ostentar en representació.

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 desenrotllament de les proves, que actuarà sota la seua direcció, quan la complexitat del procés selectiu ho aconselle.
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. A l'efecte del que disposa l'annex IV del Reial decret 462/2002, de 24 de maig, el Tribunal que actue en el present procés tindrà la categoria primera de les recollides en aquell.

SETENA. - SISTEMES DE SELECCIÓ I DESENROTLLAMENT DEL PROCÉS

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.



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.
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.

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

Primer exercici: de caràcter obligatori i eliminatori 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 eliminatori (0 a 30 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 50 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:

$$\text{Puntuació} = \frac{\text{núm. d'encerts} - \text{núm. de fallades} \cdot \frac{1}{3}}{\text{núm. de preguntes}} \times 30$$



El temps màxim de realització de l'exercici serà de 70 minuts. Per a la superació del primer exercici serà necessari l'obtenció d'una puntuació mínima de 15 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 30 punts)

Consistirà en la realització per escrit, en forma expositiva que implique redacció de resposta breu, de 10 preguntes sobre les matèries específiques del programa contingut en l'annex I, cada una de les quals es valorarà de conformitat amb la puntuació indicada al costat de l'enunciat de les preguntes. La valoració de cada pregunta serà atenent la claredat, estructura i plantejament, coneixement del tema, l'orde, profunditat, coherència, aplicació de la legislació vigent, la resolució i la composició.

El temps màxim de realització de l'exercici serà de 90 minuts. Per a la superació del segon exercici serà necessari l'obtenció d'una puntuació mínima de 15 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.

Quart exercici: obligatori i eliminatori (màxim 40 punts)

Consistirà a resoldre per escrit dos supòsits pràctics, a triar entre tres proposats pel Tribunal, que versarà sobre alguna de les matèries del temari i relacionat directament amb les funcions encomanades amb caràcter habitual al director de l'escola infantil.

El temps màxim de realització de l'exercici serà de 180 minuts. 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 de que els mateixos formulen les alegacions/reclamacions que hauran de ser resoltes pel Tribunal.

HUITENA. - QUALIFICACIÓ

1. La puntuació final serà aquella obtinguda de la suma dels tres 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

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/as al nombre de places convocades, així com la proposta de nomenament com a funcionari/ària de carrera, en la seua 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.
2. Es generarà una borsa d'ocupació amb aquelles persones aspirants, que havent superat els exercicis no hagen sigut inclosos en la llista d'aprovat, 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.
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 perjudici 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

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

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.
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.
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 bossa es realitzaran per telèfon o telemàticament.
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 bossa que es constituïska seran cridats per l'orde establert conforme sorgisquen necessitats de personal.
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 bossa. En cas que s'acredite la impossibilitat d'incorporar-se en eixe moment per causa justificada, es conservarà la seua posició en la bossa.
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 bossa corresponent, excepte quan la finalització es produïska per renúncia



de l'interessat, que, en aquest cas, passarà a l'últim lloc de la borsa de treball.

7. Es consideren renúncies justificades:

- a. 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.
- b. Exercici de càrrec públic representatiu que impossibilita l'assistència al treball.
- c. La incapacitat temporal derivada de malaltia comuna o accident no laboral o accident de treball durant el temps que dure la mateixa.
- d. Trobar-se gaudint del permís de maternitat, paternitat o adopció.
- e. Altres causes degudament acreditades i valorades per l'òrgan competent.

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)

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.
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 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.

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 pugui dirigir-li a la persona interessada. No es realitzen transferències internacionals de dades.
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

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

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 contenciosa administrativa. Si s'optara per a 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.



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 MESTRE ESCOLA INFANTIL. DIRECCIÓ I GESTIÓ DE L'ESCOLA 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. L'Administració Pública: concepte i classes. L'Administració Local: concepte i entitats que la integren.

Tema 4. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament. L'organització. Competències municipals.

Tema 5. L'alcalde. La Junta de Govern Local. L'Ajuntament Ple. Competències de cada òrgan municipal.

Tema 6. Llei del procediment administratiu comú de les administracions públiques: àmbit d'aplicació i principis informadors. Els interessats: capacitat i representació. Drets dels ciutadans en les seues relacions amb les administracions públiques. Les garanties en el desenrotllament del procediment. La transparència de les administracions públiques i accés a la informació pública.

Tema 7. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. Requisits i eficàcia dels actes administratius. Nul·litat i anul·labilitat. L'obligació de l'Administració de resoldre. Silenci administratiu. Termes i terminis.

Tema 8. Fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Procediments d'execució. Revisió dels actes administratius. La responsabilitat patrimonial de l'Administració Pública.

Tema 9. 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 10. El dret financer: concepte i contingut. La hisenda local en la constitució. El règim jurídic de les hisendes locals: criteris inspiradors del sistema de recursos i principis pressupostaris.



Tema 11. Polítiques públiques d'igualtat i contra la violència de gènere en les administracions públiques. Normativa sobre Igualtat de les persones LGTBI.

Tema 12. 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 13. El dret a l'educació en la Constitució Espanyola. La Llei orgànica 2/2006 de 3 de maig, d'educació i les seues modificacions.

Tema 14. Normativa d'educació en l'àmbit autonòmic i local.

Tema 15. El currículum de l'etapa educativa 0-3 anys. Objectius curriculars i continguts de les àrees.

Tema 16. La programació d'aula en el primer cicle d'Educació Infantil. Objectius, contingut i metodologia adequada per als xiquets de 0 a 3 anys. L'avaluació. L'organització d'espais, materials i temps a l'Escola Infantil de primer cicle.

Tema 17. Els documents de la proposta educativa: el projecte educatiu, el projecte curricular, el reglament de règim intern, la memòria anual. Finalitats i elements que inclouen. Estratègies per al procés d'elaboració.

Tema 18. L'avaluació del procés d'ensenyança aprenentatge. Instruments i tècniques d'avaluació en l'Educació Infantil del primer cicle. L'observació. El registre de l'observació. La informació i l'intercanvi d'informació amb altres professionals de l'educació infantil i les famílies.

Tema 19. Influència de les principals teories i pràctiques psicopedagògiques a l'escola infantil: Pestalozzi, Froëbel, Decroly, Montessori, Malaguzzi i Pikler.

Tema 20. Desenrotllament evolutiu del xiquet i la xiqueta de 0 a 3 anys. El desenrotllament cognitiu. Intervenció educativa.

Tema 21. El desenrotllament del llenguatge. Evolució de la conducta del llenguatge.

Tema 22. El valor educatiu del conte. La literatura infantil. Criteris de selecció, utilització i narració de contes.

Tema 23. La imatge i les noves tecnologies en l'Educació Infantil de 0 – 3 anys.

Tema 24. Educació musical. Descobriments dels sons i descobriments del silenci. Selecció dels recursos didàctics més adequats a l'etapa 0 a 3 anys.



Tema 25. Influència dels principals corrents pedagògics i psicològiques en l'Educació Infantil. Visió actual de les seues aportacions. Experiències renovadores rellevants. Valoració crítica.

Tema 26. Emocions en el xiquet i la xiqueta de 0 a 3 anys. Intervenció educativa en els conflictes. Les enrabiades, pors i altres conflictes.

Tema 27. El desenvolupament motor en l'Educació Infantil. La psicomotricitat. Estratègies d'actuació i recursos.

Tema 28. La pràctica psicomotriu en la infància. Adequació dels espais i materials. Principis d'intervenció.

Tema 29. El joc en el currículum de l'Educació Infantil. L'observació en el joc. El rol de l'adult en el joc. Criteris de selecció dels jocs i joguets.

Tema 30. Els trastorns infantils: trastorns emocionals. TDHA. TEA.

Tema 31. Educació per a la salut. Desenvolupament d'hàbits referits al descans, higiene i alimentació infantil. Intervenció educativa.

Tema 32. L'atenció a la diversitat i la integració de xiquets amb necessitats educatives especials (NEE) o amb deficiències: el xiquet amb deficiència mental, auditiva, visual, o amb un retard inespecífic. La infància en situació de risc social. Necessitats educatives més freqüents.

Tema 33. El repte de la societat multicultural a l'Escola Infantil. L'educació per a la diversitat: l'escola inclusiva. L'atenció a la diversitat a l'Escola Infantil.

Tema 34. Alimentació, nutrició i dietètica. Actituds fonamentals referides a l'alimentació del xiquet i la xiqueta fins als tres anys. Trastorns infantils relacionats amb l'alimentació. El temps de menjar com a moment educatiu.

Tema 35. El desenvolupament de l'autonomia. La participació i col·laboració dels xiquets i xiquetes en les activitats de la vida diària i en la satisfacció de les seues necessitats bàsiques. El canvi de bolquers. El control d'esfínters. Principis d'intervenció.

Tema 36. L'educació sexual en l'etapa infantil. El descobriment del propi cos. La construcció dels rols masculí i femení.

Tema 37. El desenvolupament de la personalitat en l'etapa 0 a 3 anys i la gestió de les emocions.

Tema 38. L'organització dels espais, i materials a l'Escola Infantil de primer cicle. Distribució i usos dels espais: les aules i els espais comuns. El mobiliari i material didàctic a l'Escola Infantil de primer cicle. Criteris de selecció i utilització.



Tema 39. L'organització del temps a l'Escola Infantil. Les rutines. Els ritmes. La jornada escolar.

Tema 40. Les necessitats d'orientació i suport de les famílies quant a la criança i educació dels xiquets. Els canvis de caràcter sociològic, econòmic, laboral, cultural i les seues conseqüències en el món familiar. Les tipologies de serveis no escolars per a la xicoteta infància i de suport a la família. La família com a principal agent educatiu i socialitzador.

Tema 41. L'observació i l'exploració del món físic, natural i social, com a font d'aprenentatge. Hàbits i rutines, el valor educatiu d'aquests moments.

Tema 42. Prevenció d'accidents, primers auxilis i malalties infantils més freqüents. Criteris per a la intervenció educativa.

Tema 43. Qualitat, innovació i avaluació. Factors de qualitat en l'organització i funcionament de l'Escola Infantil. Cultura estàtica i cultura dinàmica. Avaluació del centre i plans de millora.

Tema 44. Protecció de dades de caràcter personal a les Escoles Infantils. Ús de la imatge. Accés a informació confidencial. Registre d'activitats.

Tema 45. La direcció del personal de l'Escola Infantil. Coordinació i supervisió del servei.

Tema 46. Funcions i responsabilitat de la direcció de l'Escola Infantil. Estils de gestió. Objectius i principis.

Tema 47. La gestió de la prevenció de riscos a les escoles infantils. Condicions de treball i salut.

Tema 48. Tècniques de negociació i comunicació. Preparació i direcció de reunions de treball.

Tema 49. Relacions interpersonals i treball en equip. La participació en l'equip des del rol directiu. Motivació del personal. Direcció eficaç de reunions.

Tema 50. Les relacions entre la família i l'Escola Infantil.

Tema 51. Resolució de conflictes. Acords i presa de decisions.

Tema 52. La intel·ligència emocional aplicada a la direcció. El factor humà com a element clau en el treball i l'organització. Les emocions. L'eficàcia comunicativa.

Tema 53. Lideratge. Tipus de lideratge, elecció de l'estil en funció de l'entorn i la plantilla.



Tema 54. Capacitat de gestió. Temps efectiu. Habilitats de distribució de la jornada. Priorització de tasques urgents i importants.

Tema 55. Procediment i requisits per a l'ingrés a l'Escola Infantil.

Tema 56. Negligència, abús i maltractament en les etapes primerenques.

Tema 57. Pautes d'actuació a desenrotllar des de les diferents instàncies per a l'atenció a la infància víctimes de maltractaments.

Tema 58. La protecció social i jurídica de la infància.

Tema 59. Protocol de recepció i acolliment a l'Escola Infantil. Protocol per a facilitar l'adaptació del xiquet.

Tema 60. Finançament de les escoles infantils municipals.

