



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO ROJALES

6203 BASES Y CONVOCATORIA 1 PLAZA MAESTRO/A ESCUELA MUNICIPAL INFANTIL

ANUNCIO

Por Resolución de la Alcaldía número 2026-0963 de fecha 4 de agosto de 2026, se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir 1 plaza de Maestro Escuela Infantil, por turno libre, que son como sigue:

“BASES Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE MAESTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE ROJALES.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

1.- Es objeto de la presente convocatoria la cobertura de una plaza vacante de Maestro de Educación Infantil existente en la plantilla de personal de este Ayuntamiento, como personal laboral fijo, mediante el sistema de Concurso-Oposición, turno libre, perteneciente a la Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Medio, Grupo A, Subgrupo A2 e incluida en la Oferta de Empleo Público 2025, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 2025-1344 de fecha 22-12-2025 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante n.º 244 de fecha 23/12/2025, así como creación de Bolsa de Trabajo.

2.- Las características de la plaza vacante son:

Denominación: Maestro de Educación Infantil

Régimen: Laboral



Unidad/Área/Escala/Subescala: Administración Especial / Subescala Técnica / Clase Técnico Medio

Grupo/Subgrupo/Categoría profesional: A2

Nivel de complemento de destino: 20

Complemento específico mensual (año 2026): 685,83.- euros

Titulación exigible: Diplomatura en Magisterio de Educación Infantil o equivalente

N.º de vacantes 1

Funciones encomendadas: Tareas propias de educación infantil en Escuela Infantil Municipal Los Pasos de Rojales

Sistema de selección: Concurso-Oposición libre

SEGUNDA. Publicidad de la Convocatoria y sus Bases.

1.- La convocatoria y sus bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la página web, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Los modelos normalizados (Anexo I Modelo de Solicitud y Anexo II Autobarefacción de Méritos) estarán disponibles en la Sede Electrónica municipal.

2.- Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte la Comisión Técnica de Valoración y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrán en el Tablón de Anuncios Electrónico de este Ayuntamiento, bastando dicha exposición como notificación a todos los efectos.

TERCERA. Requisitos de los Aspirantes.

1.- Para poder participar en estas Pruebas Selectivas se deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o ser extranjero en los términos de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público o de algunos de los



Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el art. 57 TREBEP.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. El Ayuntamiento de Rojales se reserva el derecho a someter a cuantas pruebas considere pertinentes para evaluar el cumplimiento de este requisito.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No hallarse incurso en causa de incompatibilidad o de incapacidad de las establecidas legalmente.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de empleos públicos, en los términos del artículo 56.1.d) del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

f) Estar en posesión de la titulación de Diplomado en Magisterio de Educación Infantil o equivalente, o la titulación correspondiente conforme al vigente sistema de titulaciones universitarias, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por las personas aspirantes mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. Quienes posean titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

g) Estar en posesión del nivel C1 de conocimientos de valenciano de la JQCV o equivalente.

2.- Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta el momento de la contratación laboral.

3.- De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 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, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o



funciones propias de esta plaza, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente.

A estos efectos, conforme establece el artículo 59.2 del TREBEP, se adoptarán para las personas con la condición legal de discapacitado que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada.

En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de aspirantes.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

1.- La instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo podrá presentarse de las siguientes formas:

A) Preferentemente, tramitación electrónica a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Rojales utilizando el procedimiento "Selecciones de personal y provisiones de puestos" (es necesario estar en posesión de certificado digital o DNI electrónico).

B) Registro General de este Ayuntamiento, sito en Malecón de La Encantá Núm 1 03170 Rojales

C) Mediante cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2.- Para solicitar la inscripción en el proceso selectivo se deberá presentar la siguiente documentación:

- Solicitud, según modelo normalizado Anexo I.*
- DNI o documento oficial de identificación extranjero equivalente.*
- Título requerido.*
- Certificado de nivel C1 de conocimientos de valenciano de la JQCV o equivalente.*



- Justificante del pago de la tasa por los derechos de examen.

3.- Las personas con discapacidad deberán aportar fotocopia de la certificación del Órgano competente que acredite tal condición, así como el tipo y graduación de la misma.

4.- El plazo de presentación de instancias será de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación del extracto de las bases y convocatoria en el BOE.

5.- Los candidatos no estarán obligados a la presentación de documentación ya presentada anteriormente en este ayuntamiento. Para ello, en el modelo normalizado se deberá comunicar el expediente y/o número de registro de entrada de dicha documentación.

6.- Toda la documentación presentada deberá ser original o copia compulsada. En el supuesto de que la presentación de documentación se efectúe a través de sede electrónica y los documentos presentados no sean originales ni copias auténticas, el aspirante deberá presentar los originales en el momento en que así sea solicitado por la Comisión Técnica de Valoración.

QUINTA. Derechos de examen.

La tasa por participación en las pruebas selectivas convocadas serán las reguladas en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por participación en pruebas selectivas del Excmo. Ayuntamiento de Rojales, correspondiendo el importe a ingresar de **68,00 euros** al tratarse de la categoría A2.

El ingreso de la tasa por participación en el presente proceso selectivo se efectuará a través de la herramienta de Autoliquidación (Autoliquidaciones de Gestión Municipal) / Organismo: Rojales (Ayuntamiento) / Concepto: Derechos examen; del portal de SUMA (<https://www.suma.es/AutoLiquidaciones>) a la que también se puede acceder a través de la Sede electrónica de este Ayuntamiento, apartado Autoliquidaciones.

En el apartado de Observaciones, se hará constar el proceso selectivo por el que se está realizando el ingreso de dicha tasa, por ejemplo: CONCURSO-OPOSICIÓN



MAESTRO/A EIM. En lo referente a **bonificaciones y reducciones** de tasa por derecho de examen se estará a lo dispuesto en el artículo 5º de la citada ordenanza.

SEXTA. Admisión de Aspirantes.

1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico de este Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Rojales, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

2.- No serán subsanables, por afectar al contenido sustancial de la propia solicitud del sistema selectivo:

A) Presentar la solicitud fuera del plazo correspondiente.

B) No haber efectuado el pago de los derechos de examen en el plazo establecido.

3.- Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en los mismos medios que la lista provisional. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal de la Comisión Técnica de Valoración, así como la fecha, hora y lugar de celebración de la primera prueba de la fase de oposición.

4.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o alternatively recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa -LJCA-. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

SÉPTIMA. Comisión Técnica de Valoración.



1.- La Comisión Técnica de Valoración, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 60 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, será designada por el órgano competente de la Corporación, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. La Comisión actuará en todo caso, conforme a los principios de independencia y discrecionalidad técnica, y estará integrada por **cinco miembros**, personal funcionario de carrera, o laboral fijo, de los cuales uno será el Presidente, tres actuarán como Vocales y otro como Secretario, que actuarán con voz y voto.

El personal de elección o designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral no fijo, el personal directivo profesional y el personal eventual no podrán formar parte de la Comisión Técnica de Valoración.

La pertenencia a la Comisión Técnica de Valoración de sus miembros, tanto titulares como suplentes, será a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Igualmente, sus miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a las plazas convocadas y pertenecer al mismo grupo/subgrupo o a grupos/subgrupos superiores, y la mayoría de los miembros deberán pertenecer a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso.

La designación como componentes de la Comisión Técnica de Valoración, que incluirá la de sus respectivos suplentes, se hará pública cuando se lleve a cabo la Resolución definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

2.- La Comisión Técnica de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros -titulares o suplentes- indistintamente. En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, la Presidencia la ostentará el miembro de la Comisión Técnica de Valoración de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.

3.- La Comisión Técnica de Valoración estará facultada para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

4.- A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias, la Comisión Técnica de Valoración, sea cual fuere el lugar de celebración de las pruebas, tendrá su sede en el Ayuntamiento de Rojales, Malecón de La Encantá, nº 1.



5.- *El personal componente de la Comisión Técnica de Valoración deberá abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, quienes ostenten la condición de persona interesada en el procedimiento, podrá recusarles en la forma prevista en el artículo 24 de esa misma norma.*

Igualmente, deberán abstenerse quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de oposiciones en los cinco años anteriores a la publicación de esta Convocatoria.

6.- *La Comisión Técnica de Valoración podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores o asesoras se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales, colaborarán con la Comisión y tendrán voz, pero no voto. Asimismo, la Comisión Técnica de Valoración o, en su caso, el Departamento de Personal, podrá acordar la incorporación de colaboradores o colaboradoras que ayudarán a la Comisión Técnica de Valoración en la realización de las pruebas. Este personal, a efectos de indemnizaciones por asistencia, estará sujeto a la misma normativa que los vocales de la Comisión.*

7.- *Contra los actos de la Comisión Técnica de Valoración se podrán interponer los siguientes recursos: Contra las propuestas finales de las personas aprobadas y, en general, contra los actos de trámite, si éstos últimos deciden, directa o indirectamente, el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ante la Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento. Transcurridos tres meses desde la interposición sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, quedando expedita la vía del recurso contencioso-administrativo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que se estime pertinente.*

8.- *La Comisión Técnica de Valoración tendrá la categoría **primera** de las recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, a efectos del percibo de asistencias en las cuantías vigentes en su momento. Asimismo, cuando concurren los supuestos excepcionales del artículo 30.3 del R.D 462/2002, procederá aplicar los incrementos previstos en el citado precepto.*



OCTAVA. Desarrollo del proceso.

1.- *En la Resolución a que se refiere la Base Sexta , que se publicará en el tablón de anuncios electrónico y en la página web del Ayuntamiento de Rojas, se anunciará el día, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la Fase de Oposición así como los sucesivos anuncios de la presente convocatoria.*

2.- *Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 2 días y máximo de 45 días naturales. No obstante, se podrá reducir los plazos indicados si lo propusiera la Comisión Técnica de Valoración y aceptaran todos los aspirantes o fuera solicitado por éstos unánimemente.*

3.- *Las personas aspirantes a este proceso selectivo quedarán decaídas en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.*

Tratándose de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, la Comisión Técnica de Valoración podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de los aspirantes.

Si alguna de las personas aspirantes no pudiera iniciar o completar el proceso selectivo a causa de parto, debidamente acreditado, su continuidad en el proceso quedará condicionada a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas dentro del plazo establecido para la finalización de éste. Estas fases no podrán demorarse de forma que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso selectivo ajustada a los tiempos previstos, lo cual tendrá que ser valorado por la Comisión Técnica de Valoración. En todo caso, la realización de estas pruebas aplazadas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.

4.- *El orden de actuación de los aspirantes, en el supuesto de que en algún ejercicio no pudieran actuar conjuntamente, vendrá determinado por orden alfabético, iniciándose por aquél cuyo primer apellido comience por la letra surgida del sorteo celebrado al efecto.*

5.- *La Comisión Técnica de Valoración, en la realización de los ejercicios escritos deberá garantizar, siempre que sea posible, el anonimato de las personas aspirantes.*



Quedarán automáticamente anulados los exámenes firmados, los que contengan datos que identifiquen al aspirante o señales o marcas que pudieran romper el anonimato, así como aquel que resulte ilegible.

6.- En cualquier momento la Comisión Técnica de Valoración podrá requerir a los aspirantes que acrediten su personalidad.

7.- Los aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de las personas que componen la Comisión Técnica de Valoración o del personal ayudante o asesor durante la celebración de las pruebas, en orden al adecuado desarrollo de las mismas. Cualquier alteración en el normal desarrollo de las pruebas por parte de algún o alguna aspirante, quedará reflejado en el acta correspondiente, pudiendo continuar el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta tanto resuelva la Comisión Técnica de Valoración sobre el incidente.

8.- Durante la realización de los ejercicios no está permitido el uso de teléfonos móviles u otros dispositivos susceptibles de almacenar o transmitir información.

NOVENA. Sistema de selección

*El procedimiento de selección es el de **concurso-oposición**.*

1. Fase de oposición (60%)

1.1. Contenido de las pruebas y temarios

En esta fase se valorarán los conocimientos específicos, científicos, técnicos y administrativos necesarios para impartir la docencia de la especialidad a la que se opta, así como la aptitud pedagógica y el dominio de las técnicas necesarias para el ejercicio docente.

1.2. Primera prueba (30%)



Consistirá en la realización de un único ejercicio **obligatorio y eliminatorio**, que se calificará entre 0 y 30 puntos.

El ejercicio consistirá en un cuestionario tipo test de 120 preguntas, más 10 preguntas de reserva, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será correcta. El contenido del cuestionario incluirá tanto la parte específica de la especialidad como la general, distribuyéndose de la siguiente forma:

- 80 preguntas correspondientes al temario específico (20 puntos).
- 40 preguntas correspondientes al temario general (10 puntos).

Cada pregunta correctamente contestada se valorará con 0,25 puntos. Cada respuesta incorrecta restará 0,0625 puntos y las no contestadas o en blanco no penalizan ni puntúan. Las preguntas de reserva sustituirán, por su orden, a aquellas que pudieran ser anuladas, debiendo ser contestadas junto con el resto del cuestionario.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será el que determine la Comisión Técnica de Valoración, no pudiendo exceder de 180 minutos.

1.3. Segunda prueba (30%)

Consistirá en la realización de un único ejercicio **obligatorio y eliminatorio**, que se calificará entre 0 y 30 puntos.

Esta prueba tiene por objeto comprobar la aptitud pedagógica de la persona aspirante, así como su dominio de las técnicas necesarias para el ejercicio de la función docente. Consistirá en la presentación de una programación anual que incluya, como mínimo, seis situaciones de aprendizaje. De estas, la persona aspirante deberá elaborar y exponer oralmente una, que será seleccionada al azar por la Comisión Técnica.

La duración máxima de la prueba será de 30 minutos. Durante este tiempo, se llevará a cabo, en primer lugar, la defensa oral de la programación de aula presentada, que no podrá exceder de diez minutos, y, a continuación, la exposición de la situación de aprendizaje. Ambas partes serán públicas. Finalizada la intervención, el tribunal podrá formular las preguntas que considere oportunas en relación con los contenidos expuestos.

1.3.1. Presentación y defensa de una programación de aula:

La programación de aula deberá ajustarse al currículo y a la normativa vigente en el curso escolar 2025/2026 en la Comunitat Valenciana, y referirse a una o varias áreas, materias o asignaturas vinculadas a la especialidad por la que se participa. Asimismo, deberá incluir todos los elementos especificados en el **anexo IV** de la presente convocatoria.



Dicha programación deberá corresponder a un curso escolar de uno de los niveles o etapas educativas en los que el profesorado de la especialidad tenga atribuida la competencia docente.

1.3.1.1. Procedimiento de presentación telemática:

La programación de aula tendrá carácter personal y deberá ser elaborada de forma individual por cada aspirante. Su presentación se realizará telemáticamente conforme a las siguientes indicaciones:

1.3.1.1.1. *Las personas aspirantes admitidas en el procedimiento selectivo, así como aquellas excluidas que hayan interpuesto recurso de alzada pendiente de resolución, deberán presentar la programación de aula, elaborada conforme a lo dispuesto en el anexo I.*

1.3.1.1.2. *La presentación se efectuará a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Rojales (<https://rojales.sedelectronica.es/>), siendo necesario identificarse mediante alguno de los sistemas de identificación o firma electrónica admitidos. La programación deberá entregarse en un único documento en formato PDF, con un tamaño máximo de 20 MB.*

1.3.1.1.3. *Una vez realizada la presentación, se deberá imprimir el resguardo correspondiente, que servirá como justificante de la entrega.*

1.3.1.1.4. *En caso de presentar más de una programación para una misma especialidad, únicamente se tendrá en cuenta la última presentada dentro del plazo establecido, atendiendo a la fecha y hora de registro.*

1.3.1.1.5. *Finalizado el plazo, el Ayuntamiento publicará el listado de personas que hayan presentado la programación de aula. Aquellas que no la hayan presentado en el plazo establecido se considerará que renuncian a continuar en el proceso selectivo, perdiendo todos los derechos derivados del mismo, salvo la posibilidad de incorporación a bolsa, siempre que cumplan los requisitos generales y específicos.*

Si el tribunal detecta que la programación no es de elaboración propia, la puntuación de la segunda prueba será de 0 puntos, previa audiencia a la persona interesada.



Las comisiones de selección establecerán las penalizaciones aplicables a las programaciones que no se ajusten a lo dispuesto en el anexo I, conforme a los criterios de evaluación previstos en el anexo III. La comisión de coordinación velará por la coherencia de los documentos emitidos por las distintas comisiones de selección.

1.3.2. Preparación y exposición de una situación de aprendizaje:

Esta parte consistirá en la preparación y exposición oral, ante el tribunal, de una situación de aprendizaje relacionada con la programación presentada. La persona aspirante elegirá el contenido de dicha situación entre tres opciones extraídas al azar de su propia programación.

Para la preparación, se dispondrá de un máximo de 30 minutos, durante los cuales se podrá utilizar el material que se considere oportuno. La exposición será pública y, durante la misma, se podrá hacer uso de un ejemplar de la programación de aula idéntico al presentado en la sede electrónica, así como de material auxiliar.

Tanto la programación como el material auxiliar deberán ser aportados por la persona aspirante. Asimismo, se podrá utilizar un guion de apoyo que no exceda de un folio (por ambas caras), el cual deberá entregarse al tribunal al finalizar la exposición.

La valoración se llevará a cabo por el tribunal teniendo en cuenta los criterios que figuran en el Anexo V.

2. Fase de concurso de méritos (40%)

*2.1.- Finalizada la Fase de Oposición los aspirantes que hayan superado la fase de oposición dispondrán de un plazo de **cinco días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del "Acta de Resultados Definitivos Fase Oposición", **para presentar la documentación acreditativa** de méritos previstos para su valoración en la Fase de Concurso (obligatoriamente se han de presentar en formato **PDF**).*

*2.2.- Los méritos se presentarán, junto con el Modelo **Anexo II** Autobaremación de Méritos, a través de la sede electrónica o el Registro General sito en Malecón de La Encantá nº 1 de Rojales.*

2.3.- Cualquier mérito que no esté debidamente especificado en el Anexo II no será tenido en cuenta. Así mismo, la no presentación del Anexo II supondrá la no valoración de ningún mérito.



2.4.- El cómputo de méritos será hasta el día de finalización del plazo de presentación de instancias. Cualquier mérito posterior a esa fecha no será tenido en cuenta.

2.5.- Los candidatos no estarán obligados a la presentación de documentación ya presentada anteriormente en este ayuntamiento ni a justificar servicios prestados en el mismo. Para ello, en el Modelo Anexo II Autobaremación de Méritos se deberá comunicar el expediente y/o número de registro de entrada de dicha documentación y/o la solicitud de reconocimiento de servicios.

2.6.- La Comisión Técnica de Valoración podrá solicitar aclaración respecto de documentación que ofrezca duda, sin que se permita la presentación de nueva documentación para subsanar el defecto de acreditación.

2.7.- Sólo tendrán la consideración de Administraciones Públicas para la valoración de méritos las que reúnan los requisitos establecidos en el art. 2 de la Ley 39/2015, de 1de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2.8.- La valoración de los méritos se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

*A) Por experiencia profesional **(hasta un máximo de 30 puntos)**:*

A.1) Por experiencia profesional en puestos de trabajo de naturaleza funcionarial o laboral en Administración Pública, que sean de igual grupo o subgrupo de titulación, cuyas tareas y cometidos sean de naturaleza igual a las del puesto convocado, a razón de 0,40 puntos por mes completo trabajado.

A.2) Por experiencia profesional en puestos de trabajo de naturaleza funcionarial o laboral en Administración Pública, que sean de inferior grupo o subgrupo de titulación, cuyas tareas y cometidos sean de naturaleza igual a las del puesto convocado, a razón de 0,20 puntos por mes completo trabajado.

A.3) Por experiencia en puestos de trabajo del sector privado, que sean de igual grupo o subgrupo de titulación asimilado, cuyas tareas y cometidos sean de naturaleza igual a las del puesto convocado, a razón de 0,10 puntos por mes completo trabajado.

A.4) Por experiencia en puestos de trabajo del sector privado, que sean de inferior grupo o subgrupo de titulación asimilado, cuyas tareas y cometidos sean de naturaleza igual a las del puesto convocado, a razón de 0,05 puntos por mes completo trabajado.

** Los nombramientos o contratos a tiempo parcial se puntuarán de forma proporcional.*

**La acreditación de la experiencia profesional en administración pública se realizará, obligatoriamente, mediante certificación de la administración correspondiente; no admitiéndose a tal efecto ningún otro tipo de documento. Si el certificado aportado no incorpora el dato de "porcentaje de jornada", también será obligatorio la presentación de Informe de Vida Laboral.*



** Para la acreditación de la experiencia profesional en el sector privado será necesaria la aportación de documentación que demuestre fehacientemente la ocupación desempeñada, duración del contrato y jornada de trabajo mediante la copia del contrato de trabajo y además el Informe de Vida Laboral.*

B) Por titulación adicional (hasta un máximo de 5 puntos):

Se valorará estar en posesión de titulación académica oficial, adicional a la aportada como requisito, de nivel igual o superior a la exigida para acceder a la presente convocatoria y relacionada directamente con la plaza convocada. Se valorará conforme a este criterio sólo una titulación adicional y de acuerdo con el detalle siguiente:

- Licenciatura o Grado Universitario con Máster Universitario Oficial / Doctorado: 5 puntos.*
- Diplomatura y/o Grado Universitario: 2 puntos.*

C) Por cursos de formación (hasta un máximo de 3 puntos):

Se valorarán cursos de formación, como asistente o profesor, relacionados directa y específicamente con la plaza convocada, cuya temática esté incluida en los contenidos de los temas 13 a 60 del temario así como aquellos referidos a las materias transversales de Procedimiento Administrativo, Igualdad de Género, Prevención de Riesgos Laborales, Protección de Datos de Carácter Personal, Calidad y Administración Electrónica y que hayan sido organizados por Administraciones Públicas, universidades, organizaciones sindicales o federaciones de municipios y provincias u otros insertos en el marco de planes de formación continua de los empleados públicos. La valoración se efectuará conforme el siguiente baremo:

- Cursos de 15 a 49 horas de duración: 0,10 puntos por curso.*
- Cursos de 50 a 99 horas de duración: 0,30 puntos por curso.*
- Cursos de 100 horas o más de duración: 0,50 puntos por curso.*

Se valorará con el doble de la puntuación establecida anteriormente un máximo de 3 cursos de formación cuya temática esté relacionada con la dirección y gestión de centros educativos.

Los cursos se acreditarán mediante el correspondiente certificado de asistencia o título obtenido y para su valoración es imprescindible que el documento presentado especifique el número de horas lectivas.



D) Competencia lingüística (hasta un máximo de 2 puntos):

Idiomas comunitarios: Se valorará el mayor nivel de que se disponga respecto al conocimiento de leguas oficiales de la Unión Europea diferentes de la lengua española, con expedición u homologación por las Escuelas Oficiales de Idiomas, con arreglo a la siguiente escala: Nivel A1: 0,30 puntos; Nivel A2: 0,60 puntos; Nivel B1: 0,90 puntos; Nivel B2: 1,20 puntos; Nivel C1: 1,50 puntos; Nivel C2: 2 puntos.

En caso de títulos homologados será el candidato el encargado de acreditar dicha homologación; no puntuándose el título en caso contrario.

3.- En caso de empates se resolverían atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el Ejercicio Segundo de la fase de oposición. Si persistiese el empate se atenderá a las puntuaciones obtenidas en los apartados de "experiencia profesional", "titulación adicional" y "cursos de formación" de la fase de concurso, en ese mismo orden. Si finalmente persistiese el empate se resolverá por sorteo público.

DÉCIMA. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y propuesta adscripción en la plaza

1.- Finalizadas las fases de Oposición y Concurso se publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico "Acta de Resultados Totales Definitivos y Propuesta de Contratación como personal laboral fijo", que contendrá dicha propuesta de contratación laboral del aspirante con mayor puntuación. La calificación final vendrá dada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y en la fase de concurso.

2.- El número de aspirantes aprobados en el proceso selectivo no podrá exceder del número de plazas convocadas.

3.- Los aspirantes propuestos acreditarán, dentro del plazo de diez días hábiles a contar a partir del día siguiente al de la publicación del "Acta de Resultados Totales Definitivos y Propuesta de adscripción de contrato como personal laboral fijo" en el Tablón de Anuncios Electrónico de este Ayuntamiento, los requisitos exigidos en la convocatoria que no se hayan acreditado hasta ese momento.



4.- Acreditados los requisitos de la convocatoria, el candidato propuesto será citado para reconocimiento médico del Servicio de Prevención del Ayto. de Rojas.

5.- Quienes no superasen el preceptivo reconocimiento médico o dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación acreditativa de los requisitos exigidos o de la misma se dedujese que carecen de alguno de ellos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones y declarándose decaído en su derecho, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. Igualmente se devolverá la propuesta de seleccionados a la Comisión Técnica de Valoración para que ésta vuelva a elevar nueva propuesta de seleccionados, excluyendo al aspirante decaído en su derecho.

6.- El Alcalde deberá acordar la contratación como personal laboral fijo al aspirante propuesto por el tribunal calificador, publicándose dicha adscripción en el BOP de Alicante y en el Tablón de Anuncios Electrónico de este Ayuntamiento.

8.- La resolución de dicho acuerdo será notificado al interesado, que deberá firmar el contrato en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que le sea notificado. Quienes, sin causa justificada, no formalizasen el contrato perderán todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y de la subsiguiente adscripción.

9.- Los aspirantes que, habiendo superado todas las pruebas del proceso selectivo, no obtengan plaza, se incluirán en bolsa de trabajo para futuros llamamientos.

UNDÉCIMA. Bolsa de Trabajo.

Finalizado el proceso selectivo, todos aquellos aspirantes que, habiendo superado todas las pruebas del proceso selectivo, no obtengan plaza, serán relacionados en orden decreciente de la puntuación final obtenida para formar una Bolsa de Trabajo



para atender vacantes o sustituciones mediante contratos temporales. La Alcaldía, a propuesta de la Comisión Técnica de Valoración, emitirá resolución sobre la formación de la referida Bolsa de Trabajo, que será publicada en el Tablón de Anuncios Electrónico y Portal de Transparencia municipales.

El llamamiento y la provisión se efectuarán conforme a los siguientes criterios:

1.- Los llamamientos serán catalogados como “ordinarios” o “urgentes” en función de la fecha prevista de incorporación, variando en función de ello la comunicación y plazos de respuesta.

1.1.- Llamamiento Urgente (cuando entre la fecha de comunicación de la necesidad al departamento de personal y la fecha de ocupación del puesto de trabajo haya menos de 10 días hábiles).

1.1.1.- Se hará dos intentos de comunicación telefónica con una diferencia horaria de 3 horas, en el mismo día. En estos supuestos la oferta habrá de ser aceptada o rechazada en el mismo momento en que se realiza. En el caso de no lograrse el contacto se dará traslado de la oferta, sin más trámite, a la siguiente persona de la lista por orden de clasificación y hasta localizar a un candidato disponible.

1.1.2.- En el caso de que no sea posible el contacto telefónico se procederá a la exclusión del interesado para ese llamamiento en concreto, permaneciendo no obstante en el puesto que ocupaban en la Bolsa de Trabajo a la espera de próximos llamamientos.

1.2.- Llamamiento Ordinario (cuando entre la fecha de comunicación de la necesidad al departamento de personal y la fecha de ocupación del puesto de trabajo haya más de 10 días).

Se hará a través de correo electrónico enviado a la dirección facilitada en la instancia por el/la aspirante. En estos supuestos la oferta habrá de ser aceptada o rechazada en el plazo de 48 horas desde el envío del correo electrónico. Tanto la aceptación como la renuncia a un llamamiento constará por escrito presentado en el Registro General de este Ayuntamiento.

2.- A los efectos de lo estipulado en el anterior apartado, las comunicaciones telefónicas y las llevadas a cabo por correo electrónico se harán utilizando los datos aportados por cada interesado en el modelo de solicitud de participación en el proceso



selectivo, siendo obligación de los integrantes de la Bolsa de Trabajo mantener sus datos de contacto convenientemente actualizados.

3.- La renuncia injustificada a un llamamiento se penalizará con la pérdida del puesto en la Bolsa de Trabajo, pasando al último lugar.

*4.- En caso de **renuncia justificada** se mantendrá el lugar en el orden de prelación en espera de un llamamiento futuro, considerándose justificada la renuncia cuando el candidato se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:*

4.1.- Trabajo en activo (justificación con contrato, nómina del mes en curso o vida laboral actualizada).

4.2.- Incapacidad temporal (justificación con parte de baja o informe médico).

4.3.- Maternidad/Paternidad o riesgo durante el embarazo (justificación con parte de baja o informe médico).

4.4.- Muerte o enfermedad grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad (justificación con certificado de defunción o informe médico).

4.5.- Permiso por matrimonio o unión de hecho (justificación con libro de familia o certificado de inscripción de la unión de hecho).

5.- La justificación de una renuncia se hará en el plazo de 5 días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación o llamada telefónica, debiendo aportar en estos casos el correspondiente justificante en el Registro General de este Ayuntamiento. A partir de este momento el candidato quedará en situación "inactiva" hasta que finalice la causa alegada. La comunicación del cese de la causa alegada para poder encontrarse de nuevo en situación "activa" deberá realizarse inexcusablemente por escrito y a través de Registro, debiendo aportarse justificante del cese de la causa alegada en su momento. La omisión de esta comunicación y/o su justificante implicaría que el aspirante se mantenga indefinidamente en situación "inactiva".

6.- Las renunciaciones que no se justifiquen según punto 5 serán consideradas a todos los efectos renunciaciones injustificadas.

7.- El cese voluntario de un contrato de esta Bolsa de Trabajo será penalizado con la pérdida del puesto en la misma, pasando al último lugar.



8.- Serán **causas de exclusión** de la Bolsa de Trabajo los siguientes supuestos:

8.1.- Solicitud por parte del interesado.

8.2.- Renuncia injustificada a dos llamamientos consecutivos.

8.3.- La no contestación a una notificación de llamamiento ordinario según lo expuesto en el punto 1.2 de esta Base.

8.4.- El cese voluntario, por segunda vez, de un contrato derivado de esta Bolsa de Trabajo.

8.5.- Las rescisiones de la relación laboral motivadas por despidos disciplinarios, separaciones del servicio o no superación del periodo de prueba.

9.- La creación de esta bolsa comportará la pérdida de vigencia de las bolsas anteriores, que quedarán sin efecto desde la fecha de su constitución.

10.- La vigencia de esta bolsa de trabajo será hasta la constitución de una nueva.

DUODECIMA. Incompatibilidades.

1.- El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DECIMOTERCERA. Protección de datos de carácter personal.

En base al Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas, en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD en adelante) y a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), se informa que el Responsable del Tratamiento de los datos personales es el Ayuntamiento de Rojas.



Contacto con el Delegado de Protección de Datos (DPD) mediante carta certificada dirigida al Registro de Entrada del Responsable, indicando "Delegado de Protección de Datos", mediante instancia en Sede Electrónica dirigida al "Delegado de Protección de Datos" o mediante correo electrónico dirigido a dpd@rojales.es

La finalidad del tratamiento de datos es la gestión de los procesos de selección o concurrencia competitiva por parte del Ayuntamiento de Rojales.

No están previstas decisiones automatizadas ni elaboración de perfiles en el sentido del artículo 22 RGPD. La valoración de méritos, pruebas y requisitos será realizada por el órgano de selección conforme a las bases de la convocatoria.

La legitimación para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento (artículo 6.1.e RGPD), amparada por normas con rango de Ley como la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana y su desarrollo reglamentario, LOPDGDD, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (LPA en adelante).

El proceso de las pruebas puede incluir la grabación (imagen y/o sonido) de entrevistas, exámenes orales y otras actividades donde así se determine, con el fin de facilitar a las personas evaluadoras y a los candidatos un soporte permanente para la evaluación y, en su caso, reclamaciones de las personas interesadas. Estas grabaciones serán suprimidas una vez finalice el proceso de selección y hayan sido resueltas las posibles reclamaciones sobre el mismo, sin perjuicio de los plazos de conservación del expediente administrativo que resulten exigibles conforme a la normativa de archivos y responsabilidades

Es obligatoria una identificación fehaciente de cada persona que participe en las pruebas del proceso selectivo, por lo que deberá presentar un documento acreditativo vigente y válido (DNI, NIE, Pasaporte) que permita dicha acreditación de identidad.

Todo el personal del Ayuntamiento, la Comisión Técnica de Valoración, las personas integrantes del tribunal de la oposición o entidades evaluadoras de pruebas o méritos y, en su caso, el personal especializado que intervenga en la misma tendrá el deber de



secreto respecto de la información y los datos personales a los que tengan acceso en la gestión del proceso.

En todo momento se protegerán los datos personales sobre víctimas de violencia de género u otros colectivos susceptibles de protección específica de sus datos. Las personas que se encuentren en una situación que requiera especial protección de su identidad o datos personales, especialmente víctimas de violencia de género u otros supuestos legalmente protegidos, podrán comunicarlo de forma confidencial al área de Recursos Humanos o al Delegado de Protección de Datos, a fin de valorar medidas específicas de protección para la publicación, notificación y acceso al expediente, conforme a la normativa aplicable.

En base a los requerimientos de publicación de los actos administrativos asociados a procedimientos de concurrencia competitiva, como éste, serán publicados en los correspondientes tablones edictales físicos, informatizados, en el portal web del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, siguiendo las orientaciones de la Agencia Española de Protección de Datos, el nombre y apellidos de las personas participantes en el proceso, DNI/NIE/pasaporte parcialmente oculto u ofuscado conforme a la disposición adicional séptima LOPDGDD y los datos mínimos imprescindibles para cumplir con la obligación sobre publicación recogidas en el artículo 45.1.b de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, se aplicarán los criterios de la Disposición adicional séptima de la LOPDGDD para la publicación en Boletines Oficiales de las notificaciones infructuosas, en base al artículo 44 de la Ley 39/2015.

En base a los requerimientos de transparencia sobre los procesos de concurrencia competitiva, los datos aportados por las personas participantes (titulaciones, acreditaciones, declaraciones, etc.), así como los resultados y criterios de las baremaciones, valoraciones y/o evaluaciones efectuadas en el proceso podrán ser accedidos por otras personas interesadas en el proceso, El Ayuntamiento de Rojales valorará posibles casos de denegación o anonimización si detecta datos protegidos por legislación específica o por suponer riesgos contra derechos y libertades de las personas afectadas. Sólo serán accesibles los datos relevantes para el proceso selectivo.

Los datos pueden ser cedidos o comunicados a las Administraciones Públicas cuya intervención pudiera ser necesaria para la tramitación y/o control de estos asuntos, a las personas constituyentes de la Comisión Técnica de Valoración, las entidades o personas cuyo concurso sea necesario en la gestión de estos procesos, a personas o



entidades externas al Ayuntamiento cuyo concurso fuera necesario en el proceso selectivo (todas ellas sujetas a deber de secreto) y en el resto de los supuestos previstos por la Ley.

Asimismo, el Ayuntamiento podrá constituir o actualizar una bolsa de trabajo donde se incorporarán los datos de las personas concurrentes no seleccionadas en el proceso, tal como se indica en cláusulas anteriores.

Los datos serán conservados durante el periodo establecido por el tratamiento, muy especialmente durante el periodo en el que puedan entablarse acciones legales sobre el proceso, la legislación aplicable a su naturaleza y los requerimientos aplicables a la conservación de información por parte de la Administración Pública, pudiendo ejercer cada persona interesadas los derechos que la asisten, informados en un punto posterior.

El Ayuntamiento de Rojales podrá ejercer de forma telemática su potestad de verificación de datos, recogida en la disposición adicional octava de la LOPDGDD, para acreditar la identidad de las personas participantes y/o el cumplimiento de otros requerimientos, requisitos o condiciones de esta convocatoria, sin perjuicio de la solicitud de aportación de documentos que el Ayuntamiento pueda dirigir en caso de no estar disponibles los medios telemáticos de verificación.

No están previstas transferencias internacionales de datos.

Derechos: acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado. Asimismo, puede dirigirse a la Autoridad de Control para reclamar sus derechos. Para su ejercicio, debe dirigir una solicitud, presentada presencialmente, a través de la Sede Electrónica o remitida por correo certificado, al Ayuntamiento de Rojales, Registro de Entrada, indicando "Responsable de Protección de Datos-Derechos". En todos los casos, el Ayuntamiento debe verificar la identidad como titular de los datos, por lo que se debe incluir copia del anverso del DNI o NIE u hoja identificativa del pasaporte. En caso de actuar como representante de la persona interesada, debe acreditarse fehacientemente el poder de representación otorgado por ésta.



En todo momento puede acudir a la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es) para reclamar sus derechos.

DECIMOCUARTA. Referencias genéricas.

1.- Toda referencia hecha al género masculino en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

DECIMOQUINTA. Normativa.

1.- En todo lo no previsto en las presentes Bases, en lo que no se oponga a lo establecido en el Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto, se estará a lo dispuesto en:

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.*
- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.*
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección.*
- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.*
- La Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.*
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.*
- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.*
- Y demás disposiciones aplicables y concordantes.*



DECIMOSEXTA. Impugnación y revocación de la convocatoria.

1.- Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas según lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2.- Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Elche a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).



ANEXO I. MODELO DE INSTANCIA PARA LA INSCRIPCIÓN EN PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE MAESTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL COMO PERSONAL LABORAL FIJO, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2025 DEL AYUNTAMIENTO DE ROJALES, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, TURNO LIBRE, Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

NOMBRE Y APELLIDOS		DNI
DOMICILIO		TELÉFONO
LOCALIDAD	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA
CORREO ELECTRÓNICO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES		

DECLARO:

- *Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases que rigen el proceso selectivo mediante concurso-oposición por turno libre de una plaza de maestro de educación infantil.*
- *Que son ciertos todos y cada uno de los datos aportados en esta solicitud.*
- *Que poseo la titulación exigida en las bases para el acceso a las pruebas selectivas o estoy en condiciones de obtenerla en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.*

SOLICITA:

- *Ser admitido en el proceso de selección.*

Rojales, a ____ de _____ de 202__

Firma del solicitante



SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ROJALES

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. Reglamento (UE) 679/2016 (RGPD)-Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales.

El responsable del tratamiento de sus datos de carácter personal es el Ayuntamiento de Rojales, con domicilio en: Calle del Malecón de la Encantá ,1, 03170 Rojales. Alicante. La finalidad para la que sus datos van a ser tratados en la gestión de PROCESOS SELECTIVOS. La legitimación para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento (art. 6.1.e RGPD). Los derechos que usted puede ejercer son: acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado. Puede consultar la información sobre este tratamiento y el ejercicio de sus derechos en las bases del proceso selectivo.



ANEXO II: RELACIÓN DE MÉRITOS. CONCURSO OPOSICIÓN MAESTRO ESCUELA INFANTIL

D./Dña. _____, con DNI _____

A) Experiencia profesional (máximo 30 puntos)

A.1) Administración Pública – MISMO GRUPO (0,40 mes completo)

Periodo	Jornada	Administración	Puntos

* En caso de necesitar más filas añadir en documento adjunto e indicar ☐

A.2) Administración Pública – DIFERENTE GRUPO (0,20 mes completo)

Periodo	Jornada	Administración	Puntos

* En caso de necesitar más filas añadir en documento adjunto e indicar ☐

A.3) Sector Privado – MISMO GRUPO ASIMILADO (0,10 mes completo)

Periodo	Jornada	Empresa	Puntos



* En caso de necesitar más filas añadir en documento adjunto e indicar ☐

A.4) Sector Privado – DIFERENTE GRUPO ASIMILADO (0,05 mes completo)

Periodo	Jornada	Empresa	Puntos

* En caso de necesitar más filas añadir en documento adjunto e indicar ☐

B) Titulación adicional (máximo 5 puntos)

Titulación	Puntos

C) Cursos de formación (máximo 3 puntos)

Entidad organizadora	Título del curso	Horas	Puntos

* En caso de necesitar más filas añadir en documento adjunto e indicar ☐



D) Competencia lingüística (máximo 2 puntos)

Idiomas de la UE (distintos del español)	
Título	Puntos
Nivel A1	
Nivel A2	
Nivel B1	
Nivel B2	
Nivel C1	
Nivel C2	

SUMA DE LA PUNTUACIÓN OBTENIDA POR TODOS LOS CRITERIOS

	Criterios	Puntos autobaremación
A	Experiencia profesional (max. 30 puntos)	
B	Titulación adicional (max. 5 puntos)	
C	Cursos de Formación (max. 3 puntos)	
D	Competencia lingüística (max. 2 puntos)	
TOTAL		

SOLICITO

Se tenga en cuenta los documentos adjuntos presentados para acreditar los méritos en la fase de concurso.



RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS EN ESTA ADMINISTRACIÓN

(Indique los servicios en esta administración que solicita sean reconocidos)

Periodo	
Periodo	
Periodo	
Periodo	

DOCUMENTACIÓN YA PRESENTADA EN ESTA ADMINISTRACIÓN

(Indique documentación ya aportada anteriormente en este Ayuntamiento para su inclusión en el expediente)

Documentación	Expediente y/o Nº Registro Entrada

En _____, a ____ de _____ de 2026

Firma del solicitante



ANEXO III: TEMARIO

TEMARIO GENERAL

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y Principios Fundamentales. Derechos y Deberes Fundamentales. La Corona. La reforma constitucional.

Tema 2.- Organización Territorial del Estado. Principios Generales. La Administración del Estado: Organización Central y Periférica. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas: el sistema de distribución de competencias y las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Estructura y Principios Fundamentales. Competencias de la Generalitat Valenciana y su desarrollo normativo. La Generalitat Valenciana: Les Corts: composición, constitución y funciones. El Consell: composición, atribuciones y funcionamiento. Otras Instituciones: El Sindic de Greugues y la Sindicatura de Comptes.

Tema 4.- Régimen Local Español. Principios Constitucionales y Regulación Jurídica. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento Orgánico.

Tema 5.- La provincia como entidad local. Organización y competencias. El Pleno Provincial: composición y atribuciones. El Presidente: competencias, delegación de las mismas, y sus resoluciones. La Junta de Gobierno y las Comisiones Informativas.

Tema 6.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno locales. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos.

Tema 7.- El procedimiento administrativo. Régimen jurídico. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Términos y plazos del procedimiento administrativo: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 8.- Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento de las Entidades Locales. Terminación del procedimiento: La resolución. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. Otras formas de terminación.

Tema 9.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clasificación. Tipología. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 10.- Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 11.- El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 12.-La política integrada de Calidad y Prevención de Riesgos Laborales. Ley Orgánica de Protección de Datos Personales: Disposiciones generales, Principios de protección de datos y Derechos de las personas. Ley Orgánica de Igualdad de



mujeres y hombres: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Criterios de actuación de las Administraciones Públicas.

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 13.- Características generales del niño y la niña hasta los seis años. Principales factores que intervienen en su desarrollo. Etapas y momentos más significativos. El desarrollo infantil en el primer año de vida. El papel de los adultos.

Tema 14.- El desarrollo psicomotor en los niños y niñas 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 15.- El desarrollo de la personalidad. El desarrollo afectivo en los niños y niñas de cero a seis años. Aportaciones de distintos autores. La conquista de la autonomía. Directrices para una correcta intervención educativa.

Tema 16.- El niño descubre a los otros. Proceso de descubrimiento, de vinculación y aceptación. La escuela como institución socializadora. El papel del centro de Educación Infantil en la prevención e intervención con niños y niñas en situación de riesgo social. Principales conflictos de la vida en grupo.

Tema 17.- Desarrollo cognitivo hasta los seis años. El conocimiento de la realidad. La observación y exploración del mundo físico, natural y social. Génesis y formación de los principales conceptos.

Tema 18.- Influencia de las principales corrientes pedagógicas y psicológicas en la educación infantil. Visión actual de sus aportaciones. Experiencias renovadoras relevantes. Valoración crítica.

Tema 19.- La familia como primer agente de socialización. La transformación de la función educativa de la familia a lo largo de la historia. Expectativas familiares respecto a la educación infantil.

Tema 20.- Educación para la salud. Actitudes y hábitos referidos al descanso, higiene y actividad infantil. Prevención de accidentes, primeros auxilios y enfermedades infantiles. Criterios para la intervención educativa en dichos ámbitos.

Tema 21.- Alimentación, nutrición y dietética. Alimentación equilibrada y planificación de menús. Trastornos infantiles relacionados con la alimentación. Las horas de comer como momentos educativos.

Tema 22.- La educación sexual en la etapa infantil. Descubrimiento e identificación con el propio sexo. La construcción de roles masculino y femenino. Estrategias educativas para evitar discriminación de género.

Tema 23.- Consecución de las capacidades generales de la etapa mediante los objetivos y contenidos de las áreas del currículo de educación infantil.

Tema 24.- Principios de intervención educativa en educación infantil. El enfoque globalizador. Sentido y significatividad del aprendizaje. Una metodología basada en la observación y en la experimentación. Su concreción en el marco del proyecto curricular.

Tema 25.- 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 26.- La programación en el segundo ciclo de educación infantil. Objetivos, contenidos y propuestas metodológicas más adecuadas para este ciclo. Las distintas unidades de programación. La continuidad entre la educación infantil y primaria. Medidas curriculares y vías de coordinación.



Tema 27.- La función del maestro o maestra en educación infantil. La intencionalidad educativa. Relaciones interactivas entre el niño y el educador. El maestro como miembro del equipo educativo y en su relación con las familias.

Tema 28.- La organización de los espacios y del tiempo. Criterios para una adecuada distribución y organización especial y temporal. Ritmos y rutinas cotidianas. La evaluación de los espacios y del tiempo.

Tema 29.- Equipamiento, material didáctico y materiales curriculares en educación infantil. Selección, utilización y evaluación de los recursos materiales.

Tema 30.- El desarrollo del lenguaje. Lenguaje y pensamiento. Evolución de la comprensión y de la expresión. La comunicación no verbal. Problemas más frecuentes en el lenguaje infantil.

Tema 31.- 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 32.- La literatura infantil. El cuento: su valor educativo. Criterios para seleccionar, utilizar y narrar cuentos orales o escritos. Actividades a partir del cuento.

Tema 33.- La educación musical en educación infantil. El descubrimiento del sonido y del silencio. Características y criterios de selección de las actividades musicales. Los recursos didácticos. El folklore popular.

Tema 34.- Evolución de la expresión plástica en los niños y niñas. Elementos básicos del lenguaje plástico. Objetivos, contenidos, materiales, actividades, estrategias metodológicas y de evaluación de la expresión plástica. Modelos y estereotipos.

Tema 35.- La expresión corporal. El gesto y el movimiento. La expresión corporal como ayuda en la construcción de la identidad y de la autonomía personal. Juego simbólico y juego dramático. Las actividades dramáticas.

Tema 36.- La influencia de la imagen en el niño. La lectura e interpretación de imágenes. El cine, la televisión y la publicidad. Criterios de selección y utilización de materiales audiovisuales y de las nuevas tecnologías en la educación infantil.

Tema 37.- Formación de capacidades relacionadas con el desarrollo lógico-matemático. Recursos didácticos y actividades adecuadas a la etapa de educación infantil.

Tema 38.- Derechos y atención al menor. Normativa en relación con el maltrato infantil. Clasificación del maltrato infantil. Indicadores físicos, conductuales y emocionales en el maltrato y en la negligencia. Protocolo de actuación del centro infantil ante la detección de situaciones de maltrato infantil.

Tema 39.- Función social y educativa de los centros de educación infantil. El centro de educación infantil en su entorno. Relación con otras instituciones sociales.

Tema 40.- Ley de la Generalitat por la que se regula la libertad educativa.

Tema 41.- Uso de las nuevas tecnologías en Educación Infantil: las TIC en las aulas de Infantil. Cambios en las aulas de Infantil.

Tema 42.- El inglés en Educación Infantil. Justificación. Marco teórico. Adquisición del lenguaje y métodos aplicados a la enseñanza de la lengua inglesa en educación infantil. Las formas literarias más empleadas.

Tema 43.- El equipo docente. Formas organizativas en función de la coherencia horizontal y vertical del proceso enseñanza-aprendizaje. Participación de la Comunidad Educativa.

Tema 44.- Multiculturalidad e inclusión en el primer ciclo de infantil. Diversidad educativa y características educativas especiales en infantil. Colaboración del centro



con los servicios sociales locales en la prevención y la intervención con niñas y niños en situación de riesgo social.

Tema 45.- La figura de la educadora o el educador en el primer ciclo de infantil. Rol y responsabilidades. Intervención del educador/a de infantil en las aulas de primer ciclo.

Tema 46.- El patio como elemento educativo. Actividades que deben favorecer los espacios exteriores de la escuela infantil.

Tema 47.- El papel de la manipulación y la experimentación en la construcción del conocimiento.

Tema 48.- Período de adaptación de los niños y niñas al centro educativo. Relaciones entre la familia y el equipo docente.

Tema 49.- Atención a la diversidad en la educación infantil. Diseño universal de aprendizaje (DUA-A).

Tema 50.- La neuroeducación infantil. Principios de estimulación de la neuroeducación. Beneficios en el aula de infantil.

Tema 51.- Las metodologías activas en el aula de infantil: Montessori, ABP, Aprendizaje-servicio, gamificación. Características.

Tema 52.- La educación emocional en la Educación Infantil.

Tema 53.- Estrategias para la atención respetuosa de las diversas áreas del desarrollo infantil.

Tema 54.- La biblioteca de aula. Medidas para el fomento de la lectura.

Tema 55.- Plan Digital de Centro. Misión, visión y valores.

Tema 56.- Proyectos de Innovación e Inclusión Educativa (PIIE).

Tema 57.- Programación General Anual (PGA): información de carácter administrativo y el Plan de actuación para la mejora (PAM).

Tema 58.- Memoria final de curso: Bloque administrativo y Bloque pedagógico.

Tema 59.- Proyecto EDIA. Recursos para Educación Infantil.

Tema 60.- La Agenda 2030 y el papel de la educación para alcanzar los ODS.



ANEXO IV: Programación de aula

Se deberá realizar una programación de aula para un curso escolar completo de uno de los niveles del ciclo o etapa elegido por la persona aspirante.

La programación de aula deberá elaborarse de acuerdo con la normativa vigente para la Comunitat Valenciana y para el curso 2025-2026.

La programación de aula tendrá una extensión máxima de 60 páginas, anexos incluidos, en formato DIN-A4, e incluirá un mínimo de seis situaciones de aprendizaje diferentes. Se invalidará la programación de aula que no contenga el mínimo de situaciones de aprendizaje establecidas.

La portada no computará dentro del límite de extensión máxima y deberá consignar: núm. de DNI, nombre y apellidos del aspirante y el cuerpo y la especialidad a la cual se opta.

Asimismo, deberá tener un índice, que no excederá de una hoja, que se computará dentro del límite de extensión máxima.

El documento se presentará con tipo de letra Times New Roman o Times, de 12 puntos de tamaño, sin comprimir e interlineado de 1,5, a excepción de los títulos, números de página y portada.

Si se incluyen tablas o gráficos, el interlineado podrá ser simple y la letra utilizada en la tabla o gráfico será Times New Roman o Times de un tamaño mínimo de 10 puntos, sin comprimir.

El documento no podrá contener hipervínculos, salvo que se incluya webgrafía en el apartado de la bibliografía.

En el supuesto de que el aspirante no se ajuste a las especificaciones indicadas en este anexo se aminorará hasta un punto la valoración global de la segunda prueba.

Si la persona aspirante presenta más de una programación de aula, será válida únicamente la última presentada dentro de plazo.

En la programación de aula tiene que incluir, como mínimo, los elementos siguientes:

- a) Características del grupo.*
- b) Situaciones de aprendizaje*
- c) Organización de los espacios de aprendizaje.*
- d) Distribución del tiempo.*



e) Selección y organización de los recursos y materiales.

f) Medidas de atención a las diferencias individuales.

g) Evaluación: observaciones y documentaciones pedagógicas.

La programación de aula deberá prever las adecuaciones necesarias para atender al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo desde una perspectiva inclusiva, teniendo en cuenta los principios del DUA-A.



ANEXO V: CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Segunda prueba: Aptitud pedagógica y dominio técnico (30%)

La evaluación de esta prueba permitirá comprobar que la persona aspirante posee las competencias pedagógicas, didácticas y organizativas necesarias para el ejercicio de la función docente, así como su capacidad para planificar, desarrollar y defender propuestas educativas ajustadas al marco normativo vigente.

1. Presentación y defensa de la programación de aula (0–10 puntos)

La programación presentada y su defensa oral serán valoradas conforme a los siguientes criterios:

1.1. Adecuación normativa y curricular

- *Ajuste al currículo vigente en la Comunitat Valenciana (curso 2025/2026).*
- *Inclusión de los elementos establecidos en la convocatoria.*
- *Coherencia con la etapa, nivel y especialidad.*

1.2. Coherencia y estructura de la programación

1. *Organización clara, lógica y bien estructurada.*
2. *Relación coherente entre objetivos, competencias, contenidos, metodología y evaluación.*
3. *Secuenciación adecuada de las situaciones de aprendizaje.*

1.3. Calidad didáctica y pedagógica

- *Adecuación de las metodologías propuestas.*
- *Integración del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA).*
- *Atención a la diversidad del alumnado.*
- *Inclusión de estrategias de participación activa.*

1.4. Evaluación del aprendizaje

- *Definición de criterios e instrumentos de evaluación.*
- *Adecuación a la evaluación formativa y continua.*
- *Coherencia entre evaluación y elementos curriculares.*

1.5. Contextualización

- *Adecuación al contexto educativo planteado (centro, alumnado, entorno).*
- *Realismo y aplicabilidad de la programación.*

1.6. Defensa oral

- *Claridad, fluidez y organización de la exposición.*
- *Uso adecuado del lenguaje técnico-pedagógico.*
- *Capacidad de síntesis y ajuste al tiempo.*
- *Seguridad, argumentación y dominio del contenido.*

2. Exposición de una situación de aprendizaje



La exposición de la situación de aprendizaje seleccionada al azar permitirá valorar:

2.1. Desarrollo de la situación de aprendizaje

- *Coherencia con la programación presentada.*
- *Definición clara de objetivos, competencias y contenidos.*
- *Secuenciación de actividades y tareas.*

2.2. Aplicación didáctica

- *Uso de metodologías activas e inclusivas.*
- *Integración del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA).*
- *Atención a la diversidad y necesidades del alumnado.*

2.3. Elementos organizativos

- *Organización del aula, tiempos y recursos.*
- *Estrategias de participación y motivación del alumnado.*
- *Atención a las familias y coordinación docente (cuando proceda).*

2.4. Evaluación

- *Instrumentos y criterios de evaluación adecuados.*
- *Incorporación de evaluación formativa.*

3. Intervención profesional y reflexión pedagógica

Se valorará además:

- *Capacidad para justificar las decisiones didácticas.*
- *Relación con el desarrollo curricular.*
- *Incorporación de aspectos transversales (lectura, igualdad, hábitos saludables, etc.).*
- *Capacidad de respuesta a las preguntas del tribunal.*

Valoración global

- *Dominio técnico y pedagógico.*
- *Coherencia global de la propuesta.*
- *Viabilidad práctica en el aula."*



El Alcalde por delegación

Fdo: Jesús Martínez Pascual

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE