

Jueves, 4 de abril de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Madroñera

ANUNCIO. Bases y Convocatoria para la constitución de una Bolsa de Trabajo de Oficial de 1ª Centro Especial de Empleo "El Madroño."

Se adjunta en el anexo las Bases y la Convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de Oficial 1ª del Excmo. Centro Especial de empleo "El Madroño".

Madroñera, 1 de abril de 2024

María José González Collado

ALCALDESA - PRESIDENTA



Jueves, 4 de abril de 2024



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA (CÁCERES)

Plaza de Ramón y Cajal Nº 1, C.P. 10210 – Madroñera (Cáceres)

Tlfn.: 927 31 91 92 / Fax.: 927 31 91 16

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE OFICIAL DE 1º DE EXCMO. CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO “EL MADROÑO”

PRIMERA.- OBJETO DE LAS BASES.

Es objeto de las presentes bases la constitución de una bolsa de trabajo para posteriores contrataciones temporales como OFICIAL 1ª CONSTRUCCIÓN.

La Bolsa de Trabajo tendrá una vigencia de UN AÑO por la que se resuelva la constitución de la Bolsa de Trabajo de Oficial 1ª Construcción a la fecha publicación de las presentes Bases en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Madroñera y en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, salvo que se decida su extinción durante el periodo de vigencia de la Bolsa por razones de eficacia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera u otras que determine la legislación o el interés general. Si una vez finalizados los dos años no se ha convocado nueva bolsa de trabajo esta bolsa de trabajo seguirá vigente hasta la aprobación de la nueva bolsa.

La constitución de esta Bolsa de Trabajo de Oficial 1ª Construcción anula las anteriores que actualmente existan de la misma categoría o denominación similar.

SEGUNDA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

El sistema de selección será el de concurso dado que los puestos a cubrir exigen de una determinada experiencia y aptitudes, que quedarán plenamente justificadas y acreditadas mediante la valoración de la documentación aportada por los aspirantes, según lo dispuesto en el artículo 48.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Cáceres.

TERCERA.- MODALIDAD Y TIPO DE CONTRATO

La bolsa de empleo tendrá una durabilidad de un año pasado este año, se volverán a sacar una nueva bolsa de empleo ya que pueden modificarse las condiciones particulares de cada solicitante.

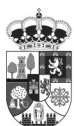
Los contratos de trabajo serán de carácter laboral temporal y no permanente en función de las necesidades del servicio. La contratación se realizará en régimen laboral de carácter temporal a jornada completa o parcial según las necesidades del servicio.

El periodo de contratación se efectuará atendiendo a las necesidades derivadas del servicio. **El contrato inicial será de seis meses a jornada completa.**

Cuando finalice la relación contractual entre el CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO “EL MADROÑO” y el/la trabajador/a, este/a se incorporará, al último puesto de la Bolsa de Trabajo de OFICIAL 1ª CONSTRUCCIÓN.

No obstante, aquellos contratos formalizados entre el trabajador/a y CEE por un periodo inferior a tres meses, conllevará su incorporación al puesto que ocupaba en la bolsa de trabajo en el momento de ser contratado, pudiendo ser llamado de nuevo para trabajar por el tiempo que

Cód. Validación: 5AXLDLPKNSJASTJHWQAKLTQ
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 11



Jueves, 4 de abril de 2024



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA (CÁCERES)

Plaza de Ramón y Cajal Nº 1, C.P. 10210 – Madroñera (Cáceres)

Tlfn.: 927 31 91 92 / Fax.: 927 31 91 16

reste hasta cumplir los tres meses. Transcurridos los tres meses, se incorporará, al último puesto de la Bolsa de Trabajo de Conductores del servicio de recogida de residuos.

Si varios trabajadores/as se encontraran en esta situación al mismo tiempo, se reincorporarán priorizándose el orden inicial en el que se encontraran en la bolsa de trabajo a la fecha de constituirse.

CUARTA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos acreditados a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Cáceres.
 - b) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
 - c) Tener cumplidos 1s años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
 - d) Para el acceso a dicha Bolsa se exigirá estar en posesión del Certificado de escolaridad o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o credencia que acredite su homologación, adjuntándose en todo caso, su traducción.
 - e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
 - f) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
 - g) Disponibilidad en horario de mañana, tarde, noche y fin de semana.
 - h) Tener reconocido un **grado de discapacidad igual o superior al 33% reconocido por el CADEX.**
- i) Estar en posesión de la TPC en vigor.**

QUINTA.- PRESENTACION DE SOLICITUDES.

- 1) Las solicitudes se presentarán conforme al modelo normalizado Anexo I en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma que determina el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre del Régimen Jurídico de las Administraciones públicas.

En la solicitud deberá identificarse obligatoriamente un número de teléfono móvil. Salvo escrito presentado conforme a la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo, manifestando lo contrario, en el que deberá facilitar un domicilio a efectos de notificaciones,

Cód. Validación: 5AXLDLPKNSJASTJHWQAKLTQ
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 11



Jueves, 4 de abril de 2024



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA (CÁCERES)

Plaza de Ramón y Cajal Nº 1, C.P. 10210 – Madroñera (Cáceres)

Tlfn.: 927 31 91 92 / Fax.: 927 31 91 16

que servirá como medio de notificación de una oferta de trabajo en los términos expresados en la base decimoprimeras.

Si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado dejase de tener teléfono móvil, deberá comunicarlo a este Ayuntamiento conforme a la Ley 39/2015 esta situación, debiendo facilitar un domicilio a efectos de notificaciones.

En las solicitudes tendrán un plazo de presentación de **cinco días naturales** a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Madroñera, en horario de 9:00 a 14:00 horas en las dependencias municipales del Ayuntamiento de Madroñera o por cualquier de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 10 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes deberán ir acompañadas de la siguiente documentación **OBLIGATORIA**:

- **Fotocopia del D.N.I. o documento acreditativo de la nacionalidad comunitaria o de estados incluidos en tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España.**
- **Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen en la fase de concurso.**
- **Declaración jurada o promesa de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.**
- **Certificado de CADEX.**
- **Fotocopia TPC o Prevención de riesgos laborales.**
- **Certificados de empresa para la acreditación de la experiencia.**
- **Certificado de periodos ininterrumpidos SEXPE.**
- **Certificado negativo de SEPE.**
- **Certificado negativo Seguridad Social.**
- **Vida laboral actualizada.**
- **Carnet de conducir.**

SEXTA.- ADMISION DE ASPIRANTES Y FECHA DE REALIZACIÓN DE LA PRUEBA SELECTIVA.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, dictará Resolución declarándose aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y, con expresión, en su caso, de las causas de exclusión concediendo un plazo de dos días hábiles para subsanar las deficiencias, a contar desde el día siguiente a la publicación en el tablón del Ayuntamiento de Madroñera.

Finalizado el plazo de subsanación de defectos, se dictará Resolución con la lista definitiva de admitidos/as en la que se determinará la composición nominal del Tribunal de Selección y será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, así como el lugar, fecha y hora de la realización de la baremación por parte del Tribunal de Selección de la documentación presentada para la fase de concurso.

Cód. Validación: 5AXLDLPKNSLASTJHWQAKLTQ
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 11



CVE: BOP-2024-1715
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>



Jueves, 4 de abril de 2024



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA (CÁCERES)

Plaza de Ramón y Cajal Nº 1, C.P. 10210 – Madroñera (Cáceres)

Tlfn.: 927 31 91 92 / Fax.: 927 31 91 16

De conformidad con la Ley 39/2015 de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Alcaldía por Resolución podrá subsanar los errores de hecho en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

SEPTIMA.- PRUEBA SELECTIVA.

El procedimiento de selección de los/as aspirantes será el de Concurso.

La valoración de méritos se realizará en base a los siguientes conceptos y puntuaciones:

- La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos alegados y documentalmente justificados por los aspirantes.
- Los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo el Tribunal valorar méritos obtenidos y alegados con posterioridad a esa fecha.
- No se tendrán en cuenta para la antigüedad los contratos inferiores a tres meses.

Serán valorados por el Tribunal Único los siguientes méritos:

a) Por Formación y Perfeccionamiento:

- **Por tener la siguiente titulación reglada relacionada con JARDINERÍA**, se le asignará la siguientes puntuaciones, solo se puntuará la titulación de mayor nivel:

- a. **FP Básica: 1,00 punto.**
- b. **FP Grado medio: 1,50 puntos.**
- c. **FP Grado Superior: 2,00 puntos.**

- **Por haber realizado cursos de formación y perfeccionamiento** directamente relacionados con el puesto de trabajo (Construcción y jardinería), por cada 10 horas de formación en cursos relacionados con el puesto de trabajo 0,20 puntos. **En este apartado no se valorarán las certificaciones de asignaturas o cursos que formen parte de una titulación académica reglada.** Máximo 4 puntos.

A tales efectos sólo se puntuarán aquellos cursos que se acrediten mediante la presentación del correspondiente certificado o diploma en el que conste la duración de horas o créditos. A falta de otra determinación, se computará **un crédito por cada diez horas de curso.**

En el caso de cursos obtenidos en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

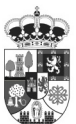
Se computarán únicamente los cursos directamente vinculados con el puesto de trabajo y siempre que hayan sido impartidos por entidades públicas, sindicatos o entidades privadas, pero en este último caso deberán estar reconocidos por una administración pública.

- Estar en posesión del carnet de conducir tipo B: **2,00 puntos.**

b) Por experiencia laboral. (Máximo 5 puntos)

- Por servicios prestados como Oficial de 1ª Construcción, como peón de servicios múltiples o peones agrícolas en una Administración o Entidad Pública o en el sector privado, **0,15 puntos por cada seis meses completos.**

Cód. Validación: 5AXLDLPKNSJASTJHWQAKLTQ
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 11



Jueves, 4 de abril de 2024



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA (CÁCERES)

Plaza de Ramón y Cajal Nº 1, C.P. 10210 – Madroñera (Cáceres)

Tlfn.: 927 31 91 92 / Fax.: 927 31 91 16

Cuando los servicios prestados no sean a jornada completa, se valorarán en proporción de la jornada realmente trabajada.

La experiencia profesional se acreditará a través de certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración o Entidad donde se hubiesen prestado, y en el caso de servicios prestados en el sector público, mediante contrato de trabajo, indicándose en ambos documentos la denominación del puesto de trabajo, la naturaleza jurídica de la relación, el tiempo de su duración y el tipo de funciones y tareas desempeñadas salvo que éstas últimas se deduzcan con claridad del tipo de puesto de que se trate.

La vida laboral deberá ser aportada como documento complementario de los anteriores, sin que por sí sola sirva para valorar los méritos aducidos.

No serán valorados aquellos servicios que no estén debidamente acreditados.

La acreditación de estos cursos se realizará mediante la presentación de copia del correspondiente título o diploma, o certificado del organismo competente, en el que consten las horas de duración del curso y centro que lo impartió, y que serán aportados junto a la solicitud.

El Tribunal de Selección valorará exclusivamente los méritos presentados en documentos debidamente acreditados por los/las aspirantes con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, no valorando los documentos que no se acrediten según la documentación exigida en las presentes bases o aquellos que presente con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

c) Situación personal.

1. Antigüedad en la demanda de empleo: 0,20 puntos, por cada mes inscrito como desempleado hasta un **máximo de 2 puntos**. No se tomará en cuenta los contratos realizados inferiores a tres meses, se cotejara por la vida laboral de solicitante, si se tendrá en cuenta si el periodo interrumpido es por olvido o no renovación de la tarjeta de demanda, que de igual modo se comprobaba en la vida laboral al no reflejarse ningún contrato laboral que coincidan en esas fechas.
- Por no percibir prestación ni subsidio por desempleo, ni pensión (el solicitante): **1,00 punto**.

Terminada la fase de concurso y sumando las calificaciones obtenidas por cada aspirante se elevarán a la Alcaldía-Presidencia propuesta para la constitución de la bolsa de OFICIALES 1ª CONSTRUCCIÓN, ordenada por la puntuación obtenida por cada aspirante y publicado en el Tablón de Anuncios.

Se establece un sistema de desempate, mediante sorteo público entre los/las aspirantes que se encuentren en la situación de empate mediante insaculación. Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia se decidirá el día y hora de realización de sorteo, publicando un anuncio de la fecha en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

OCTAVA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Cód. Validación: 5AXLDLPKNSJASTJHWQAKLTLQ
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 11



Jueves, 4 de abril de 2024



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA (CÁCERES)

Plaza de Ramón y Cajal Nº 1, C.P. 10210 – Madroñera (Cáceres)

Tlfn.: 927 31 91 92 / Fax.: 927 31 91 16

El Tribunal de Selección de las pruebas selectivas será designado por la Alcaldía en base a los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Estará integrado por un número impar de miembros, no inferior a cinco. Todos los miembros del Tribunal, actuarán con voz y voto, exceptuando el secretario que solo contará con voz.

Los miembros del Tribunal de Selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido en la convocatoria y preferentemente deberán pertenecer al área que se selecciona.

Cuando las pruebas selectivas, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo con carácter temporal, de asesores/as especialistas en la materia objeto de la convocatoria, y bajo la dirección del Tribunal de Selección, limitándose su actuación a prestar la colaboración técnica que se le requiera, con voz y sin voto.

El Tribunal o Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto.

NOVENA.- Puntuación y Orden de los Candidatos. Propuesta del Tribunal de Selección.

La relación con la puntuación provisional será publicada en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediendo un plazo de dos días hábiles para que se puedan efectuar reclamaciones.

Finalizado el plazo de reclamaciones a la valoración provisional de las puntuaciones obtenidas por los/las aspirantes, el Tribunal de Selección procederá a la resolución de las reclamaciones presentadas que será notificado a los interesados.

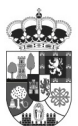
En caso de que se dé empate en las puntuaciones, se procederá a dirimir el empate mediante sorteo público entre los/las aspirantes que se encuentren en dicha situación mediante insaculación. Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia se decidirá el día y hora de realización de sorteo, publicando un anuncio de la fecha en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

El Tribunal de Selección propondrá al Alcalde-Presidente la constitución de la bolsa de trabajo de Oficiales de 1ª de Construcción por el orden de puntuación obtenido de mayor a menor, que será constituida por Resolución de la Alcaldía-Presidencia, en la cual deberá constar la fecha de su entrada en vigor que coincidirá con la publicación de la constitución de la bolsa de trabajo en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

DECIMA.- Presentación de documentos y contratación.

En las solicitudes, con el objeto de facilitar la localización de las personas a contratar deberá identificarse **obligatoriamente** un número de teléfono móvil, con el fin de realizar avisos y notificaciones, siendo el teléfono móvil la forma de notificación de una oferta prevaleciendo la notificación por escrito..

Cód. Validación: 5AXLDLPKNSJASTJHWQAKLTQ
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 11



Jueves, 4 de abril de 2024



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA (CÁCERES)

Plaza de Ramón y Cajal Nº 1, C.P. 10210 – Madroñera (Cáceres)

Tlfn.: 927 31 91 92 / Fax.: 927 31 91 16

Si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado dejase de tener teléfono móvil, deberá comunicar conforme a la Ley 39/2015 esta situación, debiendo facilitar un domicilio a efectos de notificaciones. En caso de no hacerlo, no se podrán efectuar alegaciones al ser el teléfono móvil la forma principal de notificación de ofertas de trabajo.

Constituida la Bolsa de Trabajo se irán realizando llamamientos para contrataciones temporales según necesidades del servicio por el orden de puntuación obtenido de mayor a menor por los/las aspirantes; los llamamientos se realizarán conforme al siguiente procedimiento distinguiendo dos supuestos:

1º Procedimiento ordinario:

Se realizará la notificación mediante carta y llamada al teléfono, también será notificado de la lista definitiva en el bando móvil del Ayuntamiento de madroñera, facilitado en la solicitud de participación de constitución de la Bolsa de Trabajo, quedando constancia en esta Corporación llamada, también será notificado de la lista definitiva en el bando móvil de Madroñera, en el caso de no localizar al seleccionad@ se le enviará una carta certificada. En la llamada y carta remitido al aspirante se hará constar la oferta del puesto de trabajo así como la concesión de un plazo máximo de dos días hábiles al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo desde la recepción del mensaje.

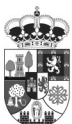
Si transcurridas 24 horas desde la notificación de la primera mediante llamada, el Ayuntamiento tiene constancia de la no recepción de llamada al interesado, se realizará un segundo intento de notificación mediante notificación administrativo antes de que concluya el plazo de dos días hábiles concedido al interesado para aceptar o rechazar el puesto de trabajo.

En el supuesto de que junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo se hubiera presentado escrito rechazando expresamente el teléfono móvil como medio de notificación y haya facilitado un domicilio a efectos de notificaciones; o si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado hubiese dejado de tener teléfono móvil, y hubiera comunicado, conforme a la Ley 39/2015 esta situación, un domicilio a efectos de notificaciones, se realizará la notificación de la oferta del puesto de trabajo con indicación de la fecha de incorporación por escrito al domicilio facilitado, por una sola vez, concediendo un plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de la notificación para personarse en las Oficinas Municipales al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo ofertado.

En el caso de no resultar localizado o no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015 de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común, que el interesado haya aceptado o renunciado al puesto de trabajo ofertado una vez transcurrido el plazo de dos días hábiles concedido desde la notificación efectuada al teléfono móvil facilitado en la solicitud de participación en la bolsa de trabajo o el escrito al domicilio facilitada, quedará automáticamente excluido de la Bolsa de Trabajo, ofertándose el contrato de trabajo, en este caso, al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento.

Los datos que figuran en la solicitud presentada se consideran válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar en el Registro General de Documentos del CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO “EL MADROÑO” cualquier variación de los mismos.

Cod. Validación: 5AXLDLPKNSJASTJHWQAKLTQ
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 11



Jueves, 4 de abril de 2024



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA (CÁCERES)

Plaza de Ramón y Cajal Nº 1, C.P. 10210 – Madroñera (Cáceres)

Tlfn.: 927 31 91 92 / Fax.: 927 31 91 16

2º Procedimiento urgente: En los casos de cobertura urgente debidamente motivada se realizará la notificación mediante el envío de un SMS al teléfono móvil facilitado debiendo presentarse en las Oficinas Municipales al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo de manera fehaciente en el plazo de dos horas.

En el caso de no resultar localizado el interesado o renunciase al puesto de trabajo ofertado, se ofertará el puesto de trabajo al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento. En este caso, se mantendrá al aspirante de la lista no localizado, en el mismo lugar de la bolsa de trabajo, al deberse a un supuesto de urgencia debidamente motivado. En el caso de renuncia al puesto de trabajo ofertado conllevará la exclusión automática de la bolsa de trabajo.

Si no hubiera ninguna bolsa de trabajo vigente, y con carácter excepcional, se procederá de conformidad con el artículo 48.7 de la Ley 4/2011 de 10 de marzo, del Empleo Público de Cáceres, que establece: “En los casos en que se agoten las bolsas correspondientes y razones de urgencia u otras circunstancias excepcionales impidan constituir una bolsa de trabajo conforme a los apartados anteriores, las Administraciones Públicas de Cáceres pueden recurrir al Servicio Público de Empleo de Cáceres para realizar una preselección de personas aspirantes, las cuales se seleccionaran mediante concurso público de acuerdo con los criterios que se establezcan reglamentariamente. El personal seleccionado por este procedimiento no puede incorporarse a ninguna bolsa de trabajo cuando cese”. En este caso, será preciso reunir los requisitos de acceso exigidos en la presente convocatoria.

DÉCIMOPRIMERA.- RENUNCIAS.

11. 1. Con carácter general, cuando el interesado no se personase en las Oficinas Municipales del Ayuntamiento en el plazo establecido de dos días hábiles para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo ofertado desde la notificación recibida mediante SMS al teléfono móvil facilitado o al domicilio cuando expresamente se hubiera manifestado este medio a efectos de comunicaciones o no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, conllevará la exclusión automática del aspirante de la Bolsa de Trabajo, excepto para el caso previsto de coberturas temporales siguiendo el procedimiento de urgencia.
12. 2. La renuncia a una cobertura temporal por las causas justificadas que a continuación se expresan conllevará la situación de inactivo, permaneciendo en el mismo puesto de la bolsa de trabajo durante el periodo que dure el motivo que haya conllevado la citada situación, siempre y cuando quede debidamente justificado documentalente. Finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas, se deberá comunicar en el plazo máximo de 15 días en el Registro General de Entrada de documentos, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de inactivo en la bolsa correspondiente. Se dará como alta disponible a partir del día siguiente al que comunique de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre su disponibilidad. Si el candidato no realiza dicha notificación en el plazo indicado supondrá su exclusión definitiva de la bolsa.

Con carácter general, serán causas justificadas, las siguientes:

- Causas de enfermedad debidamente acreditadas por un médico de Asistencia Sanitaria, o situación de baja por incapacidad temporal del interesado con fecha anterior al momento de la comunicación de la oferta de trabajo.

Cód. Validación: 5AXLDLPKNSJASTJHWQAKLTLQ
Verificación: <https://madroneira.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 11



Jueves, 4 de abril de 2024



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA (CÁCERES)

Plaza de Ramón y Cajal Nº 1, C.P. 10210 – Madroñera (Cáceres)

Tlfn.: 927 31 91 92 / Fax.: 927 31 91 16

- Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta el 1º grado de consanguinidad o afinidad acreditada por certificado y libro de familia.
- En caso de maternidad, si la renuncia se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple.
- Encontrarse en situación de alta laboral independientemente de que la jornada sea a tiempo completo o parcial.

Estas causas deberán ser justificadas en el plazo máximo de 2 días hábiles concedido para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo. En el caso de no justificar documentalmente las citadas situaciones en el plazo concedido al efecto en las Oficinas del Ayuntamiento, el/la aspirante resultará excluido automáticamente de la bolsa de trabajo.

11.3. Conllevará la exclusión automáticamente de la Bolsa de Trabajo los siguientes casos:

- Renuncia al puesto de trabajo ofertado, sin acreditar causa justificada.
- Renuncia al puesto de trabajo una vez iniciada la relación contractual.
- No superar el periodo de prueba establecido en el contrato de trabajo.
- Si iniciado un expediente disciplinario al trabajador afectado se calificara la falta como leve, grave o muy grave.
- Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.
- Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en contrataciones anteriores.
- La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la realización del contrato, en el plazo establecido.
- No presentarse en la fecha establecida por el Departamento de Personal al objeto de proceder a la firma del contrato de trabajo, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.

La exclusión de la Bolsa de Trabajo se resolverá por Resolución de la Alcaldía-Presidencia y notificación al interesado.

El personal laboral temporal afecto a la contratación en virtud de las presentes bases, no le será de aplicación la declaración de excedencia ni otras situaciones administrativas previstas en la legislación vigente.

DÉCILOSEGUNDA.- INCIDENCIAS.

El Tribunal de Selección es competente para resolver las dudas que se presenten, adoptar los acuerdos necesarios e interpretar sus bases en todo lo no previsto por ellas expresamente.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA,

Documento firmado electrónicamente.

FDO.: MARIA JOSÉ GONZÁLEZ COLLADO.

Cód. Validación: 5AXLDLPKNSJASTJHWQAKLTQ
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 11



Jueves, 4 de abril de 2024



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA (CÁCERES)

Plaza de Ramón y Cajal Nº 1, C.P. 10210 – Madroñera (Cáceres)

Tlfn.: 927 31 91 92 / Fax.: 927 31 91 16

SOLICITUD

CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE OFICIAL DE 1ª CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO EL MADROÑO

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI:

DOMICILIO:

TELEFONO:

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

- Fotocopia del Documento de Identidad.
- Vida laboral.
- Certificado periodos inscritos como en el SEXPE.
- Certificado de negativo del SEPE.
- Certificado de prestaciones de la Seguridad Social.
- Fotocopia de contratos, certificados de empresa o certificados de servicios prestado para la valoración de experiencia.
- Fotocopia de cursos de títulos académicos para valoración de méritos.
- Fotocopia carnet de conducir B.
- FOTOCOPIA TPC EN VIGOR.**
- FOTOCOPIA ACREDITACIÓN DE MINUSVALÍA CADEX, PARA PODER SER ADMITIDO EN EL PROCESO Y PRESENTACIÓN DE CARNET DE CONDUCIR B.**

DECLARACIÓN JURADA

El firmante declara que son ciertos los datos asignados en esta solicitud, y que reúne los requisitos exigidos en la Bases de la Convocatoria comprometiéndose a aportar, en su caso, y cuando proceda, los documentos acreditativos originales que le sean requeridos.

Que no estoy inhabilitado/a para ser contratado con la administración, ni incurso/a en expediente disciplinario, que no padece enfermedad ni defecto físico ni psíquico que le impida el normal desarrollo de sus funciones de Peón de Oficial Primera.

SOLICITA

Poder tomar parte en el proceso de selección de personal que llevará cabo el CEE “El Madroño”, ente dependiente del Ayuntamiento para la ocupación de:

- OFICIAL 1º CONSTRUCCIÓN.

Manifestando que conozco y acepto las condiciones establecidas en las Bases de la Convocatoria.

Cód. Validación: 5AXLDLPKNSJASTJHWQAKLTQ
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 11



Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

N.º 0065

Jueves, 4 de abril de 2024



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA (CÁCERES)

Plaza de Ramón y Cajal Nº 1, C.P. 10210 – Madroñera (Cáceres)

Tlfn.: 927 31 91 92 / Fax.: 927 31 91 16

Madroñera, a de de 2023.

Fdo.-

**ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA Y
REPRESENTANTE LEGAL DEL CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO EL MADROÑO.**

Cód. Validación: 5AXLDLPKNSJASTJHWQAKLTQ
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 11



CVE: BOP-2024-1715
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>



www.dip-caceres.es
bopcaceres@dip-caceres.es

Pág. 7628