

Martes, 1 de abril de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Madroñera

ANUNCIO. Bases para la contratación de un/a Monitor/a Sociocultural con cargo a la subvención plan activa cultura deportes 2025.

Se adjunta en ANEXO las bases de la convocatoria para la selección y contratación laboral temporal, de una plaza de Monitor Socio-cultural, al 50,00 %, con una duración de 6 meses, entre las personas que reúnan los requisitos exigidos con cargo a la subvención Plan Activa Cultura Deportes 2025 de la Excm. Diputación de Cáceres.

Madroñera, 27 de marzo de 2025

María Jose González Collado

ALCALDESA-PRESIDENTA



Martes, 1 de abril de 2025



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 PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A MONITOR/A SOCIOCULTURAL CON CARGO A LA SUBVENCIÓN PLAN ACTIVA CULTURA DEPORTES 2025

PRIMERO.- Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria es la selección y contratación laboral temporal, de una plaza de Monitor Socio-cultural, al 50,00%, con una duración de 6 meses, entre las personas que reúnan los requisitos exigidos con cargo a la subvención Plan Activa Cultura Deportes 2025 de la Excm. Diputación de Cáceres.

SEGUNDO.- Requisitos De acuerdo con el párrafo anterior:

UNO.- Las personas cuya contratación es objeto de este programa deberán estar desempleadas e inscritas como personas demandantes de empleo desempleadas, a la fecha de contratación.

DOS.- Los candidatos deberán reunir los siguientes requisitos generales:

- Tener nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en la legislación para el acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo, es decir, no padecer enfermedad o estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible, impida o menoscabe el normal desempeño de las actividades propias del puesto de trabajo.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las administraciones públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- Bachillerato o equivalente.
- Curso de monitor o animador sociocultural.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello. La acreditación de la equivalencia incumbirá siempre al aspirante.

Todos los requisitos enumerados en esta base se deberán poseer a la fecha de realización del sondeo en los centros de empleo del SEXPE y a la fecha de contratación. El requisito de estar desempleado a la fecha de contratación será comprobado por el Ayuntamiento de Madroñera.

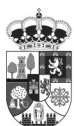
TERCERO.- Proceso de preselección y selección La forma de preselección y selección de las personas trabajadoras se efectuará en los términos siguientes:

EL PROCESO DE SELECCIÓN SERÁ EL CONCURSO DE MÉRITOS DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 91 DEL TRLRHL. La selección se llevará a cabo conforme al siguiente procedimiento:

UNO.- El Ayuntamiento de Madroñera publicará en el tablón de anuncios y en el BOP de Cáceres las bases del proceso de selección.

SEGUNDO.- Se presentarán una solicitud, según el modelo que figura en el Anexo I de esta convocatoria, en el plazo máximo de **cinco días hábiles**, a partir del día siguiente a la publicación en el BOP de Cáceres, a la que acompañarán la siguiente documentación:

Cód. Validación: 549856X2YMX5XNDENWCPQNZPJ
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 6



Martes, 1 de abril de 2025



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

- DNI o, en su caso, pasaporte.
- Justificante de demanda de empleo.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las administraciones públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- Titulación académica exigida en la convocatoria. (bachiller y curso de monitor sociocultural o animador sociocultural). (NO BAREMABLE).
- Cursos relacionados con el puesto (distintos al exigido en la convocatoria).
- Memoria de trabajo. La memoria de trabajo deberá presentarse sin nombre ni signo de identidad alguno, introducida en un sobre en el que se aprobará, además, otro sobre cerrado con la identidad del aspirante (fotocopia de dni) el cual será abierto una vez finalizada la fase de valoración de méritos. No se admitirá ninguna memoria del trabajo que no cumpla con los requisitos establecidos.

TERCERO.- Admisión de personas aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de las solicitudes, por Alcaldía se dictará una resolución por la que declara aprobada la lista de admitidos y excluidos y se señalará un plazo de tres días hábiles para subsanar, en su caso, los efectos que hubiera motivado la exclusión u omisión.

Finalizado dicho plazo en el caso de que se hubiese producido modificaciones éstas se publicarán a través de los mismos medios utilizados en las relaciones iniciales de admitidos y excluidos.

Las personas aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. Por ello, Tendrás las personas aspirantes que comprueben no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino que, además. Sus nombres figuran en la relación de admitidos.

La lista de personas aspirantes admitidas y excluidas incluirá al menos sus apellidos y nombre y conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos, así como en su caso, las causas de exclusión.

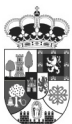
Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por Alcaldía se dictará una resolución, por la que declara aprobada la lista de admitidos y excluidos.

CUARTO.- Los aspirantes, que cumplan los requisitos de la convocatoria serán valorados conforme a los siguientes baremos:

PRIMERA FASE: Valoración de méritos.

- **FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO: Máximo 2 puntos.**
Por haber realizado **cursos** de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con el puesto de trabajo (cursos, seminarios, congresos, talleres y/o jornadas) donde figuren el número de horas que ha constado (homologados o impartidos por Centros Oficial o Instituciones Públicas) se **valorará 0,01 punto por hora realizada de curso. En este apartado no se valorarán las certificaciones de asignaturas o cursos que formen parte de una titulación académica reglada.**
- **MEMORIA DE TRABAJO: Máximo 4 puntos.**
Se valorará:
 - Las actividades propuestas, estando debidamente justificadas y temporalizadas.
 - La memoria es original y es viable de realizar en el tiempo propuesto, con el

Cód. Validación: 549856X2YMX5XNDENWCPQNZPJ
Verificación: <https://madroneira.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 6



Martes, 1 de abril de 2025



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

- menos coste económico posible.
- Contiene actividades de inclusión e igualdad.
- Los materiales y espacios utilizados se adaptan a la realidad del municipio.

Se deberán obtener una puntuación mínima de 2 puntos en este apartado para poder pasar a la segunda fase de entrevista personal.

- **EXPERIENCIA: Máximo 2,00 puntos.**

Se valorará:

- 0,10 puntos por cada mes trabajado en un puesto igual al ofertado. Se deberá presentar certificado de servicios prestados contrato de trabajo. Los meses contratados a media jornada serán computado por meses completos.

- **DESEMPLEO: Máximo 2,00 puntos.**

Se valorará:

- 0,10 puntos por cada mes inscritos como demandantes de empleo como desempleados.

SEGUNDA FASE: Entrevista personal sobre la memoria presentada:

Las personas que hayan pasado a la segunda fase deberán presentarse a una entrevista personal sobre la memoria de trabajo presentada. En esta fase los miembros del tribunal de selección podrán formular preguntas relacionadas con los aspectos recogidos por el aspirante en su memoria, así como sobre el desarrollo y ejecución de la misma.

- **ENTREVISTA: Máximo 2 puntos.**

Se valorará:

- Claridad expositiva (facilidad para entender y seguir el discurso, buena estructuración de la exposición).
- Capacidad de síntesis y de adaptación al tiempo disponible.
- Capacidad de argumentación. (Ante comentarios y preguntas)
- Capacidad de comunicación (discurso entretenido, ritmo adecuado, dicción correcta ante comentarios y preguntas).

En caso de empate se resolverá de la siguiente forma:

1. Mayor puntuación obtenida en el apartado de memoria de trabajo.
2. Mayor puntuación obtenida en el apartado de formación y perfeccionamiento.

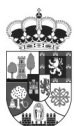
De persistir el empate se estará a lo dispuesto en la Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Estado.

CUARTO. — Tribunal de Selección

Cód. Validación: 549856X2YMX5XNDENWCPQNZPJ
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 6



CVE: BOP-2025-1500
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>



Martes, 1 de abril de 2025



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 será el encargado de realizar la selección, de acuerdo con el principio de igualdad y no discriminación. Estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: Uno/a.
- Vocales: Tres.
- Secretario: Uno/a.

El Tribunal se reunirá una vez finalice el plazo de presentación de solicitudes, convocando a l@s candidatos/as por escrito con 24 horas de antelación mínima.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, estando sus miembros así como el personal asesor y observadores sindicales sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la citada norma.

Podrán asistir en calidad de observadores, con voz pero sin voto, un representante de cada organización sindical que ostente representación en el Ayuntamiento de Madroñera.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia como mínimo de tres de sus miembros, titulares o suplentes, siendo imprescindible la presencia del Presidente y del Secretario; resolviendo por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. En caso de empate, resolverá el voto de calidad del Presidente del Tribunal. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados en los supuestos y la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el artículo 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en cuyo caso, habrán de practicarse de nuevo las pruebas o los trámites afectados por las irregularidades.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, notificándola a la Alcaldía.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el citado artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y conforme establece el artículo 24 del referido texto legal.

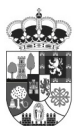
La actuación del Tribunal deberá ajustarse a las Bases de esta convocatoria, pudiendo interpretarlas e integrarlas en aquellas cuestiones que surjan a lo largo del proceso de selección. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal de Selección tendrá su sede en el Ayuntamiento de Madroñera, Plaza Ramón y Cajal, 1.

QUINTO.- Relación de seleccionados y formalización del contrato

Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal Calificador hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento, la relación de personas aspirantes aprobadas por orden de puntuación alcanzada, otorgando un plazo de dos días hábiles para formular reclamaciones que estimen pertinentes.

Una vez resueltas las alegaciones. Si las hubiere, la relación de aspirantes será elevada al órgano convocante

Cód. Validación: 549856X2YMX5XNDENWCPQNZPJ
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 6



Martes, 1 de abril de 2025



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

para la publicación de la lista de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica del Ayuntamiento, con la propuesta de contratación.

El aspirante propuesto aportará ante el Ayuntamiento de Madroñera la documentación necesaria para la formalización del contrato y alta en la Seguridad Social.

La no presentación del interesado o de la documentación requerida, en el plazo máximo que se le fije, dará lugar a la exclusión del mismo, en favor del aspirante siguiente en la lista de seleccionados.

Una vez cumplido el requisito anterior, por la Sra. Alcaldesa-Presidenta se dictará resolución para la formalización del correspondiente contrato. Mientras no se formalice el respectivo contrato y no se incorpore al puesto de trabajo, el aspirante no tendrá derecho a percepción económica de ninguna clase.

Este Ayuntamiento se reserva el derecho a realizar las investigaciones que estime oportunas para comprobar la veracidad de lo expuesto en la documentación presentada por los aspirantes. Los aspirantes no contratados, que cumplan todos los requisitos, quedarán en lista de espera, para futuras sustituciones de baja que se produjesen durante la duración del programa.

SEXTO.- Referencias de género

Todas las referencias contenidas en las presentes bases que se efectúan en género masculino, se entenderán hechas indistintamente en género femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

SÉPTIMO.- Incidencias

Contra estas bases, su convocatoria y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación de la Comisión de Selección, se podrán interponer impugnaciones por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

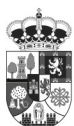
El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del proceso selectivo en aquellos aspectos no contemplados en estas bases, atendiendo a lo establecido en el Decreto 13/2021, de 17 de marzo, por el que se establecen las condiciones de gestión y ejecución presupuestaria del Programa de Colaboración Económica Municipal de Empleo de la Ley 1/2021, de 3 de febrero, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura para 2021 y al resto de la legislación aplicable que corresponda.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD



Cód. Validación: 549856X2YMX5XNDENWCPQNZPJ
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 6



Martes, 1 de abril de 2025



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

1 MONITOR/A SOCIOCULTURAL

NOMBRE Y APELLIDOS	
DNI	
DIRECCIÓN	
TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	

EXPONE

Que habiendo leído y aceptado las bases publicadas en el BOP de Cáceres, en virtud de la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Madroñera para la contratación de 1 plaza de laboral temporal de monitor socio-cultural, por una duración de 6 meses al 50,00% de la jornada, con cargo a la subvención PLAN ACTIVA CULTURAL Y DEPORTES 2025.

SOLICITA

Que teniendo por presentada esta solicitud en tiempo y forma, ser admitido/a en el proceso selectivo referido.

Acompaña la siguiente documentación:

- o DNI o pasaporte.
- o Justificante de demanda de empleo.
- o Titulación académica exigida (BACHILLER/EQUIVALENTE). (NO BAREMABLE)
- o Título de curso monitor o animador sociocultural (NO BAREMABLE).
- o Documentación acreditación experiencia.
- o Cursos relacionados con el puesto de trabajo.
- o Memoria de trabajo.

Asimismo, declaro responsablemente:

- ✓ No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de las administraciones públicas ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.

En Madroñera, a _____ de _____ de 2025.

Fdo.: _____

**SRA. ALCADESA-PRESIDENTA
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA**



Cód. Validación: 549856X2YMX5XNDENWCPQNZPJ
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 6

