

Martes, 8 de abril de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Madroñera

ANUNCIO. Bases para la contratación de 2 plaza/s de Peones de servicios múltiples, mediante concurso de méritos.

Se adjuntan en ANEXO las Bases para la selección de personal laboral temporal por concurso de méritos de dos Peones para el CEE El Madroño.

Madroñera, 4 de abril de 2025
María José González Collado
ALCALDESA - PRESIDENTA



Martes, 8 de abril de 2025



Ayuntamiento de Madroñera

Expediente n.º: 165/2025
Bases que han de regir la Convocatoria y el Proceso de selección
Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos
Interesado: CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO
Fecha de iniciación: 01/04/2025

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL POR CONCURSO

PRIMERO. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la contratación de 2 plaza/s de peones de servicios múltiples, mediante concurso de méritos:

Denominación del puesto	PEÓN SERVICIOS MÚLTIPLES
Duración	6 meses a contar desde la firma del contrato
Naturaleza Personal Laboral	TEMPORAL
Jornada	COMPLETA
Horario	SEGÚN NECESIDADES DEL SERVICIO
Retribuciones complementarias	SMI
Titulación exigible	Certificado de escolaridad o equivalente.
Sistema selectivo	Concurso de méritos
N.º de vacantes	2

SEGUNDO. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la de laboral temporal con discapacidad, según se indica en las bases reguladoras. Los contratos que concierten los Centros Especiales de Empleo podrán ajustarse a cualquiera de las modalidades del contrato de trabajo de duración determinada previstas en el Estatuto de los Trabajadores y en sus normas de desarrollo. La presente contratación tendrá una duración de seis meses a contar desde su formalización.

Ayuntamiento de Madroñera

Plaza Ramón y Cajal 1, MADROÑERA. 10210 (Cáceres). Tfno. 927319192. Fax: 927319116



Cód. Verificación: X5SMQHFHVE0EEDYK7AHJLECFR
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 9



Martes, 8 de abril de 2025



Ayuntamiento de Madroñera

La jornada de trabajo será de 40 horas semanales, en jornadas de mañana fijando como día de descanso el domingo. El horario de trabajo será de lunes a sábado con los descansos legales establecidos por ley, en horario de mañana de 08:00 a 15:00 horas, pudiendo modificarse por resolución de Alcaldía.

Se fija una retribución neta de SMI.

TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- Estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha que termine el plazo de presentación de instancias
- Ser persona trabajadora con discapacidad con un grado igual o superior al 33% reconocido como tal por el Organismo competente, o pensionistas de la Seguridad Social que tengan reconocida una pensión de incapacidad permanente en el grado de total, absoluta o gran invalidez, o pensionistas de clases pasivas que tengan reconocida una pensión de jubilación o de retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad.
- Personas desempleadas inscritas en la oficina de empleo.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes proceso de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la

Ayuntamiento de Madroñera

Plaza Ramón y Cajal 1, MADROÑERA. 10210 (Cáceres). Tfno. 927319192. Fax: 927319116



Cód. Verificación: XESM04HFV6EEDYK7AHJLECR
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 9



Martes, 8 de abril de 2025



Ayuntamiento de Madroñera

plaza que se opte se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOP Cáceres.

Asimismo, las bases íntegras se publicarán igualmente en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://madroneira.sedelectronica.es> y, en su en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Madroñera.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

SEXTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de 2 días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://madroneira.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de 2 días hábiles para subsanación.

Al publicarse la lista provisional de admitidos y excluidos se advierte, que trascurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquella elevada a definitiva.

Las alegaciones presentadas serán results en el plazo de 2 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://madroneira.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. Igualmente se publicará la fecha en la que efectuará la baremación de méritos.

SÉPTIMA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Ayuntamiento de Madroñera

Plaza Ramón y Cajal 1, MADROÑERA. 10210 (Cáceres). Tfno. 927319192. Fax: 927319116



Cód. Verificación: XESM04HVE0EEDYK7AHKJECER
Verificación: <https://madroneira.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 9



Martes, 8 de abril de 2025



Ayuntamiento de Madroñera

Cargo	Identidad
Presidente	Pedro Pérez Fernández
Vocal	Silvia Esther Jiménez García
Suplente	Guadalupe García García
Vocal	Isabel Moza Barquilla
Suplente	Eloy Lucas Gómez Piélagos
Vocal	Antonio Recio Campo
Suplente	Jose Luis Navareño Sánchez
Secretario	Isabel María González Valiente

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

OCTAVA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: MÉRITOS

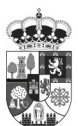
- 1. Antigüedad en la demanda de empleo:** por cada mes, 0,25 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.
- 2. Experiencia:** por cada mes de experiencia en un puesto relacionado al ofertado, siendo peón agrario, peón servicios múltiples: 0,50 puntos por cada seis meses trabajados, hasta un máximo de 3 puntos.
- 3. Por no percibir prestación ni subsidio por desempleo, ni pensión (el solicitante):** 3 puntos, se comprobará mediante los certificados presentados.

Ayuntamiento de Madroñera

Plaza Ramón y Cajal 1, MADROÑERA. 10210 (Cáceres). Tfno. 927319192. Fax: 927319116



Cód. Verificación: XESM04HVE0EDYK7AHJECER
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 9



Martes, 8 de abril de 2025



Ayuntamiento de Madroñera

4. Tiempo sin trabajar en el CEE: Por cada mes anterior a la fecha de publicación de estas bases de empleo sin trabajar en el CEE "El Madroño", se otorgarán 0,20 puntos hasta un máximo de 4 puntos, teniendo en cuenta los 2 años anteriores a la presente convocatoria.

5. Estar en posesión del carnet conducir tipo B: **1,00 puntos.**

6. Estar en posesión de TPC: **2,00 puntos.**

7. Estar en posesión de CURSO DE FITOSANITARIO: **2,00 puntos.**

8. Por cada curso relacionado con el puesto de trabajo ofertado en jardinería, se le asignará 0,20 puntos por cada 10 horas de curso relacionado con el puesto de trabajo hasta un máximo de 2 puntos.

9. Por tener la siguiente titulación reglada relacionada con JARDINERÍA, se le asignará la siguientes puntuaciones:

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

NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato

Concluida la baremación, se publicará una lista provisional con las puntuaciones obtenidas por los aspirantes, otorgando el plazo de 2 días para presentar reclamaciones. De no presentarse alegaciones dicha lista será elevada a definitiva.

En caso de presentarse alegaciones serán resueltas por el Tribunal de Selección tras lo cual, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

PERIODO DE PRUEBA:

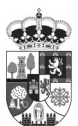
Se establecerá un período de prueba de un mes. Las personas responsables de hacer el seguimiento del periodo de prueba de tendrán que emitir informe valorando los ítems que a continuación se determinan: capacidad de trabajo y rendimiento profesional, el sentido de la responsabilidad y la

Ayuntamiento de Madroñera

Plaza Ramón y Cajal 1, MADROÑERA. 10210 (Cáceres). Tfno. 927319192. Fax: 927319116



Cód. Verificación: XESM04HVE0EEDYK7AHKJECER
Verificación: https://madroñera.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 9



Martes, 8 de abril de 2025



Ayuntamiento de Madroñera

eficiencia, el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa, la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas.

Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección.

DÉCIMA. Constitución de bolsa de trabajo

Una vez finalizado el proceso de selección, se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso selectivo, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporales debidas a finalizaciones de contrato, sustitución de vacaciones y otras eventualidades que pudieran surgir. La bolsa tendrá una **validez de un año** a contar desde la publicación de la lista definitiva en la sede electrónica del Ayuntamiento, y será ordenada según la puntuación obtenida de mayor a menor.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 5 puntos.

El **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Centro Especial de Empleo será por: **Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista y así sucesivamente.**

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, dará lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, salvo los casos siguientes:

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

- Estar en situación de ocupado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

El llamamiento se realizará telefónicamente. En caso de no ser atendida se volverá a realizar otro llamamiento al día siguiente en diferente horario. En caso de no contestar se pasará al siguiente aspirante y será excluido de la bolsa salvo que acredite alguna de las causas justificativas de una renuncia.

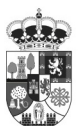
Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

Ayuntamiento de Madroñera

Plaza Ramón y Cajal 1, MADROÑERA. 10210 (Cáceres). Tfno. 927319192. Fax: 927319116



Cód. Verificación: X5SMQHFHVEQEDYK7AHJLECF
Verificación: https://madroñera.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 9



Martes, 8 de abril de 2025



Ayuntamiento de Madroñera

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

La bolsa de trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

UNDÉCIMA. Incidencias

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

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

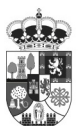
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Ayuntamiento de Madroñera

Plaza Ramón y Cajal 1, MADROÑERA. 10210 (Cáceres). Tfno. 927319192. Fax: 927319116



Cód. Verificación: X5SMQHFHVE0EEDYK7AHKJECER
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 9



Martes, 8 de abril de 2025



Ayuntamiento de Madroñera

ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD
PEONES SERVICIOS MULTIPLES
CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO "EL MADROÑO"

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 Centro Especial de Empleo "El Madoño" para la contratación de 2 plazas de laboral temporal de PEON SERVICIOS MULTIPLES, por una duración de 6 meses al 100,00% de la jornada.

SOLICITA

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

Acompaña la siguiente documentación:

1. Fotocopia DNI. (OBLIGATORIO)
2. Fotocopia certificado de discapacidad o minusvalía. (OBLIGATORIO)
3. Fotocopia Vida Laboral. (OBLIGATORIO)
4. Fotocopia de certificado de escolaridad o superior (OBLIGATORIO).
5. Justificante de ser demandante de empleo desempleado. (OBLIGATORIO)
6. Certificado de tiempo de desempleo SEXPE. (OBLIGATORIO)
7. Certificado negativo de prestaciones de SEPE y SEGURIDAD SOCIAL. (OBLIGATORIO)
8. Documentación acreditativa de experiencia en el puesto, si es del Centro Especial de Empleo "El Madroño" o Ayuntamiento, se comprobará de oficio. (SI PROCEDE).
9. Fotocopia carnet conducir tipo B (SI PROCEDE).
10. Fotocopia posesión TPC (SI PROCEDE).
11. Fotocopia curso fitosanitario. (SI PROCEDE).
12. Cursos relacionados con el puesto. (SI PROCEDE).

Ayuntamiento de Madroñera

Plaza Ramón y Cajal 1, MADROÑERA. 10210 (Cáceres). Tfno. 927319192. Fax: 927319116



Cód. Verificación: XESM04HVE0EEDYK7AHJECER
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 9



Martes, 8 de abril de 2025



Ayuntamiento de Madroñera

13. Titulación reglada (SI PROCEDE).

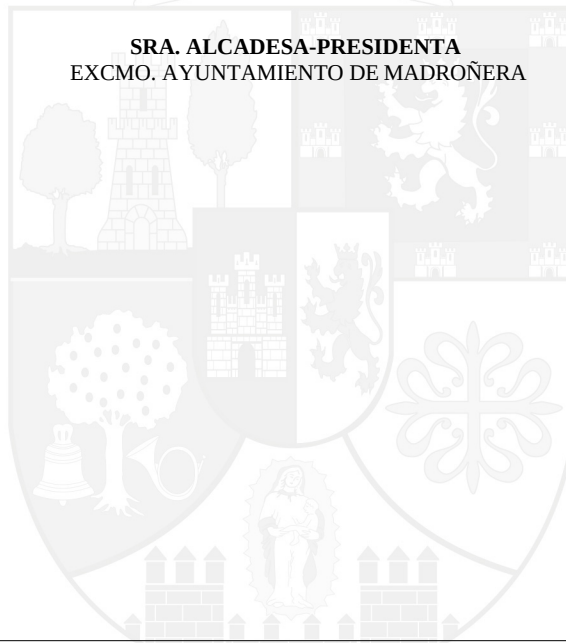
Asimismo, declaro responsablemente:

- ✓ 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



Ayuntamiento de Madroñera

Plaza Ramón y Cajal 1, MADROÑERA. 10210 (Cáceres). Tfno. 927319192. Fax: 927319116

Cód. Verificación: XESM04HVE0EEDYK7AHJECER
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 9

