

Miércoles, 6 de agosto de 2025

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Madroñera

**ANUNCIO. Bases para constitución de una bolsa de empleo de personal laboral temporal para Director/a Escuela Infantil.**

Es objeto de las presentes bases la constitución de una bolsa de empleo de personal en régimen Laboral Temporal, mediante concurso-oposición, para cubrir un puesto de Director/a en la Escuela Infantil del Ayuntamiento de Madroñera.

Se adjuntan en ANEXO dichas bases.

Madroñera, 31 de julio de 2025

María José González Collado

ALCALDESA - PRESIDENTA



Miércoles, 6 de agosto de 2025



### Ayuntamiento de Madroñera

**Expediente n.º:** 313/2025  
**Bases que han de regir la Convocatoria y el Proceso de selección**  
**Procedimiento:** Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos  
**Interesado:** Ayuntamiento de Madroñera  
**Fecha de iniciación:** 07/07/2025

#### BASES PARA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA DIRECTOR/A ESCUELA INFANTIL

##### PRIMERO. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la constitución de una bolsa de empleo de personal en régimen Laboral Temporal, mediante concurso-oposición, para cubrir un puesto de Director/a en la Escuela Infantil Del Ayuntamiento De Madroñera.

Denominación del puesto	DIRECTOR/A ESCUELA INFANTIL
Naturaleza	PERSONAL LABORAL TEMPORAL
Bolsa de empleo	UN AÑO
Naturaleza Personal Laboral	TEMPORAL
Grupo	A2/20
Jornada	A DETERMINAR
Horario	A DETERMINAR
Retribuciones complementarias	SEGÚN CONVENIO
Titulación exigible	Titulo de Magisterio con especialidad en Educación Infantil y/o Educación Preescolar, o Grado en Educación Infantil
Sistema selectivo	Concurso-oposición

El sistema de selección de los puestos que formarán la bolsa se realizará por promoción libre, mediante el sistema de concurso oposición. Las referidas plazas se incluyen en la declaración de puestos de trabajo como prioritarios o como efectos a un servicio público esencial correspondiente al ejercicio del año, 2025, cuyas características son: un puesto de director/a de la Escuela Infantil del Ayuntamiento de Madroñera.

El contrato se celebrará bajo la modalidad de obra o servicio una vez resultado el proceso selectivo tras la emisión de la resolución pertinente de la contratación. Iniciándose cuando haya demanda suficiente del servicio con una duración máxima de un año desde el inicio de la contratación.

**Ayuntamiento de Madroñera**

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



Cód. Validación: 9J9R9RHHWLMK202469HEHNTY  
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 12



Miércoles, 6 de agosto de 2025



### Ayuntamiento de Madroñera

La jornada de trabajo será del 80,00%, de lunes a viernes, preferentemente en horario de mañana.

#### SEGUNDA. Legislación aplicable.

Este proceso selectivo se sujetará a lo previsto en las presentes Bases específicas les será de aplicación la legislación a efecto.

#### TERCERA. Requisitos.

Para la admisión de aspirantes en las pruebas selectivas, éstos deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Poseer nacionalidad española o reunir los requisitos exigidos en el artículo 56 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tener cumplidos 16 años de edad, y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad o estar afectado por limitaciones físicas o psíquicas que sea incompatibles.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de 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 correspondiente en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. en caso de ser nacional de otro Estado no deberá hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente, que impida en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Estar en posesión de la titulación específica correspondiente a saber:

- ✓ **Director/a de escuela infantil:** Título de Magisterio con especialidad en Educación Infantil y/o Educación Preescolar, o Grado en Educación Infantil. **Otras titulaciones diferentes a las expresadas no se estimarán.**

\* No se considerarán equivalentes al Título Oficial las certificaciones académicas de notas, presentadas por sí solas.

\* Podrá presentarse el resguardo de haber abonado los derechos que señalan las disposiciones vigentes para la expedición del Título, puesto que dicho documento tiene el mismo valor que el Título.

Los requisitos exigidos en esta cláusula segunda deberán poseerse en la fecha de finalización de presentación de las solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión.

Cualquier documento que se pretenda hacer valer y figure redactado en idioma distinto al castellano únicamente será tenido en cuenta si se presenta acompañada de traducción oficial al castellano, de acuerdo con el artículo 15 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### CUARTO. Tribunal Calificador.

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:

Ayuntamiento de Madroñera

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

Cód. Validación: 9J9JRRHWLGMK202469HEHNY  
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 12



CVE: BOP-2025-4086  
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>



Miércoles, 6 de agosto de 2025



### Ayuntamiento de Madroñera

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

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. Solicitudes y Plazos.

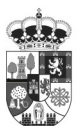
Las personas que deseen formar parte del proceso selectivo deberán hacerlo constar en la instancia, de acuerdo al modelo previsto en el Anexo I de las presentes Bases, donde manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la cláusula segunda y a la que acompañarán los siguientes documentos.

- a) Fotocopia del Documento de Identidad.

Ayuntamiento de Madroñera

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

Cód. Validación: 9J9R9RHVWGMK2Q2469HEHNY  
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 12



Miércoles, 6 de agosto de 2025



## Ayuntamiento de Madroñera

- b) Fotocopia de la titulación exigida como requisito en la cláusula 2º apartado. E) de las Bases de la Convocatoria.
- c) Certificación negativa de delitos de naturaleza sexual exigida como requisito en la cláusula 2º apartado. F) de las Bases de las Convocatoria.
- d) Fotocopia títulos académicos para valoración de méritos.
- e) Fotocopias títulos para valoración formación específica (VEASE: PUNTO SEXTO. PROCESO SELECTIVO).
- f) Vida laboral actualizada.
- g) Certificado periodos inscritos como en el SEXPE.
- h) Fotocopia de contratos, certificados de empresa o certificados de servicios prestado para la valoración de experiencia.
- i) Fotocopia de libro de familia.

**Plazo y lugar de presentación:** Cinco días hábiles a contar desde la siguiente al de la publicación del anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, en horario de 9:00 a 14:00 horas en las dependencias municipales del Ayuntamiento de Madroñera o por registro electrónico [www.madroñera.es](http://www.madroñera.es). En caso de que el último día para entregar solicitudes fuera domingo o festivo, este trámite podrá realizarse hasta las 14:00 horas del día siguiente hábil.

También pueden entregarse las solicitudes por cualquier de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2011, de 10 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### SEXTA. Admisión De Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el siguiente paso será determinar el listado provisional de admitidos y excluidos al proceso selectivo, así como las causas de exclusión, lo cual se expondrá al público en el Tablón Oficial de Anuncios del Ayuntamiento, sito en Plaza Ramón y Cajal, 1 de Madroñera, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de dos días hábiles para subsanar el error causante de la exclusión provisional.

Posteriormente se publicará la lista definitiva de admitidos y excluidos.

Con un mínimo de 48 horas de antelación, se publicará en la sede electrónica y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento para mayor difusión, la fecha, lugar y hora en los que se celebrará el ejercicio correspondiente a la FASE I del proceso selectivo, así como las personas que formarán parte del tribunal calificador.

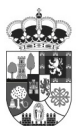
### SÉPTIMA. Proceso de selección y admisión.

**7.1.** El proceso de selección y admisión en la bolsa será mediante concurso-oposición. La fase de oposición consistirá en un cuestionario para el que se establece el temario reglamentario y la fase del concurso consistirá en una valoración de los méritos referidos a la experiencia profesional, perfeccionamiento y circunstancias socioeconómicas relevantes para el correcto desempeño del puesto de trabajo ofertado, por parte de los aspirantes.

Ayuntamiento de Madroñera

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

Cód. Validación: 9J9JRRHVLGMK2Q2469HEHNY  
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 12



Miércoles, 6 de agosto de 2025



## Ayuntamiento de Madroñera

**7.2.** La puntuación final será la suma de los puntos obtenidos en la FASE DE OPOSICIÓN más los puntos obtenidos en la FASE DE CONCURSO. Solamente podrán optar a la segunda de fase (fase de concurso) aquellos/as candidatos/as que superaren la fase de oposición con una nota de 5,00 o superior.

**7.3.** El contenido de las pruebas guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales del puesto objeto de la convocatoria.

**7.4.** Con carácter general, los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único, siendo excluidos/as quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados que serán apreciados y ponderados por el Tribunal de Selección. Además de lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y de la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura, se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de hospitalización, con motivo de embarazo y/o parto de las aspirantes, con el día de la celebración de alguna prueba en la que tenga que participar.

A efectos de lo previsto en los apartados anteriores los/as aspirantes deberán presentar, si fuera posible dentro del plazo de los cinco días hábiles anteriores o, en todo caso, dentro del plazo de los cinco días hábiles posteriores a la realización de la prueba, un escrito dirigido a la presidencia del Tribunal de Selección comunicando el hecho de la hospitalización o de la causa de fuerza mayor acontecida, y adjuntando informe médico u otra documentación justificativa que lo acredite, junto con la solicitud expresa del deseo de la realización de la prueba.

En cualquier caso, la situación del/de la aspirante quedará condicionada a la finalización del proceso selectivo y a la superación de los ejercicios que hayan quedado aplazados, no pudiendo demorarse éstos de manera que se menoscabe el derecho del resto de los/as aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal de Selección y, en todo caso, la realización de los mismos tendrá lugar antes de la publicación de las listas provisionales de aspirantes que han superado el proceso selectivo. En cualquier momento del desarrollo de los ejercicios, el Tribunal de Selección podrá requerir a los/as aspirantes para que acrediten su identidad. Si durante el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal de Selección o del órgano convocante, que alguno de los/as aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, o bien, que se han producido variaciones de las circunstancias alegadas en la solicitud, se iniciará expediente de comprobación acerca del cumplimiento de los requisitos, con trámite de audiencia al interesado/a. El órgano convocante, de forma motivada, podrá, en su caso, declarar decaído en su derecho al interesado/a.

**7.5.** El procedimiento de selección se realizará mediante el sistema de concurso oposición libre, que consistirá en la celebración sucesiva de las fases de oposición y concurso, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que a continuación se especifican.

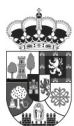
El contenido de las pruebas guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales del puesto objeto de la convocatoria.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Validación: 9J9RJRHHWLGW202469HEHN7Y  
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 12



Miércoles, 6 de agosto de 2025



### Ayuntamiento de Madroñera

#### FASE DE OPOSICIÓN. CUESTIONARIO (MÁXIMO 10 PUNTOS)

Consistirá en la contestación en un plazo máximo de 45 minutos de un cuestionario de 40 preguntas tipo test (desde la 1 hasta la 40) más cinco preguntas de reserva (desde la 41 hasta la 45), sobre el contenido del programa que se incluye como Anexo II a estas Bases. Las preguntas de reserva solamente se valorarán por el Tribunal cuando fuera necesaria su utilización en sustitución de otras preguntas que pudieran resultar anuladas.

El ejercicio puntuará de **0 a 10 puntos**. Cada respuesta correctamente contestada se puntuará con 0,25 puntos. Cada respuesta errónea se penalizará con -0,10 puntos. Las respuestas en blanco o nulas no se tendrán en cuenta.

Superan el examen quienes obtengan una puntuación superior o igual a 5, publicándose los resultados en sede electrónica de este Ayuntamiento, como en el tablón de anuncios del mismo para mayor difusión.

Se abrirá un plazo de dos días hábiles para formular posibles reclamaciones a los resultados provisionales del primer ejercicio.

Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio. Sólo pasarán a la FASE CONCURSO los aspirantes que hayan superado la FASE OPOSICIÓN con una nota superior o igual a 5.

#### FASE CONCURSO. VALORACIÓN DE MÉRITOS. (MÁXIMO 10 PUNTOS)

En la Fase de Concurso el Tribunal examinará los méritos aportados por los aspirantes que hayan superado la Fase I y los calificará la Fase II con arreglo al siguiente baremo:

##### 1. DESEMPLEO (MÁXIMO 3,00 PUNTOS)

Por cada mes inscrito como demandante de empleo, 0,10 puntos con una puntuación máxima 3 puntos.

##### 2. EXPERIENCIA PROFESIONAL (PUNTUACIÓN MÁXIMA 3,00 PUNTOS)

**2.1 Experiencia como Director/a de Guardería**, no se diferenciará jornadas parciales, se computarán por meses completos, siendo las puntuaciones: **0,10 puntos** por cada mes completo trabajado.

**2.2 Experiencia como educador/a infantil o técnico/a superior** antes de ser director/a. no se diferenciará jornadas parciales, se computarán por meses completos, siendo las puntuaciones: **0,05 puntos** por cada mes completo trabajado.

##### 3. FORMACIÓN ACADÉMICA REGLADA (MÁXIMO 2,00 PUNTOS)

###### 3.1. Títulos oficiales de posgrado relacionados con educación:

3.1.1. Por cada máster Oficial: **1,00 punto**.

3.1.2. Por cada segundo título universitario relacionado con Educación: **0,50 puntos**.

3.1.3. Doctorado en Educación: **1,50 puntos (incompatible con el máster)**.

\* La puntuación académica aportada como requisito no puntúa en este apartado.

###### 3.2. Acreditaciones complementarias:

3.2.1. Nivel de Inglés, B1 o superior acreditado: **0,30 puntos. (puntuación única)**

Ayuntamiento de Madroñera

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

Cód. Validación: 9J9JRRHVLGMK2Q2469HEHNY  
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 12



Miércoles, 6 de agosto de 2025



### Ayuntamiento de Madroñera

3.2.2. Certificado de manipulación de alimentos: **0,30 puntos. (puntuación única)**

3.2.3. Curso oficial de primeros auxilios: **0,30 puntos. (puntuación única)**

#### 4. FORMACIÓN NO REGLADA Y ESPECIALIZACIÓN (MÁXIMO 2,00 PUNTOS)

4.1. Formación por **0,10 puntos por cada 10 horas de curso.**

4.2. Formación impartida (como docente): **0,20 puntos por cada 10 horas.**

\* No serán valorados los cursos donde no especifique las horas realizadas.

Una vez finalizado el proceso de selección, la Mesa calificadora elevará propuesta de contratación de las personas seleccionadas a la Alcaldía para que proceda a resolver la contratación efectiva de las mismas.

Se formalizará la contratación, respetando lo dispuesto en la cláusula primera de las presentes Bases, con los aspirantes que hayan obtenido las puntuaciones más altas, como consecuencia de sumar los resultados de las dos Fases en cada una de las categorías y se constituirá **una bolsa de empleo por una durabilidad de un año** para el caso de ampliación del número de contrataciones o de posibles sustituciones de las plazas que se convocan que pudieran quedar vacantes por cualquier causa, siguiéndose en este caso rigurosamente el orden de puntuación obtenida por los restantes aspirantes.

Para el caso de que haya coincidencia de puntuaciones, se estipulan los siguientes criterios de desempate que se irán aplicando de manera sucesiva hasta deshacer el empate:

1. Se tendrá en cuenta el o la candidata/o que tenga más antigüedad como demandante de empleo, tomando como referencia el certificado de periodos ininterrumpidos del SEXPE.
2. Se tendrá en cuenta el o la candidata/o que más cargas familiares tenga (hijos menores de 16 años), se toma como referencia el libro de familia aportado, de no aportarse se entenderá que no tiene cargas familiares.
3. De persistir el empate, se realizará un sorteo con los/as candidatos/as que anteriormente hayan quedado con igual puntuación.

#### OCTAVA. Constitución de bolsa de trabajo.

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, etc. Así como finalización de contrato. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

El **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: **Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista.** Independientemente de la duración de la contratación el aspirante pasará al final de la bolsa de empleo.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

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

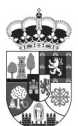
— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cod. Validación: 9J9JRRHWLGMK2Q2469HEHNY  
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 12



Miércoles, 6 de agosto de 2025



## Ayuntamiento de Madroñera

cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

— 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.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

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.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirán a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 09:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de 30 minutos entre cada llamada.

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.

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 que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de un año.

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

### NOVENA. 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, 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

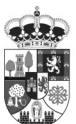
Ayuntamiento de Madroñera

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

Cód. Validación: 9J9JRRHWLGMK2Q2469HEHNFY  
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 12



CVE: BOP-2025-4086  
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>



Miércoles, 6 de agosto de 2025



### Ayuntamiento de Madroñera

2/2015, de 23 de octubre.

#### **DÉCIMA. Régimen de incompatibilidades.**

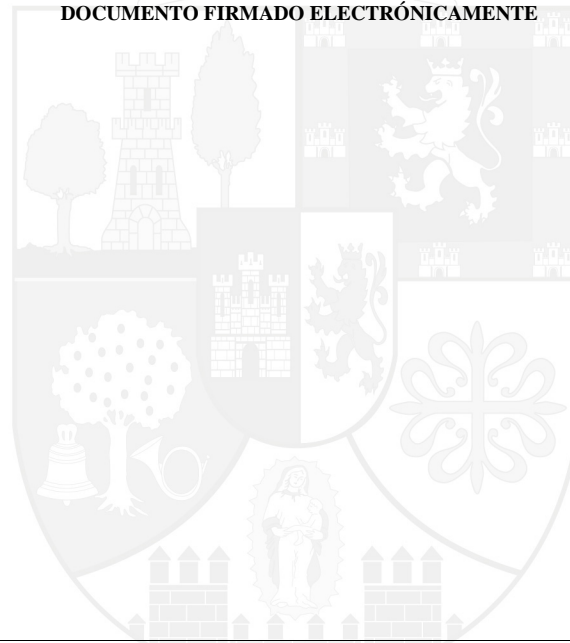
Los/as aspirantes que resulten seleccionados/as para estas plazas quedarán sometidos desde el momento de su contratación, al régimen de incompatibilidades vigente. No obstante, los aspirantes que obtengan plaza en esta convocatoria y tengan algún tipo de incompatibilidad, de conformidad con la legislación laboral vigente, en base a contratos anteriores, perderán todos sus derechos.

#### **UNDÉCIMA. Cumplimiento de la normativa de Protección de Datos de Carácter Personal.**

Los interesados podrán ejercer su derecho a acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y oposición a la consulta de sus datos personales según lo establecido en los artículos 12 a 18 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Procedimientos Digitales. En ese caso, estará obligado a adjuntar la documentación correspondiente, siendo desistido de su solicitud si no la presenta.

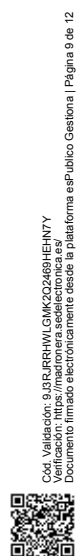
En Madroñera, a la fecha de la firma electrónica. La Alcaldesa, María José González Collado.

#### **DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

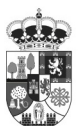


Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Validación: 9J9JRRHWLGMK2Q2469HEHNY  
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 12



Miércoles, 6 de agosto de 2025



### Ayuntamiento de Madroñera

#### ANEXO II

#### TEMARIO DIRECTOR/A EN ESCUELA INFANTIL

**TEMA 1.-** La programación en el primer ciclo de educación infantil. Componentes básicos de la programación.

**TEMA 2.-** Características generales del niño y niña hasta los tres años. Desarrollo cognitivo-lingüístico en esta etapa.

**TEMA 3.-** Desarrollo social, motor y efectivo de/la niño/a de 0-3 años, importancia de la fase de apego.

**TEMA 4.-** La educación sexual en la etapa infantil. Descubrimiento e identificación del propio sexo. La construcción de roles masculinos y femeninos. Estrategias educativas para evitar la discriminación de género.

**TEMA 5.-** Educación para la salud. Prevención de accidentes, primeros auxilios y enfermedades transmisibles más comunes en el niño/a de 0-3 años. Profilaxis pasiva y vacunal de las mismas.

**TEMA 6.-** Alimentación y nutrición. Necesidades nutricionales en la etapa de cero a tres años. Trastornos infantiles en la alimentación. Su abordaje.

**TEMA 7.-** Higiene general e individual. La higiene del entorno familiar y escolar. El control de esfínteres, sus trastornos y abordaje.

**TEMA 8.-** El descanso infantil. Necesidades y ritmos de sueño. Trastornos de sueño en un niño de 0-3 años y cuidados que requiere.

**TEMA 9.-** Hábitos de autonomía personal relacionados con actividades de la vida cotidiana, la alimentación, el sueño, la higiene y el vestido. Programa, entrenamiento y evaluación de hábitos.

**TEMA 10.-** Trastornos de leguaje. Actividades a desarrollar para la corrección de dichos déficits.

**TEMA 11.-** Trastornos motrices. Actividades a desarrollar para la corrección de dichos déficits.

**TEMA 12.-** Clasificación del maltrato infantil. Indicadores físicos, conductuales y emocionales en el maltrato físico y en la negligencia.

**TEMA 13.-** El centro infantil ante la detección de situaciones de maltrato infantil. Actuaciones.

**TEMA 14.-** Función social y educativa de los centros de educación infantil. El centro de educación infantil en su entorno. Relación con otras instituciones sociales, con la comunidad.

**TEMA 15.-** Relación de centro de educación infantil-familia. Participación de los padres y madres en el centro. Estrategias para la información y formación de familias dentro del Centro.

**TEMA 16.-** Instrumentos para el conocimiento del niño. La entrevista semiestructurada con los padres. Registros de observación del niño.

**TEMA 17.-** La organización espacial y temporal de un centro de educación infantil. Criterios para una adecuada distribución espacial y temporal.

**TEMA 18.-** Discapacidades en el ámbito físico, sensorial y psíquico: déficits y disfunciones más frecuentes en el primera infancia. Alteraciones del comportamiento.

**TEMA 19.-** Historia de la Localidad de Madroñera. Características; barriadas; monumentos. Organismos y Centros oficiales. Fiestas. Accesos.

#### ANEXO I

Ayuntamiento de Madroñera

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

Cód. Validación: 9J9RJRHHWLMK2Q2469HEHNY7  
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 12



CVE: BOP-2025-4086  
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>



Miércoles, 6 de agosto de 2025



### Ayuntamiento de Madroñera

#### MODELO DE SOLICITUD CONVOCATORIA PÚBLICA ESUCELA MUNICIPAL INFANTIL DE MADROÑERA DE CÁCERES 2023-2024

**NOMBRE Y APELLIDOS:**

**DNI:**

**DIRECCIÓN COMPLETA:**

**Nº TELEFONO:**

**CORREO ELECTRÓNICO:**

Por medio de la presente, leída y aceptada las bases para la creación de una bolsa de empleo como Director-a de Escuela Infantil para el Ayuntamiento de Madroñera, comparece y presenta la siguiente

#### DOCUMENTACIÓN

- Fotocopia del Documento de Identidad.
- Fotocopia de la titulación exigida como requisito en la cláusula 2º apartado E) de las Bases de la Convocatoria.
- Certificación negativa de delitos de naturaleza sexual exigida como requisito en la cláusula 2º apartado F) de las Bases de las Convocatoria.
- Fotocopia títulos académicos para valoración de méritos.
- Vida laboral, actualizada.
- Certificado periodos ininterrumpidos inscritos como demandantes de empleo en el SEXPE.
- Fotocopia de contratos, certificados de empresa o certificados de servicios prestado para la valoración de experiencia.
- Fotocopias títulos para valoración formación específica (VEASE: PUNTO 6. PROCESO SELECTIVO).
- Fotocopia libro de familia.

#### DECLARACIÓN JURADA

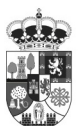
El firmante declara que son ciertos los datos asignados en esta solicitud, y que reúne los requisitos exigidos en la Bases de la Convocatoria comprometiéndose a aportar, en su caso, y cuando proceda, los documentos acreditativos originales que le sean requeridos.

#### SOLICITA

Ayuntamiento de Madroñera

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

Cód. Validación: 9J9JRRHWLGMK2Q2469HEHNY7  
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 12



Miércoles, 6 de agosto de 2025



### Ayuntamiento de Madroñera

Poder tomar parte en el proceso de selección de personal que llevará cabo el Ayuntamiento de Madroñera para la ocupación de:

- DIRECTOR/A EN ESCUELA MUNICIPAL INFANTIL.

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

Madroñera, a ..... de ..... de 2025.

Fdo.- .....

ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Validación: 9J9JRRHWLGMK2Q2469HEHNY  
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 12

CVE: BOP-2025-4086  
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>

