

Miércoles, 6 de agosto de 2025

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Madroñera

**ANUNCIO. Bases la constitución de una bolsa de empleo de personal en régimen Laboral Temporal, mediante concurso-oposición, para cubrir un puesto de Conserje Limpiador/a de Edificios Deportivos Municipales.**

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 Conserje Limpiador/a de Edificios Deportivos Municipales.

Se adjuntan en ANEXO dichas bases.

Madroñera, 31 de julio de 2025

Maria José González Collado

ALCALDESA - PRESIDENTA



Miércoles, 6 de agosto de 2025



### Ayuntamiento de Madroñera

Expediente n.º: 327/2025

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: 16/07/2025

#### BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA CONSERJE LIMPIADOR/A PARA EDIFICIOS DEPORTIVOS MUNICIPALES

##### PRIMERA. Objeto.

- 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 conserje limpiador/a de edificios deportivos municipales.

Denominación del puesto	CONSERJE LIMPIADOR
Duración de la bolsa de empleo	UN AÑO
Naturaleza Personal Laboral	TEMPORAL
Grupo	E
Categoría	12
Jornada	A DETERMINAR
Horario	A DETERMINAR
Retribuciones complementarias	SMI
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 conserje limpiador de edificios deportivos municipales.
- Las contrataciones que se rijan por esta bolsa se realizarán en régimen laboral temporal a jornada parcial de 4 horas mediante el modelo de contrato 402, establecida en la normativa vigente.
- Las funciones serán la realización de las tareas propias del puesto de trabajo, principalmente las tareas:

Ayuntamiento de Madroñera

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

Cód. Validación: A91QZC6XJEBLY77FESK4C3MZF  
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 13



CVE: BOP-2025-4088  
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>



Miércoles, 6 de agosto de 2025



### Ayuntamiento de Madroñera

#### 1. Limpieza y mantenimiento general:

- Barrer, trapear y aspirar pisos en áreas comunes, vestuarios, oficinas y pasillos.
- Limpiar y desinfectar baños, duchas y lavabos.
- Vaciar papeleras y retirar residuos a los puntos de basura.
- Limpiar vidrios, puertas, ventanas y otras superficies.
- Mantener limpias las áreas deportivas como canchas, gimnasios y pistas.

#### 2. Cuidado y mantenimiento de jardines:

- Regar plantas, árboles y áreas verdes.
- Podar arbustos, césped y flores.
- Retirar hojas secas, ramas y basura del jardín.
- Mantener ordenados caminos y zonas verdes.

#### 3. Control y supervisión de instalaciones:

- Abrir y cerrar las instalaciones deportivas.
- Supervisar el buen estado de puertas, cerraduras y equipamiento básico.
- Reportar cualquier daño o necesidad de reparación en las instalaciones.
- Apoyar en la organización y montaje de eventos o actividades deportivas.

#### 4. Apoyo en seguridad y atención al público:

- Atender consultas básicas de los usuarios o visitantes.
- Controlar el acceso a las instalaciones, verificando autorizaciones.
- Reportar situaciones de emergencia o irregularidades.

#### 5. Uso y manejo de materiales y equipos:

- Mantener en orden y limpio el área de almacenamiento de productos de limpieza.
- Utilizar adecuadamente los productos y equipos de limpieza y jardinería.
- Informar sobre la necesidad de compra o reposición de insumos.

El contrato suscrito contemplará una cláusula de periodo de prueba que se fijará en un mes desde la fecha de comienzo del contrato. La falta de aptitudes para el puesto, el absentismo laboral no justificado o el mal comportamiento conllevará la suspensión, de forma inmediata, del contrato de trabajo.

#### 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. Condiciones de Admisión de Aspirante.

3.1. Para ser admitido al presente proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, o nacional de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales, celebrados por las comunidades europeas y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- Ser mayor de dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones del puesto.

Ayuntamiento de Madroñera

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

Cód. Validación: A9LQZC6XJEBLY7FE5K4C3MZF  
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 13



CVE: BOP-2025-4088  
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>



Miércoles, 6 de agosto de 2025



### Ayuntamiento de Madroñera

- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.
- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar servicio contenidas en la legislación vigente aplicable al personal al servicio de las administraciones Públicas.
- Tener capacidad contractual según lo dispuesto por el Estatuto del Trabajador.
- El desplazamiento a los edificios donde hay que hacer actividad serán por cuenta del trabajador.

**3.2.** Todos los candidatos deberán reunir las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha en la que sean citados para formar parte del proceso de selección, que el ayuntamiento llevará a cabo.

**3.3.** De acuerdo con el establecido en el real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley General de Derechos de personal con Discapacidad y de su Inclusión Social, el presente proceso selectivo será admitidas las personas discapacitadas en igual de condiciones que los otros aspirantes.

Estas personas serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a “no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza”.

#### **CUARTA. Funciones del puesto ofertado.**

4.1. Relación de tareas del Puesto de conserje limpiador/a:

##### **1. Limpieza y mantenimiento general:**

- Barrer, trapear y aspirar pisos en áreas comunes, vestuarios, oficinas y pasillos.
- Limpiar y desinfectar baños, duchas y lavabos.
- Vaciar papeleras y retirar residuos a los puntos de basura.
- Limpiar vidrios, puertas, ventanas y otras superficies.
- Mantener limpias las áreas deportivas como canchas, gimnasios y pistas.

##### **2. Cuidado y mantenimiento de jardines**

- Regar plantas, árboles y áreas verdes.
- Podar arbustos, césped y flores.
- Retirar hojas secas, ramas y basura del jardín.
- Mantener ordenados caminos y zonas verdes.

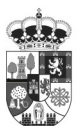
##### **3. Control y supervisión de instalaciones**

- Abrir y cerrar las instalaciones deportivas.
- Supervisar el buen estado de puertas, cerraduras y equipamiento básico.
- Reportar cualquier daño o necesidad de reparación en las instalaciones.

Ayuntamiento de Madroñera

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

Cód. Validación: A91QZC6XJEBLY77ESK4C3MZF  
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 13



Miércoles, 6 de agosto de 2025



### Ayuntamiento de Madroñera

- Apoyar en la organización y montaje de eventos o actividades deportivas.

#### 4. Apoyo en seguridad y atención al público.

- Atender consultas básicas de los usuarios o visitantes.
- Controlar el acceso a las instalaciones, verificando autorizaciones.
- Reportar situaciones de emergencia o irregularidades.

#### 5. Uso y manejo de materiales y equipos

- Mantener en orden y limpio el área de almacenamiento de productos de limpieza.
- Utilizar adecuadamente los productos y equipos de limpieza y jardinería.
- Informar sobre la necesidad de compra o reposición de insumos.

#### QUINTA. Forma y Plazo de Presentación.

5.1. Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del 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 cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOP de Cáceres. Asimismo, se publicará en el tablón de anuncios alojado en la página web municipal [www.madronera.es](http://www.madronera.es) así como en lugares de costumbre, con el fin de que estén informados todos los interesados.

5.2. La solicitud (Anexo I) deberá ir acompañada por:

- Copia auténtica del Documento Nacional de Identidad o documentación equivalente que acredite la identidad del aspirante.
- Documentación acreditativa de los méritos que se solicitan para el puesto, conforme a lo indicado en las presentes Bases.
- Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- En su caso, certificado acreditativo de discapacidad emitido por el órgano competente, del solicitante y familiares.
- En su caso, certificado negativo de prestaciones de la seguridad social y SEPE.
- Copia auténtica de titulación mínima de acceso a la convocatoria.
- En su caso, copia del libro de familia.

5.3. A efectos de garantizar la preceptiva publicidad y su general conocimiento, a partir de la publicación de las Bases reguladoras del proceso selectivo en el BOP de Cáceres, el resto de los actos administrativos del expediente que tengan relevancia para los interesados se expondrán en la sede electrónica y el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Madroñera.

#### SEXTA. Admisión de los aspirantes.

Finalizado el plazo de admisión de instancias, por Resolución de la Alcaldía se aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se hará pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento y sede electrónica municipales, teniendo un plazo de dos días hábiles. En el supuesto de no presentarse reclamación alguna, las listas provisionales devendrán automáticamente en definitivas, haciéndose constar en la Resolución de la Alcaldía que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica alojado en la página web

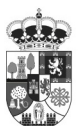
Ayuntamiento de Madroñera

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

Cód. Validación: A9LQZC6XJEBLY77FESK4C3MZF  
Verificación: <https://madronera.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 13



CVE: BOP-2025-4088  
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>



Miércoles, 6 de agosto de 2025



### Ayuntamiento de Madroñera

municipal [www.madronera.es](http://www.madronera.es) pasará a definitiva transcurrido el plazo de subsanación.

#### SÉPTIMA. Procedimiento 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 una entrevista a los aspirantes 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.

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.

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: A91QZC6XJEBLY77F5K4C3MZF  
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 13



Miércoles, 6 de agosto de 2025



### Ayuntamiento de Madroñera

#### FASE DE OPOSICIÓN: ENTREVISTA PERSONAL (MÁXIMO 5,00 PUNTOS)

Los aspirantes serán convocados para presentarse a una entrevista personal sobre el puesto ofertado siendo los miembros del tribunal de selección los que formulen preguntas relacionadas con el puesto de trabajo ofertado. Máximo 20 minutos por entrevista.

Aspectos a valorar:

- Experiencia y conocimientos.
- Actitud y responsabilidad.
- Trato con las personas.
- Motivación y disponibilidad.

#### FASE DE CONCURSO: VALORACIÓN DE LOS/AS CANDIDATOS/AS (MÁXIMO 11 PUNTOS)

- 1. CARGAS FAMILIARES (MÁXIMO 3,00 PUNTOS)**  
Por cada hijo menor o que estando en edad activa, se encuentren en situación de desempleo, como demandante de empleo activo (justificando con tarjeta de demanda) 0,50 puntos por cada hijo a cargo. Se comprobará mediante libro de familia y certificado de convivencia.
- 2. DISCAPACIDAD (MÁXIMO 2,00 PUNTOS)**  
Por acreditación de una discapacidad igual o superior al 33,00% del aspirante, su cónyuge o pareja de hecho (acreditada) o hijo/a 0,50 puntos por cada persona con discapacidad.
- 3. SITUACIÓN DE DESEMPLEO (MÁXIMO 2,00 PUNTOS)**  
Por cada mes en situación de desempleo hasta la fecha de presentación de instancia acreditará mediante la fecha de inscripción que aparece en la tarjeta de demanda de empleo actualizada: 0,05 puntos por cada mes.
- 4. PRESTACIÓN POR DESEMPLEO (MÁXIMO 2,00 PUNTOS)**  
Por no percibir prestación alguna, ni subsidio por desempleo, (se aportará el certificado de no percepción de estas prestaciones emitido por el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) y Certificado de no percepción de la Seguridad Social). Si no se aporta se entenderá que se está percibiendo. 2,00 puntos.
- 5. EXPERIENCIA (MÁXIMO 1,00 PUNTOS)**
  - a. Por cada mes completo de experiencia en trabajos similares con la ocupación a desempeñar (conserje), 0,20 puntos por mes trabajado.
  - b. Por cada mes completo de experiencia en trabajos similares de limpieza 0,10 puntos.
- 6. ESTAR EN POSESIÓN DE CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O SUPERIOR: 1,00 punto.** (solo se valorará una titulación)

La lista provisional de puntuaciones, que se hará pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento y sede electrónica municipales, teniendo un plazo de reclamación dos días hábiles. En el supuesto de no presentarse reclamación alguna, las listas provisionales devendrán automáticamente en definitivas, haciéndose constar en la Resolución de la Alcaldía que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica alojado en la página web municipal [www.madronera.es](http://www.madronera.es) pasará a definitiva transcurrido el plazo de subsanación.

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:

Ayuntamiento de Madroñera

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

Cód. Validación: A9LQZC6XIE8LY7FE5K4C3MZF  
Verificación: <https://madronera.sedelectronica.es>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 13



Miércoles, 6 de agosto de 2025



## Ayuntamiento de Madroñera

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. Tribunal de selección.**

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 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.

### **NOVENA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Formalización del Contrato.**

Ayuntamiento de Madroñera

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

Cód. Validación: A9LQZC6XIE8LY7FE5K4C3MZF  
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 13



Miércoles, 6 de agosto de 2025



## Ayuntamiento de Madroñera

**9.1.** Superará el proceso selectivo aquel aspirante que obtengan puntuación suficiente para resultar incluido dentro del número de aspirantes que, por orden de puntuación obtenida de mayor a menor, coincida con el número de plazas convocadas.

**9.2.** La mesa de valoración elevará a la Alcaldía-Presidencia el nombre del aspirante con la puntuación más alta para su contratación, así como una relación de suplente para posibles casos de renuncia por parto del candidato seleccionado.

**9.3.** Previamente a la formalización del contrato del trabajo, el aspirante propuesto deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Madroñera, una vez que se haga pública la relación de personas seleccionadas, la siguiente documentación:

- Fotocopia de la Tarjeta de la Seguridad Social.
- Copia auténtica de la titulación exigida.
- IBAN cuenta bancaria.
- Anexo II. Declaración de no desempeñar puesto alguno o actividad en el sector público ni realiza actividades privadas incompatibles o que requieran reconocimiento de compatibilidad. Así mismo, manifiesta que no perciben pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social público y obligatorio a los efectos previstos en el artículo 3.3 de la misma norma.
- Informe de vida laboral actualizado a fecha de resolución de Alcaldía.

**9.4.** De no presentar la documentación preceptiva en el plazo indicado anteriormente, salvo causa debidamente justificada, no podrá efectuarse la contratación y quedarán sin efecto todas sus actuaciones en el proceso selectivo.

**9.5.** Si al comprarse la documentación se observará inexactitud o falsedad, se resolverá la exclusión del proceso decayendo la persona interesada en los derechos e intereses legítimos, quedando definitivamente excluido, sin perjuicio de las acciones legales que procedan.

**9.6.** Concluido el proceso selectivo, el aspirante que lo hubiera superado con la calificación más alta será contratados como personal laboral temporal por el titular del órgano competente.

### 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.

### DUODECIMA. 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.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Validación: A9LQZC6XIE8LY7FE5K4C3MZF  
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 13



Miércoles, 6 de agosto de 2025



## Ayuntamiento de Madroñera

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 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 acudiría 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.

### **DECIMOTERCERA. 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.

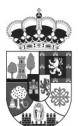
Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres o, a su 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

Ayuntamiento de Madroñera

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

Cód. Validación: A9LQZC6XJEBLY7FE5K4C3MZF  
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 13



Miércoles, 6 de agosto de 2025



### Ayuntamiento de Madroñera

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.

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: A91QZC6XJEBLY77ESK4C3MZF  
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 13



CVE: BOP-2025-4088  
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>



Miércoles, 6 de agosto de 2025



### Ayuntamiento de Madroñera

#### ANEXO I. SOLICITUD CONSERJE-LIMPIADOR PARA INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA

<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>	Nombre y Apellidos	DNI
	Domicilio	Teléfono
	Localidad	Provincia
	Correo Electrónico	

#### DECLARA:

**PRIMERO.** Que conoce la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Madroñera, para participar en el proceso de selección de un puesto de conserje-limpiador/a de edificios deportivos municipales en régimen laboral temporal, por una duración de 6 meses.

**SEGUNDO.** Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las Bases, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

**TERCERO.** Que declara bajo su responsabilidad:

1º.- Que no padece enfermedad o limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto solicitado.

2º.- Que no desempeña un segundo puesto de trabajo, ni figura en alta en la Seguridad Social por cuenta de más de un empleador.

**CUARTO.** Acepta y autoriza que, de acuerdo con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Ayuntamiento Madroñera consulte los datos consignados en esta solicitud como es el tiempo trabajado en este Ayuntamiento.

**QUINTO.** Que a efectos de su valoración en el proceso selectivo, alega los siguientes méritos:

#### A)- Relacionar de Mérito presentados:

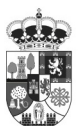
	TOTAL PUNTOS
<b>RESPONSABILIDADES FAMILIARES (MAXIMO 3,00 PUNTOS EN ESTE APARTADO)</b> Por cada hijo menor o que estando en edad activa, se encuentren en situación de desempleo, como demandante de empleo activo (justificando con tarjeta de demanda) 0,50 puntos por cada hijo a cargo. * Se comprobará mediante libro de familia y certificado de convivencia	

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Validación: A91QZC6XJEBLY77E5K4C3MZF  
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 13



Miércoles, 6 de agosto de 2025



### Ayuntamiento de Madroñera

cargo. * Se comprobará mediante libro de familia y certificado de convivencia.	
<b>SITUACIÓN DE DESEMPLEO (MÁXIMO 2,00 PUNTO EN ESTE APARTADO)</b> Por cada mes en situación de desempleo hasta la fecha de presentación de instancia acreditará mediante la fecha de inscripción que aparece la tarjeta de demanda de empleo actualizada: 0,05 puntos por cada mes.	
<b>PRESTACIÓN POR DESEMPLEO (MAXIMO 2,00 PUNTOS POR ESTE APARTADO)</b> Por no percibir prestación alguna, ni subsidio por desempleo, (se aportará el certificado de no percepción de estas prestaciones emitido por el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) y Certificado de no percepción de la Seguridad Social). Si no se aporta se entenderá que se está percibiendo. 2,00 puntos.	
<b>EXPERIENCIA (MAXIMO 1,00 PUNTOS POR ESTE APARTADO)</b> -Por cada mes completo de experiencia en trabajos similares con la ocupación a desempeñar (conserje), 0,20 puntos por mes trabajado. -Por cada mes completo de experiencia en trabajos similares de limpieza 0,10 puntos.	
<b>ESTAR EN POSESION DE CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O SUPERIOR: 1,00 punto. (solo se valorará una titulación)</b>	

**SOLICITA** ser admitido a la convocatoria para la provisión de un puesto de conserje-limpiador/a de edificios deportivos municipales en régimen laboral del Ayuntamiento de Madroñera. Adjuntando la siguiente documentación obligatoria:

- Copia auténtica del Documento Nacional de Identidad o documentación equivalente que acredite la identidad del aspirante.
- Copia de la tarjeta de demanda de empleo en vigor.
- Documentación acreditativa de los méritos que se solicitan para el puesto, conforme a lo indicado en las presentes Bases.
- Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- En su caso, certificado acreditativo de discapacidad emitido por el órgano competente, del solicitante y familiares.
- En su caso, certificado negativo de prestaciones de la seguridad social y SEPE.
- En su caso, copia del libro de familia.

En Madroñera a \_\_\_\_\_ de 2025.

Fdo.:

**A/A ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA**

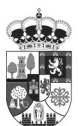
**Ayuntamiento de Madroñera**

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

Cód. Validación: A91QZC6XJEBLY77ESK4C3MZF  
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 13



CVE: BOP-2025-4088  
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>



Miércoles, 6 de agosto de 2025



### Ayuntamiento de Madroñera

#### ANEXO II. DECLARACIÓN RESPONSABLE

Don/Doña..... titular del  
DNI..... con domicilio a efectos de  
notificaciones.....  
..... provincia de .....  
nacionalidad .....

#### Declaro bajo mi responsabilidad, que,

Que, a los efectos previstos en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las administraciones Públicas, señala que no viene desempeñando puesto alguno o actividad en el sector público ni realiza actividades privadas incompatibles o que requieran reconocimiento de compatibilidad.

Asimismo, manifiesta que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social público y obligatorio a los efectos previstos en el artículo 3.2 de la misma norma.

(Para ciudadanos/as españoles/as) No he sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración Pública y que no me hallo inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.

(Para ciudadanos/as extranjeros/as) No me encuentro sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que me impida en mi Estado de origen al acceso a la función Pública.

No padezco enfermedad ni estoy afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño las tareas propias de la plaza a la que accede.

En Madroñera a ..... de 2025.-

Fdo el declarante.: .....

Ayuntamiento de Madroñera

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

Cód. Validación: A91QZC6XJEBLY77ESK4C3MZF  
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 13



CVE: BOP-2025-4088  
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>

