

Jueves, 9 de octubre de 2025

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Madroñera

ANUNCIO. Convocatoria Bases reguladoras para la creación de una bolsa de trabajo para la contratación de personal laboral temporal de Oficial primera construcción con discapacidad para el CEE El Madroño.

Se adjuntan en ANEXO las Bases reguladoras para la creación de una bolsa de trabajo para la contratación de personal laboral temporal de Oficial primera construcción con discapacidad para el CEE El Madroño.

Madroñera, 27 de diciembre de 2024

María José González Collado

ALCALDESA-PRESIDENTA



Jueves, 9 de octubre de 2025



Ayuntamiento de Madroñera

Expediente n.º: 449/2025

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: 26/09/2025

BASES REGULADORAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE OFICIAL PRIMERA CONSTRUCCIÓN CON DISCAPACIDAD PARA EL CEE EL MADROÑO

PRIMERA. Objeto.

- Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección para la creación de una Bolsa de Trabajo para la contratación de personal laboral que sea necesario para la provisión de las vacantes de carácter temporal que se generen en el CEE El Madroño correspondientes a la categoría Oficial 1ª Construcción, siempre y cuando se requiera una cobertura ágil o urgente para atender a las demandas de personal.

Denominación	Oficial 1ª Construcción
Régimen/ Categoría profesional	Personal Laboral Temporal
Unidad/Área	Centro Especial de Empleo "El Madroño"
Sistema selectivo	Concurso Oposición
Funciones a desempeñar	-
Vigencia bolsa de empleo	Un año

- El sistema de selección de los puestos convocados 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.
- Las contrataciones se realizarán en régimen laboral temporal a jornada media o completa según necesidades del servicio. La durabilidad de las contrataciones serán realizadas por las necesidades del servicio o trabajo a realizar.
- Las funciones serán la realización de las tareas propias del puesto de trabajo.
- 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.
- La jornada de trabajo será según convenio, a jornada completa o parcial según necesidades del servicio, el horario que deberá realizar el trabajador seleccionado será el legalmente determinado por la Alcaldía en función de las necesidades del servicio, ajustándose a las necesidades del servicio, sin perjuicio de la distribución horaria establecida, incluyendo tardes, domingos y festivos.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 830C9K32KJ2M1H5E2F2N1M1P1R13
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 1 de 11



Jueves, 9 de octubre de 2025



Ayuntamiento de Madroñera

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:

- a. Tener la nacionalidad española o nacionalidad de un Estado miembro de la Unión Europea o extranjero, según lo previsto en el Art. 10.2 de la Ley Orgánica 4/200, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, y su legislación de desarrollo.
- b. Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c. No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- d. No haber sido separado del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas mediante expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de empleos o cargos públicos.
- e. **Titulación de escolaridad o superior.**
- f. **TPC en vigor.**
- g. **Certificado de discapacidad.** Ser persona 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.

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.

CUARTA. Funciones.

Las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo serán:

1. Organización del equipo de trabajo en ausencia del encargado, distribuyendo tareas y supervisando su correcta ejecución.
2. Apoyo y tutoría de trabajadores con discapacidad, en línea con los fines social del Centro Especial de Empleo.
3. Cumplimiento de partes de trabajo, registros de mantenimiento o informes técnicos, según procedimientos internos.
4. Colaboración con otros equipos y áreas técnicas en tareas conjuntas que requieran su cualificación profesional.
5. Preparación del terreno para plantaciones, incluyendo labores de arado, abonado, nivelación y retirada de residuos vegetales.
6. Plantación, trasplante y poda de árboles, arbustos y plantas ornamentales.
7. Mantenimiento de zonas verdes y jardines: siega, desbroce, riego manual o automatizado, fertilización y tratamientos fitosanitarios.
8. Manejo y conservación de maquinaria de jardinería: cortacéspedes, desbrozadoras, motosierras,

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 820C9K2KXJDMH5E8ZM4N1PRF3
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 11



Jueves, 9 de octubre de 2025



Ayuntamiento de Madroñera

sopladores, etc.

9. Instalación y mantenimiento de sistemas de riego, tanto por aspersión como por goteo.
10. Control y gestión de residuos vegetales, con criterios de sostenibilidad ambiental.
11. Detección de plagas y enfermedades, y aplicación de medidas preventivas o correctoras autorizadas.
12. Ejecución de obras de albañilería: construcción de muros, tabiquería, revestimientos, enfoscados, alicatados, solados, colocación de ladrillos, bloques u otros materiales.
13. Interpretación de planos y esquemas técnicos, para la correcta ejecución de los trabajos asignados.
14. Manejo de herramientas y maquinaria específica del sector (mezcladoras, cortadoras, martillos eléctricos, niveles, etc.).
15. Montaje y desmontaje de estructuras auxiliares como andamios, encofrados o estructuras temporales.
16. Reparaciones y mantenimiento de edificaciones e infraestructuras: arreglo de desperfectos, sustitución de elementos deteriorados, impermeabilizaciones, etc.
17. Colaboración en obras menores de electricidad, fontanería y carpintería, en coordinación con otros perfiles profesionales.
18. Cumplimiento estricto de la normativa de prevención de riesgos laborales y uso adecuado de los equipos de protección individual (EPI).

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 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:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.
- Informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Contratos de trabajo o certificado de empresa que acrediten la experiencia.
- Titulación requerida.
- Cursos relacionados directamente con el puesto de empleo.
- Declaración jurada de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que le impida el normal desarrollo de sus funciones.
- Certificado de demandante de empleo.
- Certificado de discapacidad superior al 33,00% del aspirante, su cónyuge o pareja de hecho (acreditada) o hijo/a si procede.
- Certificado de no percepción de prestaciones emitido por el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) y Certificado de no percepción de la Seguridad Social, si procede.

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.

5.4. Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución aprobando

Ayuntamiento de Madroñera

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

Cód. Verificación: 920C9K92KJDMVHSENFZMAMPRF3
Verificación: <https://madronera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 11



Jueves, 9 de octubre de 2025



Ayuntamiento de Madroñera

las listas de admitidos con su correspondiente puntuación, que serán publicadas en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, concediendo un plazo de **2 días hábiles** para la subsanación de solicitudes y presentación de reclamaciones. Si transcurriese dicho plazo sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva automáticamente sin necesidad de nueva resolución ni publicación.

El mismo día de la lista de admitidos definitiva se publicará la fecha de entrevista personal que será por orden de lista de admitidos.

SEXTA. Procedimiento de selección y admisión.

6.1. 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.

6.2. La puntuación final será la suma de los puntos obtenidos en la FASE DE OPOSICIÓN más los puntos obtenidos en la FASE DE CONCURSO.

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

6.4. 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.

6.5. 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.

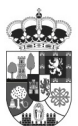
El contenido de las pruebas guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales del puesto objeto de la convocatoria.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 830C9K9C2KJ2DVHSJENFZMUNPRF3
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 11



Jueves, 9 de octubre 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 15 PUNTOS)

- 1. DISCAPACIDAD. MÁXIMO 1,00 PUNTOS**
Por acreditación de una discapacidad igual o superior al 33,00% del cónyuge o pareja de hecho (acreditada) o hijo/a 0,50 puntos por cada persona con discapacidad.
- 2. SITUACIÓN DE DESEMPLEO. MÁXIMO 2,00 PUNTOS**
Por cada mes en situación de desempleo hasta la fecha de presentación de instancia acreditar mediante la fecha de inscripción que aparece en la tarjeta de demanda de empleo actualizada: 0,05 puntos por cada mes.
- 3. NO RECIBIR PRESTACIÓN POR DESEMPLEO. 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.
- 4. EXPERIENCIA. MÁXIMO 2,00 PUNTOS**
0,10 puntos por cada mes de experiencia acreditado en puesto relacionado (se tendrá en cuenta peón, oficial o trabajos similares) hasta un máximo de 2 puntos. Se valorarán siempre y cuando se acrediten con contrato de trabajo o certificado de empresa cotejándolo con la vida laboral.
- 5. CURSO DE FITOSANITARIO. 2,00 PUNTOS**
- 6. CARNET DE CONDUCIR TIPO B EN VIGOR. 2,00 PUNTOS**
- 7. CARNET DE CONDUCIR TIPO C EN VIGOR. 1,00 PUNTOS**
- 8. CURSOS RELACIONADOS DIRECTAMENTE CON EL PUESTO DE EMPLEO (MÁXIMO 1,00 PUNTOS).**
0,10 puntos por cada 10 horas de formación acreditada.
- 9. TITULACIÓN REGLADA RELACIONADA CON EL PUESTO DE TRABAJO Y/O JARDINERÍA:**
 - a. FP BÁSICA: 1,00 PUNTOS**
 - b. FP GRADO MEDIO: 1,50 PUNTOS**
 - c. FP GRADO SUPERIOR: 2,00 PUNTOS**

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 930C9K2KXJDMHSENFZMANPRF3
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 11



Jueves, 9 de octubre de 2025



Ayuntamiento de Madroñera

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 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:

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.

SÉPTIMO. 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 concurran 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.

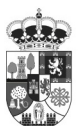
Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el citado artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y conforme establece el artículo 24 del

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 030C9K2KJ.DIVHSJENFZANUPRF3
Verificación: <https://madronera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 11



Jueves, 9 de octubre de 2025



Ayuntamiento de Madroñera

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.

OCTAVO. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Formalización del Contrato.

- 8.1.** 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.
- 8.2.** 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.
- 8.3.** 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.
- 8.4.** 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.
- 8.5.** Concluido el proceso selectivo, el aspirante que lo hubiera superado con la calificación más alta será contratado como personal laboral temporal por el titular del órgano competente.

NOVENO. 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.

DÉCIMO. 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.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 920C9K2KJ4DWH5EZF2NANPRF3
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 11



Jueves, 9 de octubre de 2025



Ayuntamiento de Madroñera

UNDÉCIMO. 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 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 tres años.

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

DUODÉCIMO. 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.

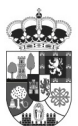
Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 030C9K92KJ.DIV.HS.EF.MZ.NA.NPR.F3
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 8 de 11



Jueves, 9 de octubre de 2025



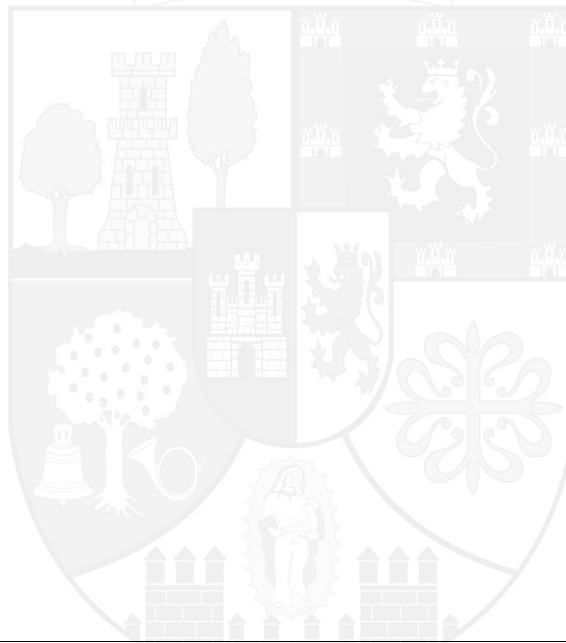
Ayuntamiento de Madroñera

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 2/2015, de 23 de octubre.

En Madroñera, a la fecha de la firma electrónica. La Alcaldesa, M José González Gallardo.-

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 920C9K2KJLDMVHSENFZMUNPRF3
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 11



Jueves, 9 de octubre de 2025



Ayuntamiento de Madroñera

ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD OFICIAL DE PRIMERA DE CONSTRUCCIÓN CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO "EL MADROÑO".

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI:

DIRECCIÓN:

TELEFONO:

CORREO ELECTRÓNICO:

EXPONE

Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de selección para cubrir mediante proceso de bolsa de trabajo para la contratación de personal laboral temporal de Oficial 1ª Construcción para el Ayuntamiento de Madroñera para el cual presenta la siguiente documentación (**marcar con una X**):

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.
- Informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Contratos de trabajo o certificado de empresa que acrediten la experiencia.
- Titulaciones y/o cursos relacionados con el puesto de empleo.
- Curso de fitosanitario.
- TPC en vigor.
- Certificado de escolaridad o superior.
- Certificado de demandante de empleo.
- Certificado de discapacidad superior al 33,00%.
- Certificado de discapacidad superior al 33,00% del cónyuge o pareja de hecho (acreditada) o hijo/a.
- Certificado de no percepción de prestaciones emitido por el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE).
- Certificado de no percepción de la Seguridad Social.
- Carnet de conducir tipo B y/o C.
- Otra documentación: _____

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 920C9K2KJ.DIV.HISENEMZMANPRF3
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 11



Jueves, 9 de octubre de 2025



Ayuntamiento de Madroñera

AUTORIZO:

- Consulta de experiencia de trabajos realizados en el Centro Especial de Empleo El Madroño.

DECLARA:

- Que no estoy inhabilitado/a para ser contratado con la administración, ni incurso/a en expediente disciplinario, que no padece enfermedad ni defecto físico ni psíquico que le impida el normal desarrollo de sus funciones de Oficial 1ª Construcción.

Por lo cual,

SOLICITA:

Que, realizadas las comprobaciones oportunas, le sea aceptada su instancia para participar en dicho proceso de selección.

Madroñera (Cáceres), a de de 2025.

Fdo.-

SRA. ALCALDESA – PRESIDENTA
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 920C9K2KJLDMH5E9ZM4N1PRF3
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 11 de 11

