

Jueves, 30 de abril de 2026

Sección I - Administración Local

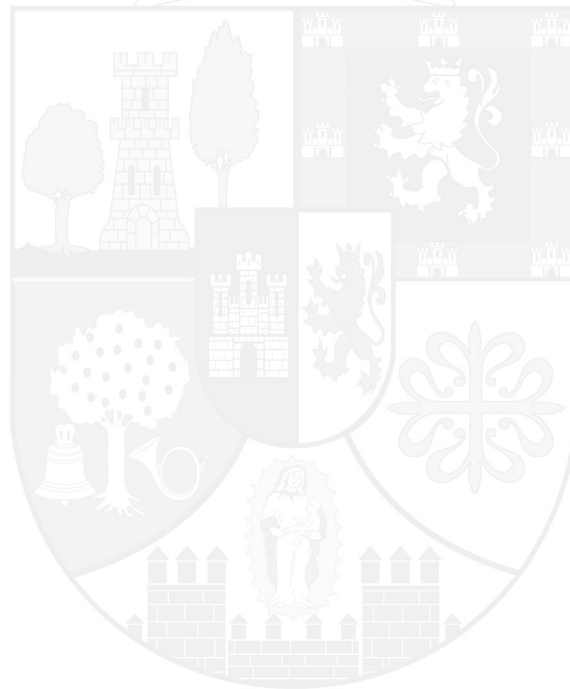
Ayuntamientos

Ayuntamiento de Madroñera

ANUNCIO. Bases para la selección de personal laboral temporal por concurso.

Se adjuntan en ANEXO las bases para contratación de una plaza de Monitor/a Sociocultural con cargo a la subvención Plan Activa Cultura y Deportes 2026 de la Excma. Diputación de Cáceres, mediante la baremación de méritos y entrevista.

Madroñera, 27 de abril de 2026
María José González Collado
ALCALDESA-PRESIDENTA



Jueves, 30 de abril de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

Expediente n.º: 177/2026
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: 24/04/2026

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL POR CONCURSO

PRIMERO. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la contratación de una plaza de monitor/a sociocultural con cargo a la subvención Plan Activa Cultura y Deportes 2026 de la Excm. Diputación de Cáceres de, mediante la baremación de méritos y entrevista.

Servicio/Dependencia	CULTURA
Denominación del puesto	MONITOR/A SOCIOCULTURAL
Naturaleza	PERSONAL LABORAL TEMPORAL
Duración del contrato	SEIS MESES
Naturaleza Personal Laboral	TEMPORAL
Grupo	C1
Categoría	16
Jornada	50,00%
Titulación exigible	BACHILLER Y TITULO DE MONITOR/A SOCIOCULTURAL
Sistema selectivo	Concurso de méritos y exposición de memoria
N.º de vacantes	1

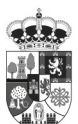
La presente convocatoria la selección y contratación como **personal laboral temporal**, mediante el sistema de concurso-oposición, de **una plaza de Monitor/a Sociocultural**, financiada con cargo al Plan Activa Cultura Deportes 2026 de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 3DPR026L04F858NYPANX29/27
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 8



Jueves, 30 de abril de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

La contratación será a **media jornada (50%)**, con una **duración de seis meses**, conforme a la normativa laboral aplicable y a lo dispuesto en la legislación de régimen local y de subvenciones públicas.

SEGUNDO.- Requisitos generales

- Tener nacionalidad española o cumplir los requisitos legales de acceso al empleo público conforme a la legislación vigente.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.
- Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas ni estar inhabilitado.
- Estar en posesión del título de **Bachillerato o equivalente**.
- Disponer de **curso de monitor/a o animador/a sociocultural**.

En caso de titulaciones extranjeras deberá acreditarse su homologación.

Todos los requisitos deberán cumplirse en la fecha de finalización del plazo de solicitudes y mantenerse a la fecha de contratación.

TERCERO.- Proceso de selección

El proceso selectivo se ajustará a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad recogidos en la normativa de régimen local y de procedimiento administrativo común.

1. Publicación

Las bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres (BOP), en la sede electrónica del Ayuntamiento y en su Tablón de Anuncios.

Tras ello, toda la información relativa al proceso derivado de esta convocatoria se publicará en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Madroñera -<https://madroneira.sedelectronica.es/> y en su Tablón de Anuncios. Los plazos se computarán desde el día siguiente a las publicaciones.

2. Solicitudes

Plazo: **cinco días hábiles** a contar desde la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

A la solicitud deberá acompañarse la siguiente documentación:

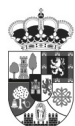
- DNI o pasaporte
- Titulación exigida (no baremable)
- Memoria de trabajo (anónima): La memoria deberá presentarse sin identificación, garantizando el anonimato del aspirante. **La memoria de trabajo deberá presentarse sin nombre ni signo de identidad alguno, introducida en un sobre blanco A4 en el que se aprobará, además, otro sobre cerrado con la identidad del aspirante (fotocopia de dni) el cual será abierto**

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 3DPR06L04F858V9VANY29/37
Verificación: <https://madroneira.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 8



Jueves, 30 de abril de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

una vez finalizada la fase de valoración de méritos. No se admitirá ninguna memoria del trabajo que no cumpla con los requisitos establecidos.

- Documentación acreditativa de los méritos que el aspirante quiera hacer valer en el proceso de selección.

3. Admisión de aspirantes

- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la **lista provisional de admitidos y excluidos**. Para ser admitido deberá acreditar haber presentado instancia junto con toda la documentación preceptiva. La resolución, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Madroñera y en su Tablón de Anuncios contendrá la relación alfabética de los aspirantes admitidos y excluidos, así como las causas de exclusión. Son causas de exclusión la falta de la documentación justificativa de la identidad del aspirante o de la titulación académica exigida, sin perjuicio de cualquier otra que se pueda derivar de la concurrencia al proceso selectivo que determine el no cumplimiento de los requisitos exigidos.

Los méritos que no hayan sido aportados junto a la instancia no podrán ser presentados posteriormente.

- Subsanción: Los aspirantes excluidos, así como los omitidos en la lista provisional de admitidos, dispondrán de un plazo de **3 días hábiles** para formular alegaciones y presentar los documentos justificativos.
- Transcurrido el plazo, y resueltas las reclamaciones, en su caso, se procederá a la publicación de la **lista definitiva**. En la resolución aprobatoria de las listas definitivas se determinará el lugar, día y hora en la que se realizará la fase de oposición y la baremación de méritos por parte del Tribunal de Selección.

CUARTO.- Sistema de selección

1. FASE DE OPOSICIÓN (máximo 6 puntos)

1.1. Memoria de trabajo (máx. 2 puntos). El aspirante deberá entregar, junto con la solicitud para formar parte en el proceso selectivo una memoria de trabajo. La misma no deberá contener la identidad del aspirante. Se entregará en un sobre, en el que a su vez se incluirá un sobre pequeño y cerrado con la identidad del aspirante, que será abierto una vez valorada la memoria en acto público citado al efecto.

En la valoración de la memoria se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Actividades propuestas
- Viabilidad
- Inclusión e igualdad
- Adaptación al municipio

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 3DPR06L04F858V4N29737
Verificación: https://madroñera.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 8



Jueves, 30 de abril de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

1.2. Exposición y entrevista (máx. 4 puntos).

El Tribunal de Selección citará a los aspirantes con al menos 24 horas de antelación para la defensa y exposición de la memoria de trabajo presentada. Finalizada la misma, los miembros del Tribunal podrán hacer preguntas al aspirante sobre su contenido.

- **Exposición de la memoria**, en un tiempo máximo de 10 min de exposición.

Se valorará:

- Claridad
- Estructura
- Síntesis
- Comunicación

2. FASE DE MÉRITOS (máximo 4 puntos)

2.1. Formación y perfeccionamiento (máx. 2 puntos) Se valorarán aquellos cursos cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto de trabajo con la siguiente puntuación: 0,01 puntos por hora acreditada.

Cuando el cómputo horario expresado en los documentos que lo justifiquen venga expresado en créditos, se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas, excepto si son ECTS que computarán como 25 horas.

2.2. Experiencia (máx. 2 puntos) 0,10 puntos por mes trabajado como monitor cultura. Se acreditará mediante fotocopia de contrato de trabajo, certificado oficial de empresa o nombramiento de la Administración Pública.

Se admitirá también cualquier otro documento público suficientemente acreditativo de los servicios prestados. En los mismos se deberá reflejar la categoría profesional, el puesto ocupado o descripción de la actividad realizada que pueda inducir al Tribunal que los servicios han sido prestados en puesto igual al convocado. La Comisión podrá no considerar aquellos documentos que no estén suficientemente claros o induzcan a error. En cualquier caso, se deberá aportar también la vida laboral actualizada que se considerará un documento complementario de los anteriores a efectos de constatar el tiempo de los servicios prestados. Este documento por sí sólo no será suficiente para la acreditación de la experiencia profesional del solicitante. Su presentación, no obstante, será necesaria.

Criterios de desempate: En caso de empate, los criterios de desempate aplicables serán:

1. Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
2. Mayor puntuación obtenida en el apartado primero de la fase de méritos.
3. Mayor puntuación obtenida en el apartado segundo de la fase de méritos.
4. Sorteo conforme a normativa vigente

QUINTO. Tribunal de selección

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 3DPR06L04F8583V0YRNY29/27
Verificación: https://madroñera.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 8



Jueves, 30 de abril de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

5.1 El Tribunal de Selección se conformará según el artículo 60 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, artículo 8 del Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura y artículo 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

En todo lo no previsto expresamente en estas bases, será de aplicación a los Tribunales Calificadores lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y supletoriamente, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

5.2.- Normas generales

Estará constituido por un número impar de miembros no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de suplentes. Se procurará que tengan un perfil profesional, administrativo o académico acorde con las características funcionales del puesto objeto del proceso de selección. No podrán estar formados mayoritariamente por empleados públicos pertenecientes a la misma especialidad objeto de la selección. Asimismo, la totalidad de sus miembros deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala de que se trate. En la designación de sus miembros se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

5.3.- Composición Los miembros de la Comisión deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo. El Tribunal estará compuesto por:

- Presidente/a
- Tres vocales
- Secretario/a

Su actuación se ajustará a lo dispuesto en la normativa de régimen jurídico del sector público, garantizando objetividad, imparcialidad y profesionalidad.

5.4.- Constitución de sesiones del Tribunal. Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

SEXTO. Relación de seleccionados

Finalizado el proceso, se publicará el listado provisional de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en cada uno de los apartados establecidos en el sistema de selección.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de **3 días hábiles** para formular alegaciones y/o reclamaciones que consideren oportunas.

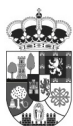
Finalizado el plazo para formular alegaciones y, resueltas las mismas por el Tribunal de Selección, en su caso, por Resolución de Alcaldía se elevarán a definitiva las puntuaciones obtenidas y se publicará el listado de aspirantes según el orden de puntuación obtenido.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 3DPR06L04FF8S0V9ANXZ9/37
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 8



Jueves, 30 de abril de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

SÉPTIMO. Contratación y bolsa de empleo.

La persona seleccionada será contratada mediante contrato laboral temporal, conforme a la legislación laboral vigente y a las condiciones establecidas en la subvención.

La contratación se realizará:

- **A media jornada (50%)**
- **Duración: seis meses**

Con las personas aspirantes que, habiendo superado el proceso selectivo, no resulten finalmente contratadas, se constituirá una bolsa de empleo por orden de puntuación obtenida.

Dicha bolsa se utilizará para cubrir posibles vacantes, bajas, sustituciones o cualquier otra necesidad temporal que pudiera surgir durante la ejecución del programa.

El llamamiento de las personas integrantes de la bolsa se realizará respetando estrictamente el orden establecido en el listado definitivo de puntuaciones.

Las personas incluidas en la bolsa deberán mantener los requisitos exigidos en la convocatoria en el momento del llamamiento. En caso de renuncia injustificada o imposibilidad de localización, se pasará al siguiente aspirante, pudiendo quedar excluido de la bolsa en los términos que determine el Ayuntamiento.

OCTAVO. Publicidad

Las actuaciones financiadas serán objeto de publicidad conforme a la normativa reguladora de subvenciones públicas, garantizando la transparencia en la gestión de los fondos.

NOVENO. Interpretación

Para lo no previsto en estas bases, será de aplicación la normativa reguladora de subvenciones públicas, procedimiento administrativo común, régimen jurídico del sector público y régimen local.

La interpretación de las presentes bases corresponderá al órgano competente del Ayuntamiento.

DÉCIMO.- Jurisdicción

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse:

- Recurso de reposición en el plazo de un mes
- Recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 3DPR06L0AF85NRYANZ2937
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 6 de 8



Jueves, 30 de abril de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

ANEXO I – SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A MONITOR/A SOCIOCULTURAL PLAN ACTIVA CULTURA DEPORTES 2026

1. DATOS PERSONALES

NOMBRE Y APELLIDOS	
DNI	
DIRECCIÓN	
TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	

2. EXPONE

Que habiendo sido publicada la convocatoria para la contratación de un/a Monitor/a Sociocultural, con cargo al Plan Activa Cultura Deportes 2026, y reuniendo los requisitos exigidos en las bases,

3. SOLICITA

Ser admitido/a en el proceso selectivo para la provisión de la citada plaza.

4. DECLARACIÓN RESPONSABLE

El/la abajo firmante declara bajo su responsabilidad:

- Que reúne todos los requisitos exigidos en la convocatoria.
- Que se encuentra en situación de desempleo e inscrito/a como demandante de empleo.
- Que posee la capacidad funcional para el desempeño del puesto.
- Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario ni se halla inhabilitado/a.
- Que son ciertos todos los datos consignados en la presente solicitud.

5. DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA

- DNI/NIE o documento equivalente
- Titulación académica exigida. **Obligatorio.**
- Curso de monitor/a o animador/a sociocultural. **Obligatorio.**
- Cursos relacionados con el puesto
- Documentación acreditativa de experiencia profesional.
- Memoria de trabajo (presentada según lo establecido en las bases)

6. PROTECCIÓN DE DATOS

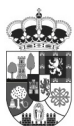
De conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos personales, se informa

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 3DPR050L04F858V8V8Y8Y29/27
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 8



Jueves, 30 de abril de 2026



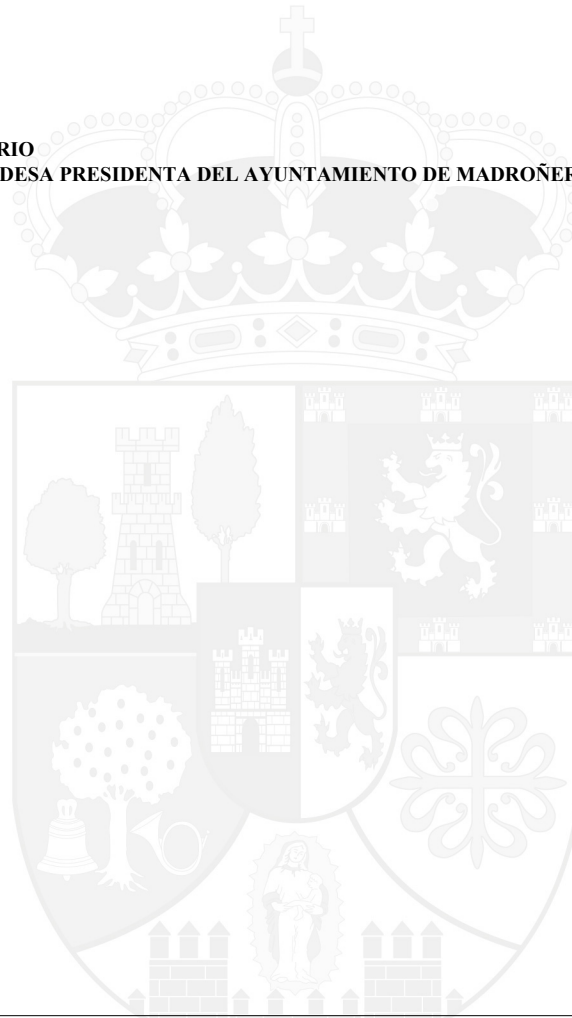
Ayuntamiento de Madroñera

que los datos facilitados serán tratados por el Ayuntamiento con la finalidad de gestionar el proceso selectivo.

En _____, a ____ de _____ de 2026

Fdo.:

DESTINATARIO
SRA. ALCALDESA PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA



Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 3DPR050L04F8583NYPANX29737
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 8

