

Viernes, 22 de mayo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Madroñera

ANUNCIO. Bases convocatoria para provisión de un puesto de Director/a de ocio y tiempo libre, como personal laboral temporal, y la constitución de bolsa de empleo temporal.

Se adjuntan en ANEXO las Bases que han de regir la convocatoria para la provisión de un puesto de Director/a de Ocio y Tiempo Libre, como personal laboral temporal, y la constitución de bolsa de empleo temporal, en el marco del PCEME 2026.

Madroñera, 20 de mayo de 2026

María José González Collado

ALCALDESA-PRESIDENTA



Viernes, 22 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

Expediente n.º: 225/2026

Bases

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Interesado: Ayuntamiento de Madroñera

Fecha de iniciación: 20/05/2026

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE DIRECTOR/A DE OCIO Y TIEMPO LIBRE, COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL, Y LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL, EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE COLABORACIÓN ECONÓMICA MUNICIPAL DE CONCILIACIÓN Y CORRESPONSABILIDAD PARA EL AÑO 2026 “CONCILIA EXTREMADURA”

PRIMERA. Objeto

La presente convocatoria tiene por objeto regular el procedimiento selectivo, mediante el sistema de concurso de méritos, para la provisión de un puesto de Director/a de Ocio y Tiempo Libre, como personal laboral temporal, en el marco de la Resolución de 20 de marzo de 2026, de la Secretaría General de la Consejería de Presidencia, Interior y Diálogo Social, por la que se ordena la publicación del Acuerdo de 17 de marzo de 2026, del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura, por el que se aprueba el Programa de Colaboración Económica Municipal de Conciliación y Corresponsabilidad para el año 2026 “Concilia Extremadura”, así como la constitución de una bolsa de empleo temporal para atender necesidades de cobertura derivadas de bajas, sustituciones, renunciaciones o cualesquiera otras necesidades temporales del servicio.

La contratación se destina al desarrollo de actuaciones de educación no formal, ocio educativo y tiempo libre infantil y juvenil, dirigidas a menores de entre dos y catorce años, orientadas a favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral y el desarrollo integral de la infancia en el medio rural.

SEGUNDA. Régimen jurídico, jornada y duración

La contratación tendrá naturaleza de personal laboral temporal, vinculada a la ejecución temporal del programa financiado, y se formalizará encuadrada en el grupo C2, nivel 13, de conformidad con la clasificación y estructura retributiva vigente en el Ayuntamiento.

La jornada será del sesenta y seis por ciento (66,66%) de la jornada ordinaria municipal.

La duración del contrato será de cuatro meses.

La distribución horaria concreta, turnos y organización del servicio serán determinados por la Alcaldía en función de las necesidades del programa, respetando en todo caso la normativa laboral de aplicación. Tendrá una jornada laboral flexible, dependerá de las jornadas propias del desempeño laboral. Pudiendo ser activas fines de semana y festivos.

TERCERA. Funciones

Corresponderán al puesto, entre otras, las siguientes funciones:

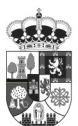
- Coordinar, organizar y supervisar la actividad del personal monitor adscrito al programa.
- Planificar, programar y ejecutar las actividades socioeducativas, lúdicas e inclusivas previstas.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 7HMMOXSESAJALEXLLCJP29
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 11



Viernes, 22 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

- C) Dinamizar las actividades deportivas y juveniles del municipio en contacto directo con el Ayuntamiento y Asociaciones y Entidades locales atendiendo al buen funcionamiento de los mismos.
- c) Coordinarse con la persona responsable municipal del programa para el correcto desarrollo de las actuaciones.
- d) Garantizar la seguridad de las personas menores participantes durante la realización de las actividades.
- e) Organizar y supervisar los recursos materiales adscritos al servicio, llevando control e inventario del material utilizado.
- f) Actuar como cauce de comunicación entre las familias, el personal monitor y el Ayuntamiento.
- g) Elaborar informes de seguimiento, evaluación periódica y memoria final de ejecución.
- h) Realizar tareas administrativas de apoyo necesarias para el adecuado funcionamiento del servicio.
- i) Resolver incidencias organizativas y favorecer la cohesión y funcionamiento del equipo de trabajo.
- j) Cualesquiera otras funciones relacionadas directamente con el puesto, con el programa o con las necesidades organizativas del servicio.

CUARTA. Requisitos de las personas aspirantes

Las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantener durante todo el proceso selectivo y durante la vigencia de la contratación, los requisitos establecidos en las presentes bases.

A) Requisitos generales

- a) Tener nacionalidad española o reunir los requisitos establecidos en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse en situación de inhabilitación para empleo o cargo público.
- e) Estar desempleado/a e inscrito/a como demandante de empleo en el Servicio Extremeño Público de Empleo (SEXPE) en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- f) Aportar, con carácter previo a la formalización del contrato, certificación negativa del Registro Central de Delinquentes Sexuales.

B) Requisitos específicos

Se establecen los siguientes grupos de acceso, conforme al orden de preferencia determinado por la normativa reguladora del programa:

Grupo 1 (orden preferente)

- a) Estar en posesión de titulación de Educación Superior.
- b) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos:
 - Título de Director/a de Ocio y Tiempo Libre Infantil y Juvenil expedido por el Instituto de la Juventud de Extremadura o equivalente expedido por otra Comunidad Autónoma.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 7HMMOXSESLAZU1ALEXLLCJ929
Verificación: <https://madroneira.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 11



Viernes, 22 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

- Certificado profesional de nivel 3 “Dirección y coordinación de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil”.
- Certificado profesional “Dinamización, programación y desarrollo de acciones culturales”.
- Certificado profesional de nivel 2 “Dinamización de actividades de ocio y tiempo libre educativo infantil y juvenil”.

Grupo 2

En defecto de aspirantes que reúnan los requisitos del grupo anterior, podrán admitirse quienes acrediten:

- a) Diploma de Monitor/a de Tiempo Libre Infantil y Juvenil o certificado profesional equivalente.
- b) Además, alguna de las siguientes titulaciones:
 - Formación Profesional de Grado Superior de las familias de Servicios Socioculturales y a la Comunidad, Actividades Físicas y Deportivas, Educación Infantil o Primaria, o Animación Turística.
 - Grado, licenciatura o diplomatura universitaria relacionada con educación infantil y juvenil, actividades socioculturales o actividades físico-deportivas.

Grupo 3

En defecto de aspirantes incluidos en los grupos anteriores, podrán admitirse quienes acrediten exclusivamente alguna de las titulaciones académicas indicadas en el apartado anterior.

QUINTA. Solicitudes y documentación

Las solicitudes se presentarán en el plazo de cinco días naturales contados desde el día siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento y podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento, en la sede electrónica municipal o en cualquiera 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.

La participación en el presente procedimiento se realizará mediante convocatoria pública abierta, debiendo las personas interesadas presentar directamente su solicitud ante el Ayuntamiento en la forma y plazo establecidos en estas bases.

La solicitud deberá formularse conforme al Anexo I y acompañarse de la documentación exigida en el mismo.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá documentación adicional para acreditación de méritos.

SEXTA. Tribunal calificador

El Tribunal calificador estará integrado por Presidencia, tres vocalías y Secretaría, y serán designados por Resolución de la Alcaldía, en las que se concretará las personas integrantes de los Tribunales.

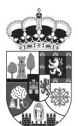
Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad, profesionalidad y adecuación entre la cualificación de sus miembros y las funciones del puesto convocado.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 7HMMOXSELAJALEXLLCJP29
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 11



Viernes, 22 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia mínima de tres de sus miembros, siendo necesaria en todo caso la presencia de la Presidencia y de la Secretaría o de quienes legalmente les sustituyan.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas de interpretación y aplicación de las presentes bases.

SÉPTIMA. Procedimiento selectivo

El procedimiento selectivo será el de concurso de méritos, valorándose hasta un máximo de diez puntos.

A) Formación (máximo 8 puntos)

a) Cursos en materia de igualdad, con duración igual o superior a 100 horas: 0,50 puntos por cada curso, hasta un máximo de 3 puntos.

b) Titulaciones que habiliten para la atención de menores con necesidades educativas especiales, con duración igual o superior a 100 horas: 0,50 puntos por cada titulación, hasta un máximo de 1 punto.

c) Cursos de formación relacionados con animación sociocultural, ocio educativo, tiempo libre infantil y juvenil o materias directamente relacionadas con el puesto: 0,10 puntos por cada 10 horas de formación acreditada, hasta un máximo de 4 puntos.

Los cursos en los que no conste expresamente el número de horas lectivas no serán objeto de valoración.

No se valorará como mérito la titulación aportada como requisito de acceso.

B) Experiencia profesional (máximo 2 puntos)

Experiencia en el sector de los cuidados formal o informal, atención a menores, personas dependientes o personas con necesidades de apoyo: 0,10 puntos por cada mes completo de servicios acreditados, hasta un máximo de 2 puntos.

La experiencia deberá acreditarse mediante contratos, certificados de servicios prestados e informe de vida laboral.

OCTAVA. Orden de prelación

Finalizada la valoración de méritos, el orden de prelación se determinará conforme a los siguientes criterios, de conformidad con la normativa reguladora del programa y con respeto a los principios de igualdad, mérito y capacidad:

1. Orden de preferencia por grupos de acceso.

Las personas aspirantes se ordenarán en primer lugar conforme al grupo de acceso acreditado como requisito de participación, según el siguiente orden de preferencia: Grupo 1, Grupo 2 y Grupo 3.

No podrá situarse en grupo preferente quien no reúna íntegramente los requisitos exigidos para el mismo.

2. Criterios de prioridad dentro de cada grupo.

Dentro de cada grupo de acceso se aplicará el siguiente orden de prioridad:

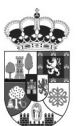
Grupo A. Mujeres desempleadas de larga duración e inscritas como demandantes de empleo en el

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 7HMMOXESEL201ALEXLLCJP29
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 11



Viernes, 22 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

SEXPE.

Grupo B. Mujeres mayores de 45 años.

Grupo C. Mujeres menores de 30 años sin experiencia laboral y hombres menores de 30 años sin experiencia laboral, en ambos casos inscritos como demandantes de empleo.

Grupo D. Personas que acrediten formación específica en materia de igualdad.

Grupo E. Personas con experiencia en el sector de los cuidados formal o informal.

Grupo F. Resto de personas desempleadas inscritas como demandantes de empleo.

Se entenderá por persona desempleada de larga duración aquella que haya permanecido inscrita como demandante de empleo desempleada al menos 360 días dentro de los 18 meses anteriores a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3. Ordenación por puntuación.

Dentro de cada uno de los grupos anteriores, las personas aspirantes se ordenarán de mayor a menor puntuación obtenida en la fase de concurso.

4. Criterios de desempate.

En caso de empate se aplicarán sucesivamente los siguientes criterios:

- Mayor puntuación en el apartado de formación.
- Mayor antigüedad como demandante de empleo inscrito/a en el SEXPE.
- Sorteo público.

NOVENA. Relación de personas seleccionadas y contratación

Será propuesta para contratación la persona aspirante que obtenga mayor puntuación conforme al orden de prelación establecido.

Con carácter previo a la formalización del contrato deberá aportar la documentación establecida en el Anexo II.

La falta de presentación de la documentación requerida en plazo determinará el decaimiento del derecho a la contratación.

DÉCIMA. Bolsa de empleo temporal

Las personas aspirantes que superen el proceso selectivo y no resulten contratadas integrarán una bolsa de empleo temporal.

La bolsa se ordenará conforme al resultado definitivo del proceso selectivo.

Los llamamientos se efectuarán por orden de puntuación.

Los llamamientos se realizarán preferentemente mediante llamada telefónica y, en su caso, mediante correo electrónico dirigido a los datos facilitados por la persona integrante de la bolsa. Se efectuarán hasta dos intentos de contacto en días distintos. La persona llamada deberá manifestar su aceptación o renuncia en el plazo máximo de un día hábil desde la recepción de la comunicación. La falta de contestación en dicho plazo se entenderá como renuncia no justificada, con los efectos previstos en estas bases.

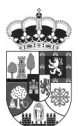
La renuncia injustificada determinará el pase al último lugar de la bolsa.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 7HMMOXSELAJALFXLLCJRP39
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 11



Viernes, 22 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

Las causas justificadas de renuncia serán las legalmente previstas y deberán acreditarse documentalmente.

UNDÉCIMA. Protección de datos

Los datos personales aportados serán tratados de conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

DUODÉCIMA. Incidencias y recursos

Las presentes bases agotan la vía administrativa.

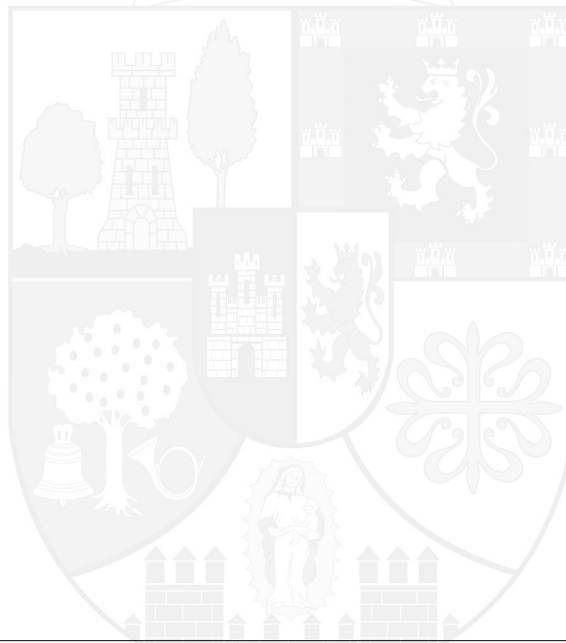
Contra las mismas podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, conforme a la legislación vigente.

En lo no previsto expresamente en estas bases será de aplicación la normativa de función pública y régimen local vigente.

En Madroñera, a fecha de firma electrónica.

LA ALCALDESA

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

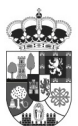


Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 7HMMOXSELA3J1ALEXLLCJP29
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 11



Viernes, 22 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

ANEXO I MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN DIRECTOR/A DE OCIO Y TIEMPO LIBRE CONCILIA 2026

D./D.^a _____, con DNI/NIE n.º _____,
con domicilio a efectos de notificaciones en _____, código postal _____, localidad _____, provincia _____, teléfono _____, correo electrónico _____.

EXPONE

Primero. Que ha tenido conocimiento de la convocatoria aprobada por el Ayuntamiento de Madroñera para la provisión de un puesto de Director/a de Ocio y Tiempo Libre, como personal laboral temporal, y para la constitución de bolsa de empleo temporal, en el marco del Programa de Colaboración Económica Municipal de Conciliación y Corresponsabilidad para el año 2026 “Concilia Extremadura”.

Segundo. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases reguladoras de la convocatoria, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y que se compromete a mantenerlos durante todo el proceso selectivo y durante la vigencia de la contratación, en su caso.

Tercero. Que declara responsablemente:

- Que posee capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.
- Que no se halla incurso/a en causa de incompatibilidad para el desempeño de empleo público, de conformidad con la legislación vigente.
- Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni se halla inhabilitado/a para empleo o cargo público.
- Que se encuentra desempleado/a e inscrito/a como demandante de empleo en el Servicio Extremeño Público de Empleo (SEXPE) en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- Que son ciertos todos los datos consignados en la presente solicitud y en la documentación que se acompaña.

SOLICITA

Ser admitido/a en el procedimiento selectivo convocado para la provisión del citado puesto y para la constitución de bolsa de empleo temporal.

A efectos de ordenación y comprobación de requisitos, manifiesta que concurre por el siguiente grupo de acceso:

- Grupo 1
- Grupo 2
- Grupo 3

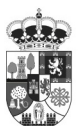
A efectos de prioridad conforme a la base octava, manifiesta, en su caso, que concurre en la siguiente

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 7HMMOXSELSA3JALEXLLCJP29
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 11



Viernes, 22 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

circunstancia:

- Mujer desempleada de larga duración.
- Mujer mayor de 45 años.
- Mujer menor de 30 años sin experiencia laboral.
- Hombre menor de 30 años sin experiencia laboral.
- Formación específica en materia de igualdad.
- Experiencia en el sector de los cuidados formal o informal.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA

- Copia del DNI, NIE o documento acreditativo de identidad.
- Documento acreditativo de inscripción como demandante de empleo expedido por el SEXPE.
- Titulación académica exigida para el grupo de acceso correspondiente.
- Titulación específica o certificado profesional exigido, en su caso.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso.
- Informe de vida laboral.
- Contratos de trabajo, certificados de servicios prestados u otros documentos acreditativos de experiencia profesional.
- Otra documentación:

AUTORIZACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS

La persona solicitante queda informada de que los datos personales facilitados serán tratados por el Ayuntamiento de Madroñera con la finalidad de gestionar el presente procedimiento selectivo, de conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

En _____, a _____ de _____ de 2026.

Firma.

ALCALDÍA-PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 7HMMOXSELSA3U1AEXLLCJP39
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 11



Viernes, 22 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

Expediente n.º: 225/2026

ANEXO III
MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS
DIRECTOR/A DE OCIO Y TIEMPO LIBRE – CONCILIA EXTREMADURA 2026
AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA

DATOS DE LA PERSONA ASPIRANTE

Nombre y apellidos: _____

DNI/NIE: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

DECLARACIÓN RESPONSABLE

La persona abajo firmante declara bajo su responsabilidad que los méritos alegados en el presente documento son ciertos y se encuentran debidamente acreditados mediante la documentación adjunta, de conformidad con las Bases reguladoras de la convocatoria para la provisión de un puesto de Director/a de Ocio y Tiempo Libre y constitución de bolsa de empleo temporal en el marco del programa “Concilia Extremadura 2026”.

Asimismo, declara conocer que únicamente serán valorados los méritos acreditados documentalmente y presentados dentro del plazo establecido en la convocatoria.

A) FORMACIÓN (MÁXIMO 8 PUNTOS)

A.1 Cursos en materia de igualdad

(0,50 puntos por cada curso de 100 horas o más – máximo 3 puntos)

Nº	Denominación del curso	Entidad impartidora	Horas	Puntuación solicitada
1				
2				
3				
4				
5				
6				

TOTAL APARTADO A.1: _____ puntos

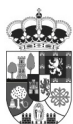
A.2 Titulaciones para atención a menores con necesidades educativas especiales

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 7HMMOXSELA3JALEXLLCJ929
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 11



Viernes, 22 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

(0,50 puntos por titulación de 100 horas o más – máximo 1 punto)

Nº	Titulación / Curso	Entidad expedidora	Horas	Puntuación solicitada
1				
2				

TOTAL APARTADO A.2: _____ puntos

A.3 Cursos relacionados con animación sociocultural, ocio educativo, tiempo libre infantil y juvenil o materias relacionadas con el puesto

(0,10 puntos por cada 10 horas de formación acreditada – máximo 4 puntos)

Nº	Denominación del curso	Entidad impartidora	Horas	Puntuación solicitada
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

TOTAL HORAS ACREDITADAS: _____ horas

TOTAL APARTADO A.3: _____ puntos

B) EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 2 PUNTOS)

Experiencia en el sector de los cuidados formal o informal, atención a menores, personas dependientes o personas con necesidades de apoyo

(0,10 puntos por cada mes completo acreditado – máximo 2 puntos)

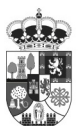
Nº	Empresa Entidad	/Puesto desempeñado	Periodo trabajado	Meses completos	Puntuación solicitada
1					
2					
3					

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 7HMMOXESEL3J1ALEXLLCJ29
Verificación: <https://madroneira.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 11



Viernes, 22 de mayo de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

4					
5					
6					

TOTAL MESES ACREDITADOS: _____ meses

TOTAL APARTADO B: _____ puntos

RESUMEN DE PUNTUACIÓN SOLICITADA

Apartado	Puntuación máxima	Puntuación solicitada
A.1 Cursos de igualdad	3 puntos	
A.2 Atención necesidades educativas especiales	1 punto	
A.3 Formación relacionada con el puesto	4 puntos	
B. Experiencia profesional	2 puntos	
TOTAL GENERAL	10 puntos	

DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA

- Copia de diplomas, certificados o títulos acreditativos de la formación alegada.
- Contratos de trabajo.
- Certificados de servicios prestados.
- Informe de vida laboral.
- Otra documentación acreditativa de méritos.

En _____, a _____ de _____ de 2026.

Fdo.: _____

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 7HMMQXSELA31ALEXLLCJP29
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 11

