

Lunes, 29 de junio de 2026

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Madroñera

**ANUNCIO. Bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo temporal de Monitor Sociocultural del Ayuntamiento de Madroñera, mediante el sistema de concurso-oposición.**

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de empleo para tener preparado un mecanismo que dé cobertura legal a necesidades esenciales que puedan surgir, con profesionales que desarrollaran sus funciones en la categoría profesional encuadrada en las características de la plaza:

Se adjunta ANEXO.

Madroñera, 25 de junio de 2026

María José González Collado  
ALCALDESA-PRESIDENTA



Lunes, 29 de junio de 2026



### Ayuntamiento de Madroñera

**Expediente n.º:** 267/2026  
**Bases Generales de la Convocatoria**  
**Procedimiento:** Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos  
**Fecha de iniciación:** 216/06/2026

#### BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO POR CONCURSO OPOSICIÓN DE MONITOR/A SOCIOCULTURAL (PERSONAL LABORAL)

##### PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de empleo para tener preparado un mecanismo que dé cobertura legal a necesidades esenciales que puedan surgir, con profesionales que desarrollaran sus funciones en la categoría profesional encuadrada en las características de la plaza:

<b>Denominación de la plaza</b>	Monitor/a Sociocultural
<b>Régimen</b>	Personal laboral temporal
<b>Unidad/Área</b>	Cultura
<b>Grupo y nivel</b>	C1/16
<b>Titulación exigible</b>	Bachillerato o equivalente
<b>Sistema selectivo</b>	Concurso-oposición

##### SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

2.1 Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

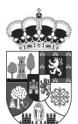
- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: RUMSH3Q97T1RMEL7CMMSY/CZD1/5H  
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 1 de 14



Lunes, 29 de junio de 2026



## Ayuntamiento de Madroñera

equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título de Bachillerato o equivalente expedido con arreglo a la legislación vigente o haber finalizado los estudios y abonado los derechos correspondientes para su obtención.

En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite la equivalencia; salvo en los casos previstos en el artículo 3 de la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en cuyo caso la acreditación se podrá realizar conforme a lo previsto en el artículo 5 de dicha Orden (excepto para las equivalencias establecidas en el punto 4 del citado artículo 3).

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, a efectos académicos y profesionales o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones del Derecho de la Unión Europea.

f) Estar en posesión de al menos una de las siguientes titulaciones:

- Título de Monitor/a de Ocio y Tiempo Libre expedido por organismo competente de una Administración Pública o entidad oficialmente reconocida para su impartición.
- Certificado de Profesionalidad de Dinamización de Actividades de Tiempo Libre Educativo Infantil y Juvenil (SSCB0209) o equivalente que lo sustituya.
- Título de Técnico Superior en Animación Sociocultural y Turística.
- Otras titulaciones oficiales de contenido análogo que habiliten para el desarrollo de actividades de animación sociocultural, ocio educativo o tiempo libre, siempre que el Tribunal Calificador aprecie motivadamente su equivalencia funcional con las titulaciones expresamente previstas en estas bases.

Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar debidamente

2.2 Todos los requisitos establecidos en esta base segunda deberán cumplirse en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión y acreditarse.

### TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias

3.1. A efectos de ser admitidos en el proceso selectivo, los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Instancia solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas, conforme al modelo que aparece en el anexo I. Las instancias se facilitarán a quienes lo interesen en el Registro General del Ayuntamiento de Madroñera e igualmente estarán a disposición de los interesados en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Los aspirantes deberán manifestar en la solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos que se recogen en la base segunda.

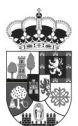
- b) Fotocopia del DNI o pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes no

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: R15H43Q97T1R1MEL7CM1NSY/CZDY/5H  
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 14



Lunes, 29 de junio de 2026



### Ayuntamiento de Madroñera

nacionales.

- c) Fotocopia de la titulación exigida.
- d) Documentación acreditativa de la experiencia profesional acreditada.
- e) Vida laboral actualizada.
- f) Documentación acreditativa de los méritos alegados por el aspirante y que sean objeto de valoración conforme a estas bases.
- g) 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 una vez finalizada la fase de valoración de méritos. No se admitirá ninguna memoria del trabajo que no cumpla con los requisitos establecidos.**

3.2. Lugar de presentación de solicitudes: Las instancias, debidamente cumplimentadas y acompañadas de la documentación relacionada en el apartado anterior, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Madroñera 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 Boletín Oficial de la Provincia

Las instancias presentadas a través de las oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo 16.4, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas, dentro del plazo de presentación de instancias. Solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General de este Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

3.3. El plazo de presentación de solicitudes será de cinco (5) días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

3.4. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo establecido en el apartado 3.3 de la presente base para la presentación de solicitudes, transcurrido el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

#### CUARTA. Admisión de aspirantes

Expirado 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. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://madroneira.sedelectronica.es>] y, en su tablón de anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de **tres días hábiles** para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: R1M5H3Q97T1R1MEL7CM1MSY6ZD15H  
Verificación: <https://madroneira.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 14



Lunes, 29 de junio de 2026



### Ayuntamiento de Madroñera

Transcurrido el plazo de subsanación, por la alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://madroneira.sedelectronica.es>]

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios de la Corporación; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

#### QUINTO. Tribunal calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.1. El Tribunal calificador estará constituido por:

- Presidente: Un funcionario/a de carrera designado por el Alcalde-Presidente
- Secretario/a (con voz, pero sin voto): El/La Secretario/a de la Corporación o funcionario de carrera designado por la Alcaldía que le sustituya.
- Tres Vocales: Funcionarios/as públicos/as designado por el Alcalde-Presidente

La designación de los miembros del órgano de selección incluirá la de los/as respectivos/as suplentes.

5.2. La composición del Tribunal será predominantemente técnica y todos sus miembros, titulares y suplentes, habrán de ser funcionarios de carrera, poseer un nivel de titulación igual o superior al requerido para el acceso al grupo correspondiente a la plaza convocada.

5.3. Los miembros del Tribunal Calificador están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

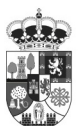
5.4. Para la válida constitución del órgano, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia del Presidente y Secretario (o persona que le sustituya) y al menos dos miembros más.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: R1M5H4Q0P7I1R1M1L7CM1MSY1CZD15H  
Verificación: <https://madroneira.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 14



Lunes, 29 de junio de 2026



### Ayuntamiento de Madroñera

El tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el tribunal.

#### SEXTA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

##### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases;

- Oposición.
- Concurso.

6.1. La fase de oposición consistirá en la valoración de la memoria de trabajo presentada. La fase del concurso consistirá en una valoración de los méritos referidos a la experiencia profesional, perfeccionamiento relacionado con el puesto de trabajo.

##### 6.2. Cálculo de la puntuación final

El proceso selectivo constará de una fase de oposición y una fase de concurso, cuya puntuación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases, una vez ponderadas, conforme a los porcentajes establecidos en las presentes bases.

La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio, siendo requisito imprescindible para acceder a la fase de concurso obtener una puntuación igual o superior a 3 puntos, sobre un máximo de 6 puntos.

Únicamente las personas aspirantes que superen la fase de oposición podrán ser valoradas en la fase de concurso.

- La fase de **oposición tendrá un peso del 60 % de la puntuación final.**
- La fase de **concurso tendrá un peso del 40 % de la puntuación final.**

La puntuación final del proceso selectivo será el resultado de la suma de ambas puntuaciones ponderadas, siendo la puntuación máxima total de 10 puntos.

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. 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.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: R1M5H4Q9P7T1R1MEL7CMMSY/CZDY/5H  
Verificación: https://madroñera.sedelectronica.es/  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 14



Lunes, 29 de junio de 2026



## Ayuntamiento de Madroñera

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.

### FASE DE OPOSICIÓN (máximo 6 puntos):

La fase de oposición tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

Los aspirantes deberán presentar, junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo, una memoria de trabajo relacionada con las funciones propias del puesto de Monitor Sociocultural.

Con el fin de garantizar los principios de igualdad, mérito, capacidad, objetividad e imparcialidad en la valoración, la memoria deberá presentarse de forma anónima, sin contener en ninguna de sus páginas, portada, anexos o documentación adjunta datos identificativos del aspirante, tales como nombre y apellidos, DNI, firma, rúbrica, iniciales, fotografías o cualquier otra referencia que permita su identificación.

La memoria se presentará en un sobre cerrado. En su interior se incluirán:

- La memoria de trabajo, sin identificación alguna del aspirante.
- Un segundo sobre cerrado de menor tamaño, en cuyo exterior figurará exclusivamente el lema o código identificativo elegido por el aspirante y que contendrá en su interior la identidad completa del mismo.

La memoria tendrá una extensión máxima de 20 páginas DIN-A4, excluyendo portada e índice, redactada en letra Arial 11 o equivalente e interlineado 1,5.

Finalizada la valoración de todas las memorias, el órgano de selección procederá, en acto público convocado al efecto, a la apertura de los sobres que contengan la identificación de los aspirantes, relacionando las puntuaciones obtenidas con cada candidato.

La no presentación de la memoria en la forma y condiciones establecidas en estas bases, así como la inclusión en la misma de cualquier dato, signo o referencia que permita identificar al autor antes de la apertura pública de los sobres de identificación, supondrá la exclusión automática del aspirante del proceso selectivo.

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

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: RUMSHQOP7IEMEL7CMMSYCYZD75H  
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esP-Úblico. Gestiona | Página 6 de 14



Lunes, 29 de junio de 2026



### Ayuntamiento de Madroñera

- **Planificación y Programación Anual:** Las actividades propuestas deben estar estructuradas a lo largo de todo el año, demostrando una correcta temporalización estacional, coherencia de contenidos y adaptabilidad al calendario festivo, vacacional y cultural del municipio.
- **Justificación y Viabilidad Económica:** Coherencia y claridad de los objetivos propuestos, garantizando que el proyecto sea realista y viable en su ejecución con el menor coste económico posible para la administración municipal.
- **Coordinación y Participación Ciudadana:** Capacidad del proyecto para integrarse y colaborar con el tejido asociativo local (asociaciones de vecinos, de mujeres, juveniles, mayores, etc.), centros educativos y otros servicios municipales, fomentando la participación activa de la población.
- **Inclusión, Diversidad e Igualdad:** Inclusión transversal de actividades y metodologías que promuevan la igualdad de género, la conciliación familiar y la integración de colectivos vulnerables o con diversidad funcional del municipio.
- **Adecuación a la Realidad Local:** Optimización, viabilidad y adaptación en el uso de las infraestructuras, espacios públicos, áreas naturales y materiales disponibles en el municipio de Madroñera.
- **Innovación y Nuevas Tecnologías:** Incorporación de propuestas novedosas, proyectos intergeneracionales y el uso de herramientas digitales o redes sociales para la difusión, comunicación y dinamización de las actividades de cara a la ciudadanía.
- **Evaluación del Programa:** Inclusión de un sistema claro de indicadores de evaluación (cuantitativos y cualitativos) que permitan medir el impacto, la participación y el éxito de las actividades propuestas al finalizar el año.

La puntuación máxima será de 6 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 3 puntos para superar el ejercicio.

#### FASE CONCURSO (máximo 4 puntos):

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y solo se aplicará a quienes hayan superado la fase de oposición. Se valorará:

- 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) **Experiencia (máx. 2 puntos)** 0,10 puntos por mes trabajado como como monitor sociocultural, monitor de ocio y tiempo libre, animador sociocultural o en puestos de contenido funcional análogo. Se acreditará mediante fotocopia de contrato de trabajo, certificado oficial de empresa o contratación 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

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: R1MS43QPT1QMBL7CMMSYQZD15H  
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 14



Lunes, 29 de junio de 2026



### Ayuntamiento de Madroñera

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. Cuando de la documentación aportada no pueda deducirse con claridad el contenido funcional del puesto desempeñado, el Tribunal podrá requerir documentación complementaria.

No se valorarán titulaciones que constituyan requisito de acceso ni aquellas que no guarden relación directa con el contenido funcional del puesto. La apreciación de la relación directa con el puesto se realizará por el Tribunal Calificador de forma motivada, atendiendo al contenido del plan de estudios y a las funciones propias del puesto

#### SÉPTIMA. Calificación

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y en la fase de concurso, con un máximo de 10 puntos.

Criterios de desempate: En caso de empate en la puntuación final, el orden se establecerá conforme a los siguientes criterios:

- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- Mayor puntuación obtenida en el apartado primero de la fase de méritos.
- Mayor puntuación obtenida en el apartado segundo de la fase de méritos.
- Sorteo conforme a normativa vigente

La valoración de las pruebas y de los méritos se realizará conforme a los principios de mérito, capacidad, igualdad y publicidad, así como de proporcionalidad y adecuación a las funciones propias de la plaza

#### OCTAVA. Listados provisionales

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento, otorgando un plazo de **3 días hábiles** para que se formulen las reclamaciones que consideren oportunas.

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

#### NOVENA. Relación de aprobados y acreditación de requisitos exigidos

El aspirante propuesto, cuando sean requeridas para su contratación, aportará ante la Administración las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

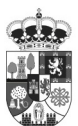
Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratada,

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: R1M5H4Q0P7I6M6L7CM6MSY6ZD1V5H  
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 8 de 14



Lunes, 29 de junio de 2026



## Ayuntamiento de Madroñera

quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Las propuestas de contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor de los aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese la contratación no fuera contratada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

La contratación derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de personal fijo.

### DÉCIMA. Funcionamiento de la bolsa de empleo

Las personas integrantes de las bolsas de empleo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la bolsa de empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por:

- **Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista.** Si la duración de la contratación es igual o superior a un mes el aspirante pasará al final de la bolsa de empleo una vez finalizado el contrato. En el caso contrario, el aspirante volverá a su posición original una vez finalizado el contrato.

La renuncia justificada 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, el cuidado a terceros debidamente acreditado por un facultativo. 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.

La renuncia injustificada a una oferta de contratación supondrá el pase al último lugar de la bolsa.

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.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: R1M5H4Q0P7T1R1MEL7CM1MSY/CZD1/5H  
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 14



Lunes, 29 de junio de 2026



### Ayuntamiento de Madroñera

El llamamiento se realizará mediante comunicación telefónica. Se realizarán tres intentos de contacto entre las 09:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de 30 minutos entre cada llamada. En el caso de que no fuera posible contactar con el candidato la persona responsable del departamento de personal anotará el día y horas en las que se ha realizado el llamamiento y se lo comunicará al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia. Complementariamente podrá remitirse aviso mediante SMS o correo electrónico, sin que ello tenga carácter obligatorio.

Si realizados los tres intentos no hubiera sido posible la comunicación se pasará al siguiente en la lista.

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 no le fuera posible.

La bolsa tendrá vigencia hasta el **31 de diciembre de 2027 o hasta la constitución de una nueva bolsa que la sustituya.**

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

**Las personas incluidas en la bolsa de empleo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.**

#### UNDÉCIMA. Finalización de la relación laboral

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación laboral por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

- Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su contratación.
- Por la finalización de la causa que dio lugar a su contratación.

En el supuesto previsto en el **apartado a)**, las plazas vacantes desempeñadas por personal laboral temporal deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

#### DÉCIMOSEGUNDA. Incompatibilidades

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

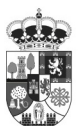
#### DÉCIMOTERCERA. Incidencias

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: R1M5H3Q97T1Q1MEL7CM1MSY0ZD15H  
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 14



Lunes, 29 de junio de 2026



### Ayuntamiento de Madroñera

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.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante la Sección de lo Social del Tribunal de Instancia de Cáceres o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen 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; el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; y los pactos de aplicación al Personal Funcionario y Convenio Colectivo del Personal del Ayuntamiento, así como las normas aplicables al personal laboral contenidas en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

### DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



### ANEXO I:

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: R1M5H4Q0P7T1QV1E17C0M1NSY/CZDY/5H  
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 14



Lunes, 29 de junio de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

### SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA

Datos de la persona interesada			
Nombre y Apellidos		NIF	

Datos de la representación			
Tipo de persona			
<input type="checkbox"/> Física			
<input type="checkbox"/> Jurídica			
Nombre y Apellidos/Razón Social		NIF/CIF	
Poder de representación que ostenta			
<p>La Administración Pública <b>verificará</b> la identidad de las personas interesadas en el procedimiento administrativo, mediante la <b>comprobación</b> de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, <b>deberá acreditarse la representación</b>, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>			

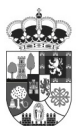
  

Datos a efectos de notificaciones			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica			
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
Objeto de la solicitud			

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



Cód. Verificación: R1M5H4Q0P71R1MEL7CM1MSY/CZD1/5H  
Verificación: <https://madroneira.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 12 de 14



Lunes, 29 de junio de 2026



## Ayuntamiento de Madroñera

### EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial de la Provincia* n.º \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, en relación con la convocatoria para cubrir una bolsa conforme a las bases que se publican en el *Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres* y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Madroñera.

### DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Tener la titulación exigida.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

### Títulos que declara poseer


Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con los artículos 55 y siguientes del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

### Deber de informar sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

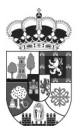
**Responsable** Ayuntamiento de Madroñera

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: R1MSH4Q0P71R1MEL7CM1MSY/CZD1/5H  
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 14



Lunes, 29 de junio de 2026



### Ayuntamiento de Madroñera

<b>Finalidad Principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
<b>Cesión de datos</b>	Los datos se cederán a otras administraciones públicas de ser necesario para los fines previstos en la presente convocatoria. No hay previsión de transferencias a terceros países.
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

#### Fecha y firma

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El solicitante o su representante legal,

Fdo.: \_\_\_\_\_

Cód. Verificación: RM5H4Q9P7T1QWEL7CMMSY/CZDY5H  
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 14



Ayuntamiento de Madroñera

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

