

Lunes, 31 de agosto de 2026

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Madroñera

**ANUNCIO. Bolsa de empleo de Peón de Servicios Múltiples para el Centro Especial de Empleo "El Madroño" 2026-2027.**

Se adjuntan en ANEXO las presentes Bases la constitución de una bolsa de empleo de personal laboral temporal de Peón de Servicios Múltiples para el Centro Especial de Empleo "El Madroño".

Madroñera, 28 de agosto de 2026

María José González Collado

ALCALDESA-PRESIDENTA



Lunes, 31 de agosto de 2026



### Ayuntamiento de Madroñera

Expediente n.º: 367/2026

**Bases Generales de la Convocatoria**

**Procedimiento:** Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

**Fecha de iniciación:** 27/07/2026

#### **BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES PARA EL CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO "EL MADROÑO" 2026-2027**

##### **PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de las presentes Bases la constitución de una bolsa de empleo de personal laboral temporal de Peón de Servicios Múltiples para el Centro Especial de Empleo "El Madroño", mediante el sistema de concurso de méritos, destinada a atender las necesidades temporales que puedan surgir durante la anualidad 2026-2027.

La Bolsa permitirá efectuar contrataciones temporales para cubrir, entre otras, las siguientes necesidades:

- Vacantes temporales.
- Sustituciones.
- Vacaciones.
- Permisos y licencias.
- Incapacidades temporales.
- Ausencias y demás incidencias del personal.
- Otras necesidades temporales del servicio que puedan producirse durante la vigencia de la Bolsa.

La constitución de la Bolsa no implica la existencia de vacantes permanentes ni genera derecho alguno a la contratación por el mero hecho de formar parte de la misma.

Las contrataciones que se realicen al amparo de esta Bolsa deberán responder en todo caso a una causa legalmente prevista de temporalidad y tendrán la duración estrictamente necesaria para atender la necesidad que las motive.

La Bolsa tendrá carácter exclusivamente temporal y no generará derecho alguno a la adquisición de la condición de personal fijo ni supondrá la cobertura definitiva de plazas estructurales.

Características de la convocatoria:

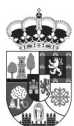
- Denominación: Peón de Servicios Múltiples.
- Régimen: Personal laboral temporal.
- Unidad/Área: Centro Especial de Empleo "El Madroño".
- Categoría profesional: Peón.
- Titulación exigible: No requerida.
- Sistema selectivo: Concurso de méritos.

**Ayuntamiento de Madroñera**

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



Cód. Verificación: 5F2N465F5XK577RQW0DHP4VEQ  
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 12



Lunes, 31 de agosto de 2026



## Ayuntamiento de Madroñera

- Número de vacantes: Bolsa de empleo.

La bolsa tendrá una vigencia de **un año** desde su aprobación definitiva, sin perjuicio de su prórroga mediante resolución expresa si persistieran las necesidades del servicio y no se hubiera constituido una nueva bolsa.

### SEGUNDA. Legislación aplicable

El proceso selectivo se regirá por las presentes Bases y por la normativa vigente que resulte de aplicación. En particular, serán de aplicación:

- La Constitución Española.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- La Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, en cuanto resulte aplicable al personal laboral de las Administraciones Públicas de Extremadura.
- El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, especialmente sus artículos 11 y 55 a 62.
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, en los términos que resulten de aplicación.
- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en lo que resulte aplicable.
- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- El Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- El Convenio Colectivo vigente del Ayuntamiento de Madroñera, en cuanto resulte de aplicación.
- Y demás normativa estatal, autonómica y local que resulte aplicable.

La selección se desarrollará respetando los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad. El artículo 96 de la Ley 13/2015 prevé que la selección del personal laboral temporal se realice mediante procedimientos ágiles que respeten, en todo caso, los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

### TERCERA. Condiciones de admisión de los aspirantes

Para participar en el proceso selectivo será necesario reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

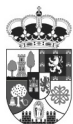
- a) Nacionalidad. Tener la nacionalidad española o la de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, en los términos establecidos en la normativa vigente. Asimismo, podrán participar las personas incluidas en los demás supuestos previstos legalmente.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 5F9N469JF5X577RQW0H4YVEQ  
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 12



Lunes, 31 de agosto de 2026



## Ayuntamiento de Madroñera

- b) Edad. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que legalmente se establezca otra edad máxima.
- c) Capacidad funcional. Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas propias del puesto.
- d) Habilitación. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- e) Discapacidad. Tener reconocida la condición de persona con discapacidad, con un grado de discapacidad igual o superior al 33 %, acreditada mediante el correspondiente certificado, resolución administrativa o documentación legalmente válida.

No se exige titulación académica para el acceso a la categoría de Peón de Servicios Múltiples, de conformidad con la Propuesta del Servicio.

El requisito de discapacidad deberá cumplirse y acreditarse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la formalización del contrato.

Asimismo, deberá cumplirse la normativa específica aplicable a la relación laboral de carácter especial de las personas con discapacidad que presten servicios en Centros Especiales de Empleo.

Los requisitos deberán cumplirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la formalización del contrato.

### CUARTA. Funciones y características del puesto

Las personas integrantes de la Bolsa podrán ser contratadas para realizar las funciones propias de la categoría de Peón de Servicios Múltiples en el Centro Especial de Empleo "El Madroño", de acuerdo con las necesidades del servicio y las instrucciones de los responsables municipales.

Las tareas serán las propias del puesto de Peón de Servicios Múltiples y aquellas que, dentro de su categoría profesional y de conformidad con la normativa laboral aplicable, resulten necesarias para el correcto funcionamiento de los servicios encomendados al Centro Especial de Empleo.

La jornada podrá ser completa o parcial, en función de las necesidades del servicio y de la causa concreta de cada contratación. El horario será el que corresponda conforme a la organización del servicio y a la normativa laboral aplicable.

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

Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Madroñera y se presentarán conforme al modelo que figura como Anexo I.

Podrán presentarse:

- En el Registro General del Ayuntamiento.
- A través del Registro Electrónico General.
- En cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

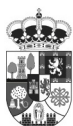
El plazo de presentación de solicitudes será de **CINCO DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 5F9N469JF-XK577RCWMDHRYEQ  
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 12



Lunes, 31 de agosto de 2026



### Ayuntamiento de Madroñera

siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, atendiendo al principio de celeridad propio de la contratación de personal laboral temporal.

Las bases y los actos administrativos de relevancia para las personas interesadas se publicarán asimismo en la Sede Electrónica y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Las personas aspirantes deberán acompañar a la solicitud la documentación acreditativa de los requisitos y méritos alegados.

- DNI/NIE o documento acreditativo de identidad.
- Informe de vida laboral actualizado.
- Contratos, certificados de empresa o documentación acreditativa de la experiencia profesional.
- Certificados acreditativos de la formación alegada.
- Documentación acreditativa del resto de méritos que se pretendan hacer valer.

No serán valorados aquellos méritos que no hayan sido alegados y acreditados dentro del plazo de presentación de solicitudes.

#### SEXTA. Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía aprobará, en el plazo máximo de un mes, la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

La resolución será publicada en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Madroñera y en el Tablón de Anuncios municipal.

Las personas excluidas dispondrán de un plazo de **DOS DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente al de la publicación, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Si no se presentan reclamaciones o solicitudes de subsanación dentro del plazo concedido, la lista provisional podrá quedar automáticamente elevada a definitiva.

Resueltas, en su caso, las reclamaciones, la Alcaldía aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que será publicada igualmente en la Sede Electrónica y en el Tablón de Anuncios.

#### SÉPTIMA. Tribunal Calificador

El Tribunal de Selección será un órgano colegiado y estará integrado por cinco miembros titulares, con sus correspondientes suplentes.

Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo y deberán poseer la titulación exigida legalmente para formar parte de los órganos de selección y, en su caso, una titulación igual o superior a la correspondiente a la categoría objeto de la convocatoria.

La composición deberá respetar los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialización, procurando asimismo una presencia equilibrada de mujeres y hombres.

No podrán formar parte del Tribunal:

Quienes desempeñen cargos de elección o designación política.

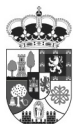
- El personal eventual.
- El personal funcionario interino.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 5F9N469JF-XK577RCVMDHRYEQ  
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 12



Lunes, 31 de agosto de 2026



### Ayuntamiento de Madroñera

- El personal laboral temporal.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual.

El régimen de abstención y recusación será el previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015.

El Tribunal será responsable de la valoración de los méritos y de resolver las cuestiones que se planteen durante el proceso selectivo. Actuará con plena autonomía y con sujeción a los principios de objetividad, imparcialidad, independencia y discrecionalidad técnica.

Las organizaciones sindicales con representación en el Ayuntamiento de Madroñera podrán designar una persona representante para asistir al proceso selectivo en calidad de observadora, con voz pero sin voto.

La persona observadora no formará parte del Tribunal Calificador ni participará en sus deliberaciones, votaciones o calificaciones, debiendo guardar el correspondiente deber de sigilo y confidencialidad.

El Tribunal Calificador será el órgano competente y máxima autoridad durante el desarrollo del proceso selectivo, correspondiéndole exclusivamente la interpretación y aplicación de las presentes Bases, la valoración de las pruebas y méritos, la resolución de las incidencias que se produzcan y la adopción de los acuerdos que procedan.

La participación de las personas observadoras sindicales se realizará en todo momento bajo la dirección de la Presidencia del Tribunal y sin perjuicio de las facultades que legalmente corresponden al órgano de selección, cuyas decisiones serán las que determinen el resultado del proceso selectivo.

#### OCTAVA. Sistema selectivo: concurso de méritos

El sistema selectivo será el de concurso de méritos. La valoración se realizará atendiendo a los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad, transparencia y objetividad.

##### 8.1. Experiencia profesional — máximo 1 punto

Se otorgarán 0,10 puntos por cada mes completo de experiencia acreditada en puestos relacionados con las funciones de Peón de Servicios Múltiples, hasta un máximo de 1 punto.

La experiencia deberá acreditarse mediante contratos de trabajo, certificados de empresa, certificados de servicios prestados o cualquier otra documentación oficial que permita acreditar el período trabajado y las funciones efectivamente desempeñadas. La vida laboral tendrá carácter complementario y no acreditará por sí sola las funciones realizadas.

##### 8.2. Curso de aplicador de productos fitosanitarios — 2 puntos

Se valorará la acreditación de la formación habilitante correspondiente.

Se valorará con 2 puntos la posesión del certificado, carné o acreditación oficial que habilite para la aplicación de productos fitosanitarios, de conformidad con la normativa vigente.

La acreditación deberá encontrarse vigente en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

##### 8.3. Certificado de Escolaridad o equivalente — 1 punto

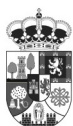
Aunque no constituye requisito de acceso, se valorará con 1 punto estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 5F9N465F5XK577RCVMDH4YEQ  
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 12



Lunes, 31 de agosto de 2026



### Ayuntamiento de Madroñera

#### 8.4. Carné de conducir tipo B — 1 punto

Se valorará con 1 punto estar en posesión del permiso de conducción de clase B en vigor.

#### 8.5. Tarjeta Profesional de la Construcción (TPC) en vigor — 1 punto

Se valorará con 1 punto la posesión de la TPC en vigor.

La posesión deberá acreditarse mediante la correspondiente tarjeta o certificado válido en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

#### 8.6. Titulación reglada relacionada con jardinería — máximo 2 puntos

- FP Básica: 1 punto.
- FP de Grado Medio: 1,50 puntos.
- FP de Grado Superior: 2 puntos.

Las titulaciones de este apartado no serán acumulables, valorándose únicamente la de mayor nivel.

#### 8.7. Cursos relacionados directamente con el puesto — máximo 2 puntos

Se otorgarán 0,10 puntos por cada 10 horas de formación acreditada, hasta un máximo de 2 puntos.

No se valorarán cursos cuya duración no figure expresamente acreditada ni aquellos cuyo contenido no guarde relación directa con las funciones del puesto.

#### 8.8. Puntuación máxima

La puntuación máxima que podrá obtenerse en el concurso será de **10 puntos**.

#### 8.9. Desempate

En caso de empate en la puntuación final, se aplicarán sucesivamente los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación en experiencia profesional.
2. De persistir el empate, mayor puntuación en cursos directamente relacionados con el puesto.
3. Si continúa el empate, sorteo público entre las personas aspirantes empatadas.

#### NOVENA. Valoración de méritos y relación provisional

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y una vez aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, el Tribunal procederá a valorar los méritos acreditados.

Finalizada la valoración, el Tribunal publicará la relación provisional de personas aspirantes ordenadas de mayor a menor puntuación, indicando la puntuación obtenida por cada una.

La relación provisional será publicada en la Sede Electrónica y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Las personas interesadas dispondrán de un plazo de **DOS DÍAS HÁBILES** para formular las reclamaciones que consideren oportunas.

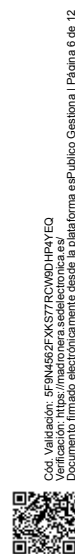
Resueltas las reclamaciones, el Tribunal elaborará la relación definitiva.

#### DÉCIMA. Relación definitiva y aprobación de la Bolsa

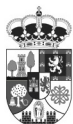
Finalizada la valoración de los méritos y resueltas, en su caso, las reclamaciones presentadas, el Tribunal elevará a la Alcaldía la propuesta de relación definitiva de personas integrantes de la Bolsa de

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 5F9N466JF5X577RQMDHRYEQ  
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 12



Lunes, 31 de agosto de 2026



### Ayuntamiento de Madroñera

Trabajo, ordenadas de mayor a menor puntuación.

La Alcaldía aprobará la Bolsa de Trabajo de Peón de Servicios Múltiples del Centro Especial de Empleo "El Madroño".

La resolución será publicada en la Sede Electrónica y en el Tablón de Anuncios municipal.

La relación definitiva determinará el orden de llamamiento para las futuras contrataciones.

El procedimiento se ajustará a las fases señaladas en el informe jurídico: aprobación de bases, publicación, solicitudes, listas provisional y definitiva, Tribunal, valoración de méritos, propuesta del Tribunal y aprobación definitiva por la Alcaldía.

#### UNDÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa

Las personas integrantes de la Bolsa ocuparán el puesto que les corresponda atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

El llamamiento se realizará por riguroso orden de puntuación entre las personas que se encuentren disponibles.

Una vez aceptada una contratación, se aplicarán las siguientes reglas:

- Cuando la duración de la contratación sea igual o superior a un mes, la persona contratada pasará al último lugar de la Bolsa una vez finalizado el contrato.
- Cuando la duración de la contratación sea inferior a un mes, la persona contratada volverá a ocupar el mismo puesto que tenía inicialmente en la Bolsa una vez finalizado el contrato.

En ambos casos, la persona deberá comunicar al Ayuntamiento la finalización de su contrato a efectos de actualizar su situación en la Bolsa.

La renuncia justificada a una oferta de trabajo no supondrá la pérdida del puesto que corresponda en la Bolsa, siempre que la causa alegada sea debidamente acreditada.

Se considerarán causas justificadas, entre otras:

- Estar prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, laboral o funcionario interino.
- Encontrarse en situación de incapacidad temporal, accidente, intervención quirúrgica, hospitalización o cualquier otra situación médica debidamente acreditada que impida la incorporación.
- Embarazo, nacimiento, adopción o acogimiento.
- Cuidado de hijos/as o familiares debidamente acreditado.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la incorporación.
- Cualquier otra causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por el Ayuntamiento.

La acreditación de la finalización de la circunstancia que hubiera motivado la renuncia justificada dará lugar a la reposición de la persona en el lugar que le correspondiera en el orden de la Bolsa.

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

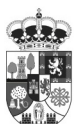
Las personas integrantes deberán mantener actualizados sus datos de contacto, siendo responsabilidad de cada persona comunicar cualquier modificación.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 5F9N469JF-XK577RCW0DHP4YEQ  
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 12



Lunes, 31 de agosto de 2026



### Ayuntamiento de Madroñera

#### DUODÉCIMA. Procedimiento de llamamiento

El llamamiento se efectuará por riguroso orden de puntuación, comenzando por la primera persona disponible.

Se realizará mediante comunicación telefónica al número facilitado por la persona aspirante.

Se efectuarán tres intentos de contacto entre las 09:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de 30 minutos entre cada llamada.

De cada intento se dejará constancia.

Complementariamente, podrá remitirse aviso mediante SMS o correo electrónico, sin que ello sustituya al llamamiento telefónico.

Si realizados los tres intentos no fuera posible contactar con la persona candidata, se procederá al llamamiento de la siguiente persona de la Bolsa.

La persona que reciba una oferta deberá comunicar su aceptación o rechazo en un plazo máximo de 24 horas, salvo que concurra una circunstancia excepcional o de fuerza mayor debidamente acreditada.

En caso de aceptación, deberá aportar la documentación necesaria para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos y proceder a la formalización del contrato.

En caso de rechazo, deberá indicar si concurre alguna de las causas justificadas previstas en la Base Undécima y aportar, cuando proceda, la documentación acreditativa.

#### DECIMOTERCERA. Acreditación de requisitos y contratación

La persona a la que corresponda la contratación deberá acreditar, antes de la formalización del contrato, el cumplimiento de los requisitos exigidos en la Base Tercera.

Si la persona llamada no acredita los requisitos, no podrá ser contratada y se procederá al llamamiento de la siguiente persona de la Bolsa.

La contratación tendrá carácter laboral temporal y se formalizará de conformidad con la legislación laboral vigente y con la causa concreta que justifique cada contratación.

El personal contratado tendrá la condición de personal laboral temporal durante la vigencia de su contrato.

La constitución de la Bolsa no supone la existencia de plazas vacantes permanentes, no implica incremento estructural de plantilla y no genera derecho a adquirir la condición de personal laboral fijo.

#### DECIMOCUARTA. Incompatibilidades y protección de datos

14.1. Incompatibilidades. Las personas contratadas quedarán sometidas al régimen de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa aplicable.

14.2. Protección de datos. Los datos personales facilitados por las personas aspirantes serán tratados por el Ayuntamiento de Madroñera con la finalidad de gestionar el proceso selectivo, la constitución de la Bolsa y las posteriores contrataciones.

El tratamiento se realizará de conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

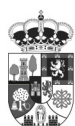
Las personas interesadas podrán ejercer los derechos reconocidos por la normativa vigente en materia de protección de datos.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 5F2N465JF5X577RCVMDH4YEQ  
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 12



Lunes, 31 de agosto de 2026



### Ayuntamiento de Madroñera

#### DECIMOQUINTA. Impugnación y normativa supletoria

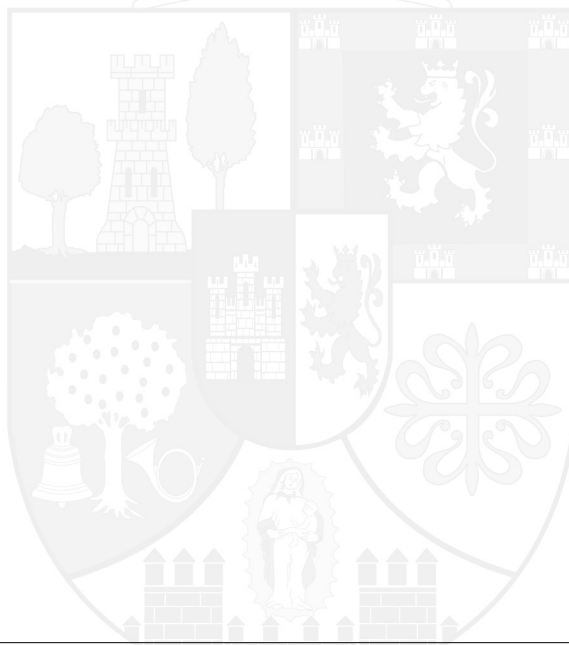
Las presentes Bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas podrán ser impugnados de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y demás normativa aplicable.

Contra la resolución que apruebe las presentes Bases podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes desde el día siguiente a su publicación, o directamente recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente en el plazo de dos meses, de conformidad con la legislación vigente.

En lo no previsto expresamente en estas Bases será de aplicación la normativa indicada en la Base Segunda y demás disposiciones que resulten aplicables.

En Madroñera, a la fecha de la firma electrónica.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA

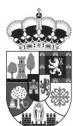


Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 5F9N469JF5X577RQMDHRYEQ  
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 12



Lunes, 31 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

### ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD

#### BOLSA DE TRABAJO DE PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES PARA EL CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO "EL MADROÑO" 2026-2027

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_  
DNI/NIE: \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_  
Localidad: \_\_\_\_\_ Código Postal: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_

#### EXPONE

Que conoce la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Madroñera para la constitución de una Bolsa de Trabajo de Peón de Servicios Múltiples para el Centro Especial de Empleo "El Madroño".

#### DECLARA

Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria; que son ciertos los datos consignados y que se compromete a acreditar documentalmente los requisitos y méritos alegados cuando sea requerido/a.

#### DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA

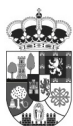
- ☐ DNI/NIE.
- ☐ Certificado o resolución administrativa acreditativa de un grado de discapacidad igual o superior al 33 %.
- ☐ Informe de vida laboral actualizado.
- ☐ Contratos de trabajo o certificados de empresa acreditativos de la experiencia.
- ☐ Certificados de formación y cursos.
- ☐ Curso/certificado de aplicador de productos fitosanitarios, en su caso.
- ☐ Certificado de Escolaridad o equivalente, en su caso.
- ☐ Carné de conducir tipo B, en su caso.
- ☐ Tarjeta Profesional de la Construcción (TPC) en vigor, en su caso.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 5F9N469JF5X577RQMDHRYEQ  
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 12



Lunes, 31 de agosto de 2026



### Ayuntamiento de Madroñera

☐ Titulación reglada relacionada con jardinería, en su caso.

☐ Otra documentación: \_\_\_\_\_

#### SOLICITA

Que se tenga por presentada esta solicitud y se admita mi participación en el procedimiento para la constitución de la Bolsa de Trabajo de Peón de Servicios Múltiples del Centro Especial de Empleo "El Madroño".

En Madroñera, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2026.

Firma: \_\_\_\_\_

A LA ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA

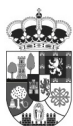


Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 5F9N469JF5X577RQMDHRYEQ  
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 12



Lunes, 31 de agosto de 2026



**Ayuntamiento de Madroñera**

### ANEXO II. DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./D.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI/NIE \_\_\_\_\_,

#### DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Que reúne todos los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria.
- Que posee la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones propias del puesto.
- Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.
- Que no se encuentra inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- Que son ciertos los datos y documentos aportados.
- Que se compromete a acreditar documentalmente los requisitos y méritos alegados cuando sea requerido/a.

En Madroñera, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

Firma: \_\_\_\_\_

**Ayuntamiento de Madroñera**

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



Cód. Verificación: 5F0N469JF5X577R0M0JH4YEQ  
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 12

