

Lunes, 31 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Madroñera

ANUNCIO. Bolsa de empleo de personal de Limpieza de Edificios Municipales y Limpieza viaria 2026.

Se adjunta en ANEXO las bases para constitución de una bolsa de empleo de personal de Limpieza de Edificios Municipales y Limpieza Viaria 2026.

Madroñera, 28 de agosto de 2026

María José González Collado

ALCALDESA-PRESIDENTA



Lunes, 31 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

Expediente n.º: 369/2026

Bases que han de regir la Convocatoria y el Proceso de selección

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Fecha de iniciación: 27/07/2026

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE PERSONAL DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES Y LIMPIEZA VIARIA 2026

PRIMERO. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes Bases la constitución de una **bolsa de empleo de personal laboral temporal de Limpieza de Edificios Municipales y Limpieza Viaria**, mediante el sistema de **concurso de méritos**, destinada a atender las necesidades temporales que puedan surgir en los servicios municipales de limpieza.

La bolsa permitirá atender, entre otras, las siguientes necesidades:

- Sustituciones por vacaciones.
- Incapacidades temporales.
- Permisos y licencias.
- Ausencias del personal.
- Excedencias y reducciones de jornada.
- Otras necesidades temporales del servicio.
- Incrementos ocasionales e imprevisibles de las tareas propias del servicio, cuando concurren las circunstancias legalmente previstas.

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 como finalidad garantizar la continuidad y adecuada prestación de los servicios municipales de limpieza.

El sistema de concurso de méritos se establece por considerarse el procedimiento adecuado para la constitución de una Bolsa de Trabajo de carácter temporal, permitiendo valorar objetivamente la experiencia profesional, la formación y otros méritos relacionados con las funciones propias del puesto.

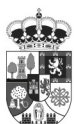
La bolsa tendrá una vigencia de **un año** desde su aprobación definitiva, sin perjuicio de su prórroga mediante resolución expresa si persistieran las necesidades del servicio y no se hubiera constituido una nueva bolsa.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 94XCS2P8APG23UNFMHLK2JLOS
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 13



Lunes, 31 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

SEGUNDO. 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, especialmente sus artículos 18 y 88 a 101.
- 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, especialmente su artículo 177.
- 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 del Ayuntamiento de Madroñera, en cuanto resulte de aplicación.
- Y demás normativa estatal, autonómica y local que resulte aplicable.

El artículo 11.3 del TREBEP establece que la selección del personal laboral temporal debe ser pública y regirse por los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como por el principio de celeridad para atender necesidades justificadas de necesidad y urgencia.

Asimismo, la Ley 13/2015 establece para Extremadura los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad, transparencia, libre concurrencia, imparcialidad, profesionalidad, especialización, adecuación entre el procedimiento y las funciones y agilidad.

TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

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

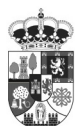
- Nacionalidad. Tener la nacionalidad española o la de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, en los términos establecidos en la normativa vigente. Asimismo, podrán participar las personas incluidas en los demás supuestos previstos legalmente.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 94XCS2P8APG23UNFMHLK2ZLOS
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 13



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.

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

La Ley 13/2015 establece expresamente estos requisitos generales y permite exigir otros requisitos específicos siempre que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones y tareas a desempeñar.

CUARTA. Funciones y tareas

Las personas integrantes de la Bolsa podrán ser contratadas para realizar las funciones propias de Personal de Limpieza de Edificios Municipales y Limpieza Vial.

4.1. Limpieza de edificios municipales

Entre otras, podrán desarrollar las siguientes tareas:

- a) Barrido, fregado y limpieza de suelos.
- b) Limpieza y eliminación de polvo en mobiliario y superficies.
- c) Limpieza de puertas, ventanas y demás elementos.
- d) Limpieza y desinfección de superficies.
- e) Limpieza de aseos, sanitarios, lavabos, espejos y grifería.
- f) Limpieza de oficinas, salas, dependencias municipales y zonas comunes.
- g) Limpieza de pasillos, vestíbulos y escaleras.
- h) Limpieza de cristales y ventanas cuando pueda realizarse con las debidas condiciones de seguridad.
- i) Recogida y retirada de residuos.
- j) Reposición de productos de higiene.
- k) Utilización adecuada de productos, herramientas y equipos de limpieza.
- l) Orden y conservación del material de trabajo.
- m) Limpieza de zonas exteriores de edificios e instalaciones municipales.
- n) Cualquier otra tarea directamente relacionada con las funciones propias de la categoría.

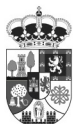
4.2. Limpieza viaria

Cuando las necesidades del servicio lo requieran, podrán realizarse:

Cód. Verificación: 94XCS2P8PQZ3JHFMHLK2ZLOS
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 13

Ayuntamiento de Madroñera

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



Lunes, 31 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

- Barrido manual de calles, aceras y plazas.
- Limpieza de parques y espacios públicos.
- Recogida de residuos y elementos depositados en la vía pública.
- Limpieza y mantenimiento básico de papeleras.
- Retirada de hojas y pequeños residuos.
- Limpieza de exteriores de edificios e instalaciones municipales.
- Cualquier otra tarea propia del servicio de limpieza viaria.

QUINTO. 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.

Plazo

El plazo de presentación de solicitudes será de **CINCO DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

Documentación

Las personas aspirantes deberán acompañar a la solicitud:

- DNI/NIE o documento acreditativo de identidad.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados, incluida, en su caso, la documentación acreditativa de las titulaciones académicas que se pretendan hacer valer como mérito.
- Informe de vida laboral actualizado.
- Certificados, contratos u otra documentación acreditativa de la experiencia profesional.
- Certificados acreditativos de la formación alegada.
- Cualquier otra documentación necesaria para acreditar los méritos.

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

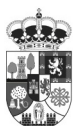
SEXTA. Admisión de Aspirantes

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 94XCS2P8APG22UNFMHLK2ZLOS
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPública Gestiona | Página 4 de 13



Lunes, 31 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

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 Tablón de Anuncios.

Todo ello se ajustará al procedimiento expresamente establecido en el informe jurídico del expediente.

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 una titulación igual o superior a la requerida para el desempeño de las funciones correspondientes a la categoría objeto de la convocatoria, de conformidad con la normativa aplicable.

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

No podrán formar parte del Tribunal:

- quienes desempeñen cargos políticos;
- el personal eventual;
- el personal funcionario interino;
- 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.

El Tribunal actuará con plena autonomía y con sujeción a los principios de objetividad, imparcialidad, independencia y discrecionalidad técnica.

Estas características —cinco miembros, titulares y suplentes, funcionarios de carrera o laborales fijos y titulación igual o superior— son las que establece expresamente el informe jurídico.

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.

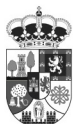
La persona observadora no formará parte del Tribunal Calificador ni participará en sus deliberaciones, votaciones o calificaciones, debiendo guardar el correspondiente deber de sigilo y confidencialidad.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 94XCSP8P0C21UFRHLK2ZLOS
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 13



Lunes, 31 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

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 de los méritos tendrá una puntuación máxima de **10 puntos** y se realizará atendiendo a los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y objetividad.

Únicamente serán objeto de valoración aquellos méritos alegados y debidamente acreditados dentro del plazo de presentación de solicitudes.

8.1. Experiencia profesional — máximo 5 puntos

Se valorará la experiencia profesional relacionada con las funciones propias del puesto de Personal de Limpieza de Edificios Municipales y Limpieza Viaria.

0,10 puntos por cada mes completo trabajado, hasta un máximo de 5 puntos.

Los períodos de trabajo inferiores a un mes no serán objeto de valoración.

Cuando un mismo período de trabajo pudiera ser valorado en más de uno de los apartados anteriores, únicamente se computará una vez.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante contratos de trabajo, certificados de empresa, certificados de servicios prestados expedidos por la Administración correspondiente o cualquier otra documentación oficial que permita acreditar tanto el período trabajado como las funciones efectivamente desempeñadas.

El informe de vida laboral se aportará como documento complementario y no acreditará por sí solo las funciones desempeñadas.

8.2. Formación relacionada con el puesto — máximo 3 puntos

Se valorará la formación directamente relacionada con las funciones propias del puesto.

Se considerarán especialmente relacionados los cursos sobre:

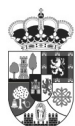
- Técnicas profesionales de limpieza.
- Limpieza y desinfección.
- Productos y técnicas de limpieza.
- Manipulación y utilización segura de productos químicos.
- Prevención de riesgos laborales.
- Equipos de protección individual.
- Limpieza viaria.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 94XCS2P8APG23JHFMHLK2ZLOS
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 13



Lunes, 31 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

- Gestión y separación de residuos.
- Seguridad y salud en el trabajo.
- Primeros auxilios.
- Manejo de maquinaria y equipos de limpieza.

Se otorgarán 0,01 puntos por cada hora de formación acreditada, hasta un máximo de 3 puntos.

No se valorarán los cursos cuya duración no figure expresamente acreditada.

Tampoco serán objeto de valoración aquellos cursos cuyo contenido no guarde relación directa con las funciones del puesto.

8.3. Titulación académica — máximo 2 puntos

Se valorará la titulación académica que posea la persona aspirante, sin que la posesión de titulación alguna constituya requisito para participar en el proceso selectivo.

Se otorgará:

- 1 punto por estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- 2 puntos por estar en posesión de título de Bachillerato, Formación Profesional de Grado Medio o Superior, o titulación universitaria.

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

8.4. Puntuación máxima

La puntuación máxima que podrá obtenerse en el concurso será de:

10 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Experiencia profesional: 5 puntos.
- Formación relacionada con el puesto: 3 puntos.
- Titulación académica: 2 puntos.

8.5. Desempate

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

1. Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.
2. Mayor puntuación obtenida en el apartado de formación.
3. Mayor puntuación obtenida en el apartado de titulación académica.
4. De persistir el empate, se resolverá mediante sorteo público entre las personas aspirantes empatadas.

NOVENA. Valoración de méritos y relación provisional

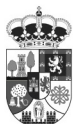
Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y una vez aprobada la lista definitiva de personas

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 94XCS2P8APG23UNFMHLK2ZLOS
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 13



Lunes, 31 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

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 Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Las personas interesadas podrán formular las reclamaciones que consideren oportunas en el plazo que se establezca en la publicación de la relación provisional.

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 Trabajo, ordenadas de mayor a menor puntuación.

La Alcaldía aprobará la Bolsa de Trabajo de Personal de Limpieza de Edificios Municipales y Limpieza Viaria del Ayuntamiento de Madroñera.

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 descrito coincide con el establecido en el informe jurídico, que prevé que, finalizada la valoración, el Tribunal publique la relación por orden de puntuación y eleve propuesta a la Alcaldía para la aprobación definitiva de la Bolsa.

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:

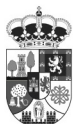
- a) Estar prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, laboral o funcionario interino.
- b) Encontrarse en situación de incapacidad temporal, accidente, intervención quirúrgica, hospitalización o cualquier otra situación médica debidamente acreditada que impida la

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 94XCSP8PAPG22JUNFMHLK2JLOS
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 13



Lunes, 31 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

incorporación.

- c) Embarazo, nacimiento, adopción o acogimiento.
- d) Cuidado de hijos/as o familiares debidamente acreditado.
- e) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la incorporación.
- f) 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.

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 la contratación.

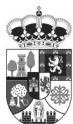
La constitución de la Bolsa no supone la existencia de plazas vacantes permanentes.

El personal contratado tendrá la condición de personal laboral temporal durante el período de vigencia

Ayuntamiento de Madroñera

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

Cód. Verificación: 94XCSP8P6C22UNFMHLK2ZLOS
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 13



Lunes, 31 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

de su contrato.

El informe jurídico señala expresamente que la constitución de la Bolsa no implica la existencia de vacantes permanentes, sino la disponibilidad de personal para atender necesidades temporales.

DECIMOCUARTA. Incompatibilidades y protección de datos

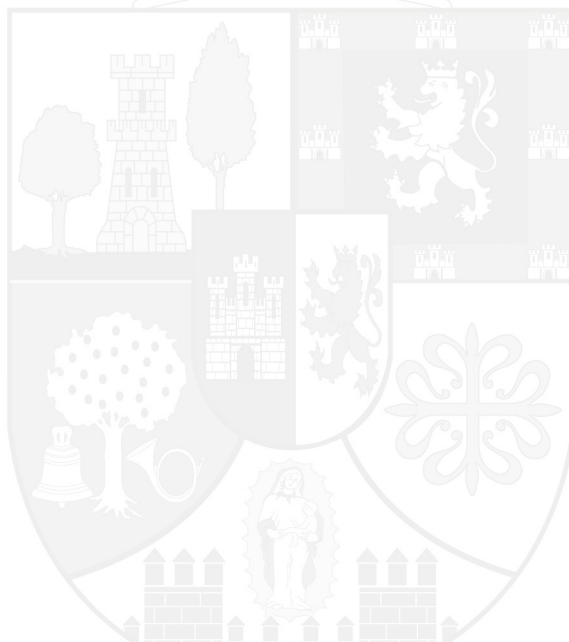
14.1. Incompatibilidades. Las personas contratadas quedarán sometidas al régimen de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa aplicable.

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.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

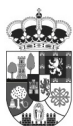


Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 94XCS2P8APG23UNFMHLK23LOS
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 13



Lunes, 31 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD

BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES Y LIMPIEZA VIARIA 2026

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

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 Personal de Limpieza de Edificios Municipales y Limpieza Viaria.

DECLARA

Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria.

Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.

Que se compromete a acreditar documentalmente los requisitos y méritos alegados cuando sea requerido/a.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA

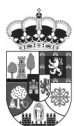
- ☐ DNI/NIE.
- ☐ Informe de vida laboral.
- ☐ Documentación acreditativa de experiencia profesional.
- ☐ Documentación acreditativa de formación.
- ☐ Documentación acreditativa de titulación académica, en su caso.
- ☐ Otra documentación: _____

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 94XCSP8P6C23JHFMHLK23LOS
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 13



Lunes, 31 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

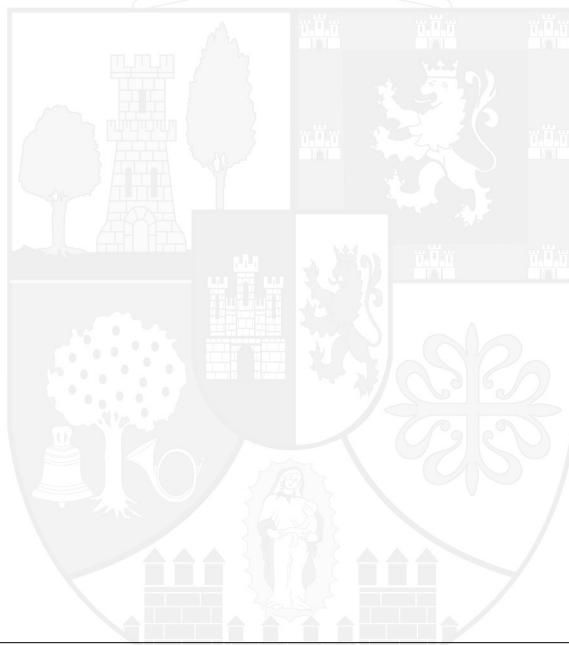
SOLICITA

Que se tenga por presentada esta solicitud y se admita mi participación en el procedimiento para la constitución de la Bolsa de Trabajo de Personal de Limpieza de Edificios Municipales y Limpieza Viaria del Ayuntamiento de Madroñera.

En Madroñera, a ____ de ____ de 2026.

Firma:

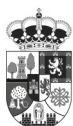
A LA ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA



Ayuntamiento de Madroñera

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

Cód. Verificación: 94XCSP8P6C23UNFMHLK2ZLOS
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPúblico Gestiona | Página 12 de 13



Lunes, 31 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

ANEXO II. DECLARACIÓN RESPONSABLE

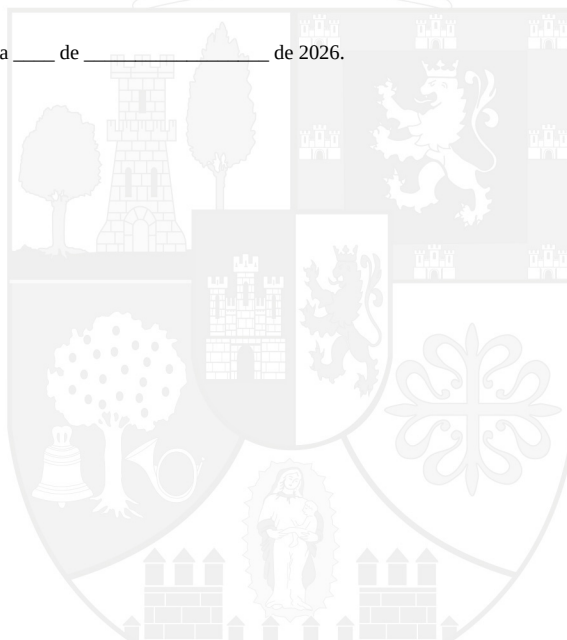
D./D.^a _____, con DNI/NIE

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: 94XCS2P8P623 UNFMHLK2BL0S
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 13

