

Lunes, 19 de octubre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Madroñera

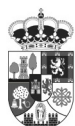
ANUNCIO. Constitución de una bolsa de empleo de personal laboral temporal de Auxiliar de Biblioteca 2026.

Se adjuntan en ANEXO las bases para la constitución de una bolsa de empleo de personal laboral temporal de Auxiliar de Biblioteca del Ayuntamiento de Madroñera, mediante el sistema de concurso de méritos, destinada a atender las necesidades temporales que puedan surgir en el servicio municipal de biblioteca.

Madroñera, 15 de octubre de 2026

María José González Collado

ALCALDESA-PRESIDENTA



Lunes, 19 de octubre de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

Expediente n.º: 490/2026

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Fecha de iniciación: 13/10/2026

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA 2026

PRIMERO. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la constitución de una bolsa de empleo de personal laboral temporal de Auxiliar de Biblioteca del Ayuntamiento de Madroñera, mediante el sistema de concurso de méritos, destinada a atender las necesidades temporales que puedan surgir en el servicio municipal de biblioteca.

La bolsa podrá utilizarse para atender sustituciones, incapacidades temporales, permisos y licencias, ausencias del personal, excedencias y reducciones de jornada, refuerzos del servicio, acumulaciones de tareas u otras necesidades temporales, siempre que concurran las causas y requisitos legalmente previstos.

La constitución de la bolsa no implica la existencia de vacantes permanentes ni genera derecho a la contratación por el mero hecho de formar parte de ella. Cada contratación deberá responder a una causa legal de temporalidad y tendrá la duración estrictamente necesaria para atender la necesidad que la motive.

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.

SEGUNDO. Legislación aplicable

El proceso se regirá por estas bases y, en lo no previsto expresamente, por la normativa vigente que resulte de aplicación, en particular:

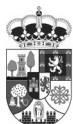
- La Constitución Española.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- La Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, en lo que resulte aplicable.
- El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la 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

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 46NJT5ALY3KGM2MXP6G6D4
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 13



Lunes, 19 de octubre de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

- j) La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- k) La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- l) La Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- m) El Reglamento (UE) 2016/679 y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, en materia de protección de datos.
- n) El convenio colectivo del Ayuntamiento de Madroñera, en cuanto resulte de aplicación, y demás normativa estatal, autonómica y local que corresponda.

La selección del personal laboral temporal se desarrollará respetando los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad, transparencia, libre concurrencia, imparcialidad y celeridad para atender necesidades justificadas.

TERCERO. Características del puesto y requisitos de las personas aspirantes

Características del puesto:

- Denominación: Auxiliar de Biblioteca.
- Régimen: personal laboral temporal.
- Unidad/área: Administración General / Biblioteca Municipal.
- Grupo y nivel de referencia: C2/13, conforme a las bases anteriores del puesto y sin perjuicio de su comprobación con la clasificación vigente del Ayuntamiento.
- Titulación exigida: título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente.
- Sistema selectivo: concurso de méritos.
- Objeto: constitución de una bolsa de empleo.

Para ser admitidas, las personas aspirantes deberán reunir, al finalizar el plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos y mantenerlos hasta la formalización del contrato:

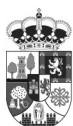
- Tener la nacionalidad española o reunir los requisitos de acceso al empleo público previstos en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa aplicable.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas propias del puesto.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse en situación de 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 desempeñaba en el caso del personal laboral, en los términos legalmente previstos.
- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 46NUT5ALY3KGM2XV7P6G6DA
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 13



Lunes, 19 de octubre de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán contar con la homologación o equivalencia que resulte exigible.

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

CUARTA. Funciones del puesto

Las personas integrantes de la bolsa podrán ser contratadas para realizar las tareas propias de Auxiliar de Biblioteca, bajo la dirección y supervisión municipal. Entre otras, podrán comprender:

- Atención, información y orientación básica a las personas usuarias de la biblioteca.
- Apoyo en el funcionamiento ordinario del servicio y en la aplicación de sus normas de uso.
- Organización, ordenación, colocación, conservación y control básico de los fondos bibliográficos y otros materiales.
- Apoyo en las tareas de préstamo, devolución, renovación y registro de materiales, así como en el control de usuarios, de acuerdo con los procedimientos del servicio.
- Colaboración en la actualización de catálogos, registros, inventarios y demás instrumentos de gestión bibliotecaria.
- Apoyo en actividades de fomento de la lectura, animación lectora y dinamización cultural, educativa e infantil.
- Preparación y acondicionamiento de espacios y materiales para actividades, talleres, clubes de lectura y otras iniciativas municipales relacionadas con la biblioteca.
- Apoyo en el uso básico de equipos informáticos y recursos digitales disponibles para el servicio.
- Colaboración en la difusión de actividades, novedades y servicios de la biblioteca.
- Comunicación de incidencias, necesidades de reposición, desperfectos o situaciones que afecten al funcionamiento del servicio.
- Cualesquiera otras tareas compatibles con la categoría y relacionadas con el servicio de biblioteca que encomienden los responsables municipales.

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 del Anexo I, declarando que se reúnen los requisitos exigidos en estas bases.

Podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento, a través del Registro Electrónico General o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

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

A la solicitud se acompañará la siguiente documentación:

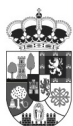
- DNI/NIE o documento acreditativo de identidad.
- Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 46NJT5ALYKGM2M2W7P6G6D4
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 13



Lunes, 19 de octubre de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

- Informe de vida laboral actualizado, como documento complementario.
- Contratos, certificados de empresa, certificados de servicios prestados u otros documentos oficiales que acrediten los periodos trabajados y las funciones efectivamente desempeñadas.
- Diplomas o certificados de los cursos de formación alegados, en los que conste su duración en horas.
- Títulos académicos que se presenten para su valoración como mérito.
- Anexo II de declaración responsable, debidamente cumplimentado y firmado.
- Cualquier otra documentación necesaria para acreditar los méritos.

No se valorarán los méritos que no hayan sido alegados y acreditados dentro del plazo de presentación de solicitudes. El informe de vida laboral, por sí solo, no acreditará las funciones desempeñadas.

SEXTA. Admisión de Aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión. La resolución se publicará en la Sede Electrónica y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Las personas excluidas dispondrán de un plazo de **DOS DÍAS HÁBILES**, contados desde el día siguiente al de la publicación, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o formular reclamaciones. Si no se presentan reclamaciones o subsanaciones, la lista provisional podrá elevarse automáticamente a definitiva. Resueltas las reclamaciones, se aprobará y publicará la lista definitiva en los mismos medios.

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 exigida para el acceso al puesto.

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.

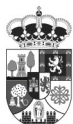
La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual. El régimen de abstención y recusación será el previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015. El Tribunal será responsable de la valoración de los méritos y de resolver las cuestiones que se planteen durante el proceso selectivo.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 48NUT5ALY3KGM2M7P8G6D4
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 13



Lunes, 19 de octubre de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

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 podrán designar una persona representante para asistir como observadora, con voz pero sin voto, sin participar en deliberaciones, votaciones ni calificaciones y sujeta al 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 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 directamente con las funciones propias de una plaza de Auxiliar de Biblioteca, atendiendo a la naturaleza de las tareas efectivamente desempeñadas y no exclusivamente a la denominación del puesto de trabajo.

La puntuación se otorgará conforme a los siguientes criterios:

- 0,10 puntos por cada mes completo de servicios prestados en puestos de Auxiliar de Biblioteca, Ayudante de Biblioteca o denominaciones equivalentes, siempre que las funciones desarrolladas comprendan tareas propias de los servicios bibliotecarios.
- Se considerará experiencia directamente relacionada la realización de funciones de atención e información a usuarios, gestión del préstamo y devolución de documentos, colocación y ordenación de fondos bibliográficos, control de carnés de usuario, mantenimiento y actualización de registros bibliográficos, apoyo en tareas básicas de catalogación y clasificación, preparación de materiales y colaboración en actividades de animación a la lectura y dinamización cultural de la biblioteca.
- También podrá valorarse la experiencia en otros puestos cuando se acredite documentalmente que se han desempeñado de forma efectiva y habitual las funciones anteriormente descritas, aunque la denominación del puesto no sea la de Auxiliar de Biblioteca.

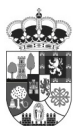
La experiencia podrá haberse adquirido tanto en Administraciones Públicas como en entidades o empresas privadas, siempre que las funciones acreditadas guarden relación directa con las propias de la plaza convocada.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 46NUT5ALY3KGM2W7P6G6D4
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 13



Lunes, 19 de octubre de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

No se valorará la experiencia consistente exclusivamente en tareas administrativas generales, atención al público no relacionada con servicios bibliotecarios, u otras funciones que no guarden relación directa con el contenido funcional del puesto.

Los periodos inferiores a un mes no serán objeto de valoración. Los servicios prestados a tiempo parcial se computarán conforme al periodo de servicios efectivamente acreditado, sin perjuicio de las reglas específicas que resulten aplicables. Un mismo periodo de servicios no podrá computarse más de una vez.

La experiencia se acreditará mediante certificado de servicios prestados expedido por la Administración correspondiente o mediante contratos de trabajo y certificados de empresa en los que consten las fechas de inicio y finalización, la categoría profesional y las funciones desempeñadas. En el caso de servicios prestados en el sector público, podrán aportarse certificados expedidos por el órgano competente. El informe de vida laboral tendrá carácter complementario y no acreditará por sí solo las funciones realizadas.

8.2. Formación específica relacionada con el puesto — máximo 3 puntos

Se valorarán las acciones formativas directamente relacionadas con las funciones propias de Auxiliar de Biblioteca, siempre que hayan sido impartidas u homologadas por Administraciones Públicas, universidades, centros oficiales de formación, entidades de formación reconocidas o instituciones cuya actividad formativa pueda acreditarse.

La puntuación se asignará a razón de 0,01 puntos por cada hora de formación acreditada, hasta un máximo de 3 puntos.

Se considerarán materias directamente relacionadas con el puesto, entre otras, las siguientes:

- Servicios bibliotecarios: organización y funcionamiento de bibliotecas públicas, servicios de préstamo y devolución, atención e información a usuarios, formación de usuarios y gestión de carnés.
- Fondos bibliográficos y documentales: catalogación básica, clasificación bibliográfica, ordenación y conservación de fondos, firmas, tejuelos, control de inventario, expurgo y procesos técnicos elementales.
- Lectura y actividades culturales: animación a la lectura, clubes de lectura, cuentacuentos, actividades de promoción lectora, organización de talleres y apoyo a actividades culturales y educativas desarrolladas en bibliotecas.
- Herramientas informáticas aplicadas a bibliotecas: programas de gestión bibliotecaria, catálogos automatizados, bases de datos bibliográficas, búsqueda y recuperación de información, recursos electrónicos y gestión digital de fondos.
- Competencias complementarias vinculadas al servicio bibliotecario: accesibilidad a la información, atención a personas con discapacidad, alfabetización informacional, competencia digital de usuarios y protección de datos en la gestión de servicios bibliotecarios.

No se valorarán los cursos de contenido genérico que no tengan una aplicación directa en las funciones de la plaza, tales como los relativos exclusivamente a administración general, recursos humanos, contabilidad, prevención de riesgos laborales u ofimática básica no vinculada a las tareas del puesto.

Tampoco se valorarán los cursos cuya duración no figure expresamente acreditada, los certificados de asistencia a jornadas sin indicación de horas ni los contenidos formativos que no puedan identificarse suficientemente.

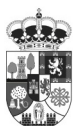
Cuando se aporten varios cursos con contenidos sustancialmente coincidentes, se evitará la doble

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 48NJT5ALY3KGM2WY7P6G6D4
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 13



Lunes, 19 de octubre de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

valoración de una misma actividad formativa o de las mismas horas, de acuerdo con las bases de la convocatoria.

La formación se acreditará mediante diploma, certificado o documento equivalente en el que consten la entidad organizadora, la denominación de la actividad formativa, su duración en horas y, cuando proceda, la fecha de realización.

8.3. Titulación académica y formación académica complementaria — máximo 2 puntos

Se valorarán las titulaciones académicas oficiales que supongan una cualificación adicional útil para el desempeño de las funciones de Auxiliar de Biblioteca, siempre que sean superiores a la titulación exigida como requisito de acceso y no se utilicen para acreditar simultáneamente el cumplimiento de dicho requisito.

Se otorgará la siguiente puntuación:

- 1 punto: título de Bachillerato o título de Formación Profesional de Grado Medio relacionado con actividades administrativas de gestión documental, información, comunicación o materias afines, siempre que constituya una titulación adicional admisible conforme a las bases.
- 2 puntos: título de Formación Profesional de Grado Superior o titulación universitaria oficial relacionada con bibliotecas, documentación, información, gestión documental, archivos, promoción cultural o animación sociocultural y lectora, siempre que constituya una titulación adicional admisible conforme a las bases.

A efectos de este apartado, podrán considerarse especialmente vinculadas al puesto las titulaciones oficiales de Técnico Superior en Biblioteconomía, Documentación o ámbitos equivalentes, cuando existan en la oferta educativa aplicable, así como las titulaciones oficiales de Información y Documentación, Biblioteconomía y Documentación, y aquellas otras que acrediten una relación objetiva con las funciones de la plaza.

Las titulaciones no serán acumulables entre sí: únicamente se valorará la de mayor puntuación que resulte acreditada y admisible. No se valorará la titulación exigida como requisito de acceso ni una misma titulación por más de un concepto.

La acreditación se realizará mediante copia del título oficial o certificación académica que permita comprobar su obtención. No se valorarán cursos de formación no conducentes a títulos académicos oficiales en este apartado, sin perjuicio de su posible valoración en el apartado de formación cuando cumplan los requisitos establecidos.

8.4. Puntuación máxima

La puntuación máxima del concurso será de 10 puntos: experiencia profesional, hasta 5 puntos; formación relacionada, hasta 3 puntos; y titulación académica, hasta 2 puntos.

8.5. Desempate

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

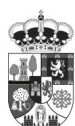
1. Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.
2. Mayor puntuación obtenida en el apartado de formación.
3. Mayor puntuación obtenida en el apartado de titulación académica.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 46NUT5ALY3KGM2M7P6G6D4
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 13



Lunes, 19 de octubre de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

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 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

El Tribunal elevará a la Alcaldía la propuesta de relación definitiva de personas integrantes de la bolsa, ordenadas de mayor a menor puntuación. La Alcaldía aprobará la bolsa mediante resolución, que se publicará en la Sede Electrónica y en el Tablón de Anuncios municipal. La relación definitiva determinará el orden de llamamiento.

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 6 meses, la persona contratada pasará al último lugar de la Bolsa una vez finalizado el contrato.
- Cuando la duración de la contratación sea inferior a seis meses, 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:

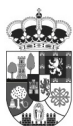
- a) Estar prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, laboral o funcionario interino.
- b) Encontrarse en situación de incapacidad temporal, accidente, intervención quirúrgica, hospitalización o cualquier otra situación médica debidamente acreditada que impida la incorporación.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 46NJT5ALY3KGM2MXP6G6D4
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 13



Lunes, 19 de octubre de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

- 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.

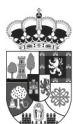
La constitución de la Bolsa no supone la existencia de plazas vacantes permanentes.

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

Cód. Verificación: 46NUT5ALY3KGM2WY7P6G6D4
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 13

Ayuntamiento de Madroñera

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



Lunes, 19 de octubre de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

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.

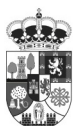
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Cód. Verificación: 48NJT5ALY3KGM2NXY7P6G6D4
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 13



Ayuntamiento de Madroñera

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



Lunes, 19 de octubre de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

**ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD
BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA
AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA**

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 Auxiliar de Biblioteca.

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

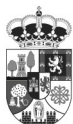
- ☐ DNI/NIE.
- ☐ Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- ☐ Informe de vida laboral actualizado.
- ☐ Contratos, certificados de empresa o certificados de servicios prestados para acreditar experiencia.
- ☐ Certificados o diplomas de formación, con indicación de horas.
- ☐ Títulos académicos para valoración de méritos.
- ☐ Anexo II de declaración responsable.
- ☐ Otra documentación: _____

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: 46NJT5ALYKGM2M7P9G6D4
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 13



Lunes, 19 de octubre 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 Auxiliar de Biblioteca del Ayuntamiento de Madroñera.

En Madroñera, a ____ de _____ de 2026.

Firma:

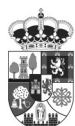
A LA ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA

ANEXO II. DECLARACIÓN RESPONSABLE

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



Cód. Verificación: 46NJT5ALY3KGM2NXP7P6G04
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 13



Lunes, 19 de octubre de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

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:

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

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



Cód. Verificación: 46NJT5ALY3KGM2M7P6G6D4
Verificación: https://madroñera.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 13

