

Viernes, 27 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Trujillo

ANUNCIO. Aprobación inicial Reglamento Interno Escuela "Taryalah" IX.

Acuerdo del Pleno de fecha 4 de marzo de 2026 de Ayuntamiento de Trujillo por el que se aprueba inicialmente el reglamento régimen interno del programa de formación y empleo escala "Taryalah IX".

Aprobado inicialmente el reglamento régimen interno del programa de formación y empleo escala "Taryalah IX", por Acuerdo del Pleno de fecha 4 de marzo de 2026, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 56 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado/a en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento,

<http://trujillo.sedelectronica.es>

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación del mencionado Reglamento.

Trujillo, 23 de marzo de 2026

María Inés Rubio Díaz

ALCALDESA



Viernes, 27 de marzo de 2026



Escuela de Aprendizaje Laboral "Taryalah IX"
Carretera Nacional V, Km. 250
13000 TRUJILLO (Cáceres)
Tfno.: 927 321 050 Ext. 368
Email: escualaparyalah@gmail.com

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO PROGRAMA DE FORMACIÓN Y EMPLEO ESCALA "TARYALAH IX" (Escuela de Aprendizaje Laboral)

ÍNDICE

- Exposición de motivos.
- Artículo 1.- Fundamentación o principios básicos.
- Artículo 2.- Ámbito de aplicación.
- Artículo 3.- Organización General.
- Artículo 4.- Organización Operativa.
- Artículo 5.- Condiciones de Becario/a.
- Artículo 6.- Condiciones del alumno-trabajador.
- Artículo 7.- Condiciones del personal directivo y docente.
- Artículo 8.- Retribuciones laborales.
- Artículo 9.- Horario de trabajo.
- Artículo 10.- Calendario laboral.
- Artículo 11.- Descanso semanal.
- Artículo 12.- Vacaciones, permisos y licencias.
- Artículo 13.- Derechos.
- Artículo 14.- Deberes.
- Artículo 15.- Comportamientos y actitudes.
- Artículo 16.- Control de asistencia.
- Artículo 17.- Normas de seguridad y uso de instalaciones y equipos.
- Artículo 18.- Prevención de riesgos laborales.
- Artículo 19.- Régimen disciplinario: faltas, sanciones, competencia, prescripción y procedimiento.
- Artículo 20.- Régimen Jurídico, Jurisdicción competente, entrada en vigor, vigencia, modificación/reforma.



Viernes, 27 de marzo de 2026



Escuela de Aprendizaje Laboral "Taryalah IX"
Carretera Nacional V, Km. 250
15000 TRUJILLO (Cáceres)
Tfno.: 927 321 050 Ext. 368
Email: escuelaaryalah@gmail.com

Exposición de motivos.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento del Programa de Formación y Empleo ESCALA "Taryalah IX", será de carácter temporal en los que el aprendizaje y la cualificación se alternarán con un trabajo productivo en actividades de utilidad pública o social junto con el acompañamiento y tutorización profesional, que permitirán la inserción, a través de la profesionalización y adquisición de experiencia, de las personas participantes.

El reglamento de Régimen Interno definirá sus finalidades y objetivos, marcará la organización general por la que se regirá el centro, regulará las relaciones profesionales entre sus miembros y, además, contendrá las normas generales de funcionamiento y de convivencia del colectivo de personas que compondrán la propia Escuela de Aprendizaje laboral.

El Programa ESCALA "Taryalah IX", es un programa de formación y empleo dependiente del Excmo. Ayuntamiento de Trujillo, como Entidad Promotora, y del SEXPE. Las funciones de los órganos y responsables internos del mismo se ejercen bajo las normas exigidas por la Dirección General de Formación para el Empleo del SEXPE, del Servicio de Programas Mixto de Formación y Empleo, de la Consejería de Economía, Empleo y Transformación Digital de la Junta de Extremadura, el Excmo. Ayuntamiento de Trujillo y otras instituciones que financian el proyecto.

Este reglamento será de aplicación a todo el personal que a fecha de su aprobación estén vinculadas tanto al programa ESCALA "Taryalah IX" como con el Excmo. Ayuntamiento de Trujillo mediante la condición de becarios (1ª etapa: 3º meses), a través de contratos de formación en alternancia (2ª etapa: 9 meses siguientes), o cualquier modalidad contractual relacionada con los perfiles incluidos en la difusión pública para el personal directivo y docente de los proyectos del programa de formación de Extremadura a cubrir mediante ficheros del sistema de expertos para los proyectos aprobados al amparo del Decreto 55/2024, de 18 de junio: Director/a- Gestor/a, Coordinador/a de formación – técnico/a tutor/a acompañamiento y monitor/a, todo ello sin perjuicio de lo establecido en la normativa específica, en el Estatuto de los Trabajadores, y demás legislación aplicable.

Si alguna de las normas recogidas en este Reglamento, con mención expresa a las de carácter laboral, lesionara gravemente los derechos de los/las trabajadores/as del Programa ESCALA "TARYALAH IX" y entrará en contradicción con la legislación laboral vigente, se atenderá a lo dispuesto en esta última.

En el momento en que los participantes del Programa ESCALA "Taryalah IX" sean contratados por el Excmo. Ayuntamiento de Trujillo, asumirán, además de los derechos y deberes recogidos en este Reglamento, los específicos de su contrato y los generales que se reconocen en el Estatuto de los Trabajadores y en la normativa laboral vigente pertinente.

A fin de regular y favorecer el mantenimiento de la responsabilidad laboral, aspecto fundamental para la organización y convivencia del Programa y de conformidad con el Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de Octubre de Texto Refundido de Estatutos de los Trabajadores, Ley 30/2021, de 23 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y la Ley Orgánica 1/2023, de 28 de febrero, por la que se modifica el Estatuto de los Trabajadores para transponer la Directiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 20 de junio de 2019, relativa a la conciliación de la vida familiar y la vida profesional de los progenitores y los cuidadores, y para garantizar la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres en materia



Viernes, 27 de marzo de 2026



Escuela de Aprendizaje Laboral "Taryalah IX"
Carretera Nacional V, Km. 250
15000 TRUJILLO (Cáceres)
Tfno.: 927 321 050 Ext. 368
Email: escuela@trujillo.es

de empleo y ocupación, Decreto 55/2024, de 18 de junio, por el que se aprueban las bases reguladoras de concesión de subvenciones destinadas a la financiación del Programa de formación y empleo ESCALA y la primera convocatoria a las entidades promotoras de los proyectos. (DOE núm. 129, de 4 de julio de 2024), la Difusión pública de oferta de empleo para personal directivo y docente de los proyectos del programa de formación de Extremadura a cubrir mediante ficheros del sistema de expertos para los proyectos aprobados al amparo del decreto 55/2024, de 18 de junio y de demás legislación aplicable, se establecen las siguientes normas de funcionamiento, de obligado cumplimiento para todo el personal del proyecto "Taryalah IX".

Artículo 1.- Fundamentación o principios básicos.

1. El marco legal de referencia para definir los objetivos del Programa ESCALA "Taryalah IX", con el expediente 10/EAL/026/25, se centra en Decreto 55/2024, de 18 de junio, por el que se aprueban las bases reguladoras de concesión de subvenciones destinadas a la financiación del Programa de formación y empleo ESCALA y la primera convocatoria a las entidades promotoras de los proyectos. (DOE núm. 129, de 4 de julio de 2024) y la Orden de 23 de junio de 2016, por la que se regula el funcionamiento del sistema de expertos para la ejecución de programas de formación profesional para el empleo, en el ámbito de gestión del Servicio Extremeño Público de Empleo así como Difusión pública de oferta de empleo para personal directivo y docente de los proyectos del programa de formación de Extremadura a cubrir mediante ficheros del sistema de expertos para los proyectos aprobados al amparo del decreto 55/2024, y demás normativa reguladora vigente para tales programas.

2. La subvención destinada a la puesta en marcha de esta acción formativa es de carácter público, cofinanciado por el SEXPE.

3. Los proyectos del Programa de Formación y Empleo ESCALA, combinan el aprendizaje y la cualificación con el trabajo efectivo en actividades de utilidad pública o interés social, junto con la adquisición de competencias básicas y genéricas, para la mejora de la empleabilidad de las personas participantes, a través de la profesionalización, el acompañamiento y la adquisición de experiencia, que permitan su inserción laboral.

4. Es por ello, que el Programa de Formación y Empleo ESCALA "Taryalah IX", es un centro de formación integral para el empleo, favoreciendo, como proyecto con carácter formativo, social y económico, la formación del colectivo de participantes para permitir su inserción social y laboral en nuestra sociedad.

5. Las finalidades del Programa de Formación y Empleo ESCALA "Taryalah IX", serán:

a.- Formación: El Programa de Formación y Empleo ESCALA "Taryalah IX", está compuesto de una especialidad formativa "Instalación y Mantenimiento de Jardines y Zonas Verdes", donde se impartirán dos certificados profesionales: AGAO0108 "Actividades auxiliares en Viveros, jardines y centros de jardinería" y el AGAO0208 "Instalación y mantenimiento de jardines y zonas verdes". El primer certificado se realizará durante la primera etapa, que constará de los 3 primeros meses desde el inicio del proyecto y el segundo, durante la etapa de formación en alternancia con el trabajo durante los 9 meses siguientes, todo ello, a través de una metodología activa y participativa que combinará el aprendizaje y la cualificación con el trabajo efectivo en actividades de interés social o utilidad pública, junto con la adquisición de competencias básicas y genéricas, y mediante actuaciones integradas de empleo y formación especialmente vinculadas al mercado laboral de cada territorio.



Viernes, 27 de marzo de 2026



Escuela de Aprendizaje Laboral "Taryalah IX"
Carretera Nacional V, Km. 250
15000 TRUJILLO (Cáceres)
Tfno.: 927 321 050 Ext. 368
Email: escualataryalah@gmail.com

b.- Desarrollo y empleo: El Programa de Formación y Empleo ESCALA "Taryalah IX" deberá servir de instrumento de dinamización para el desarrollo sociolaboral e integral del municipio de Trujillo, y facilitar la integración e inserción profesional de sus participantes, hecho éste que se potenciará con la realización, a la finalización del proyecto, de contrataciones derivadas de los compromisos firmes de contratación en empresas del entorno relacionadas con la especialidad, para permitir la mejora de la inserción laboral a través de la profesionalización y la adquisición de experiencia.

c.- Actuación: El Programa de Formación y Empleo ESCALA "Taryalah IX" de Trujillo, alterna el aprendizaje y la cualificación de sus alumnos/as y la adquisición de competencias, con actividades de trabajo efectivo o real, teniendo como servicios y marcos de actuación los señalados en el Proyecto del Programa de Formación y Empleo ESCALA "Taryalah IX".

d.- Organización Interna: El Programa de Formación y Empleo ESCALA "Taryalah IX", deberá consolidar una organización eficaz mediante un sistema de trabajo en equipo, participativo y coordinado, que responda a una organización laboral que surja del reparto de las funciones coherentes a cada puesto. Los objetivos generales del Programa de Formación y Empleo ESCALA "Taryalah IX", serán:

- Contribuir a proyectar un plan de desarrollo y dinamización social y laboral para la localidad de Trujillo, además de gestionar la inserción profesional de los alumnos-trabajadores que lo integran.
- Gestionar con eficacia los caudales públicos de los que se nutre, administrando la subvención pública recibida, realizando las compras necesarias para su funcionamiento y cumpliendo puntualmente – en tiempo y forma – las justificaciones de los gastos exigidos por el SEXPE.
- Dotarse de una estructura de funcionamiento y organización participativa, eficaz y operativa en la resolución de las acciones emprendidas.
- Difundir la existencia del Programa de Formación y Empleo ESCALA "Taryalah IX", mediante un proceso de promoción continua entre los vecinos, agentes sociales e instituciones de Trujillo y de la comarca de la que forma parte, así como mantener una relación estrecha y permanente con otros programas.
- Facilitar a los/as alumnos/as la adquisición de competencias básicas y genéricas, que constituya la base de su cualificación profesional y contribuya a compensar e incrementar sus conocimientos en las diferentes áreas instrumentales y sus carencias educativas.
- Instruir a los/as alumnos/as en las materias específicas correspondientes a su especialidad formativa, desarrollando un programa teórico- práctico, resaltando en todo caso los aspectos más operativos de la formación para la consecución de la cualificación y/o de los certificados de profesionalidad correspondientes, y posibilitando la futura inserción profesional de los alumnos y alumnas.
- Completar la formación básica y específica de los alumnos-trabajadores con otras de tipo complementario, que incidan en aspectos que siendo de interés para su formación integral queden fuera de las modalidades formativas específicas, haciendo partícipes de esta formación complementaria a todo el personal del Programa ESCALA "Taryalah IX".
- Realizar las acciones encomendadas en los servicios y en los marcos de actuación, acomodándolas al proceso formativo.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento de Régimen Interno será de aplicación a la totalidad del personal directivo, técnico y docente, así como a los participantes y alumnos/as trabajadores/as adheridos al Programa de formación y empleo ESCALA "Taryalah IX", durante del plazo de duración del mismo, sin perjuicio de lo establecido en la normativa específica que regula los programas ESCALA, el estatuto de trabajadores, y demás legislación aplicable.



Viernes, 27 de marzo de 2026



Escuela de Aprendizaje Laboral "Taryalah IX"
Carretera Nacional V, Km. 250
15000 TRUJILLO (Cáceres)
Tfno.: 927 321 050 Ext. 368
Email: escuelaaryalah@gmail.com

Artículo 3.- Organización General.

El Programa de Formación y Empleo ESCALA "Taryalah IX", seguirá los criterios organizativos de *conjunción* (de esfuerzos entre los diversos órganos y personas implicados en el cumplimiento de las finalidades y objetivos), *autonomía* (de cada miembro del equipo para que, respetando las orientaciones generales, pueda tener plena libertad y autonomía de decisión y acción en el ámbito de sus competencias), *responsabilidad* y *coordinación*.

1. La **organización general** del Programa ESCALA "Taryalah IX", corresponderá a tres niveles:

- Institucional:** la máxima responsabilidad institucional corresponderá al Excmo. Ayuntamiento de Trujillo, que compartirá con el SEXPE en los términos que marca la legislación y la normativa publicada al efecto.
- Interno:** la organización interna se asentará en el equipo del personal adscrito al programa, entendido éste como órgano de trabajo colectivo integrado por todos los miembros del equipo: Directora-Gestora, Coordinadora de formación – Técnica tutora acompañamiento y un Monitor de la especialidad de "Instalación y Mantenimiento de Jardinería y Zonas Verdes". Se completa este órgano con la existencia de una delegada y subdelegada por parte del alumnado.
- Social, educativo- formativo:** entendido éste como Programa de Formación para el Empleo, haciendo del Programa ESCALA un centro de formación integral.

2. En cuanto a los **órganos** del Programa de Formación y Empleo ESCALA "Taryalah IX" quedarán definidos en tres:

- Comité de Dirección/Supervisión,** es el órgano de decisión que ejerce la tutela directa del Programa de Formación y Empleo ESCALA "Taryalah IX". Estará formado por, la alcaldesa de la entidad, Dña. M.ª Inés Rubio Díaz, el concejal de Medio Ambiente y Energías Renovables, Urbanismo, Obras, Patrimonio, Economía y Hacienda, Presupuestos, Transparencia y Empleo, D. Eduardo María Diz Plaza y la Directora-Gestora del programa. Se reunirán de forma periódica para supervisar objetivos, actividades y tareas. Las funciones del mismo serán:
 - Informar de los presupuestos y balances económicos, los programas y memorias de obras y servicios.
 - Supervisar el funcionamiento general del Programa, hacer un seguimiento y proponer la adopción de las iniciativas o medidas que considere convenientes.
 - Proponer la aprobación de las actividades de promoción e inserción laboral del proyecto.
 - Proponer y ejecutar las sanciones previstas en este Reglamento, aplicando el Estatuto de los Trabajadores en caso de ser necesario.
 - Facilitar información en cuantas decisiones le sea requerida.
- Claustro,** órgano propio de participación y decisión del personal directivo, técnico y docente del Programa de Formación y Empleo ESCALA "Taryalah IX". Se reunirá en sesión ordinaria una vez al mes. Y en sesión extraordinaria cuando lo requiera la directora-Gestora para cuestiones de organización, u otro miembro del equipo, y cuando concurra la existencia de incidencias que requieran decisiones competentes a este órgano. Sus conclusiones serán recogidas en acta. Las funciones que competen de manera general al Claustro:
 - Elaborar la programación de su materia para ser incluida en el proyecto general del Programa ESCALA "Taryalah IX", teniendo en cuenta para las materias específicas las propias exigidas en los Certificados de Profesionalidad y el itinerario formativo.
 - Celebrar reuniones mensuales para evaluar el desarrollo del proyecto y aplicar medidas correctoras. Al final de la etapa se elaborará una memoria con la valoración de los contenidos y de la programación.
 - Realizar el seguimiento individualizado de cada alumno/a, para la toma de decisiones, tales como la continuidad en el proyecto, teniendo en cuenta tanto sus aptitudes como



Viernes, 27 de marzo de 2026



Escuela de Aprendizaje Laboral "Taryalah IX"
Carretera Nacional V, Km. 250
15000 TRUJILLO (Cáceres)
Tfno.: 927 321 050 Ext. 368
Email: escualataryalah@gmail.com

sus actitudes, así como la implementación de las evaluaciones formativas realizadas al efecto.

- Facilitar el trabajo conjunto y coordinado en la organización, planificación y ejecución de los contenidos, las actividades y tareas del itinerario formativo, así como las acciones a implementar para la inserción laboral del alumnado-trabajador.

c. Comisión de convivencia, es el órgano de representación de todos los implicados en el proyecto, entidad promotora, equipo técnico y alumnado. Se reunirán cuando sea necesario. Asistirán: representante de la entidad promotora, la directora-gestora, coordinadora-tutora y el monitor de la especialidad si fuese necesario. Serán competencias de dicha comisión:

- Fomentar un buen ambiente de trabajo, resolviendo pequeños conflictos.
- Vigilar el cumplimiento del Reglamento Régimen Interno (R.R.I)
- Hacer cuantas sugerencias estime oportunas para mejorar la consecución de los objetivos del programa.

d. Asamblea General, estará compuesta por el equipo de personal del Programa ESCALA "Taryalah IX" (Claustro) y por la representación de los/as alumnos/as, que recae en la delegada y subdelegada de la especialidad. Representará al órgano conjunto y velará por la eficacia del programa, así como el seguimiento del mismo para su buen funcionamiento. Se reunirán en sesión ordinaria una vez al mes y extraordinariamente cuando alguno de sus componentes lo crean necesario y oportuno. Sus conclusiones serán recogidas en acta.

Artículo 4.- Organización Operativa.

La organización operativa de la Escuela de Aprendizaje Laboral del Programa de Formación Empleo ESCALA "Taryalah IX", responderá a la distribución de funciones del personal que la compone, funciones que quedarán recogidas en las condiciones contractuales con el Ayuntamiento de Trujillo, en base a la Difusión pública de oferta de empleo para personal directivo y docente de los proyectos del programa de formación de Extremadura a cubrir mediante ficheros del sistema de expertos para los proyectos aprobados al amparo del decreto 55/2024.

1. Las funciones y responsabilidades de los miembros del equipo, serán, entre otras:

a. Directora-Gestora:

- Administrar operativamente la gestión de la formación y de los recursos humanos a través del correcto tratamiento, la transmisión de la información, el seguimiento y la evaluación del desempeño profesional.
- Dentro del ámbito de competencias asignadas por la entidad promotora: previsión, elaboración, y control presupuestario de las cantidades consignadas para el desarrollo de las actividades, así como de las cantidades atípicas, teniendo en cuenta los conceptos de gastos subvencionables, cuantía de la subvención, pago de las subvenciones y justificación de la subvención.
- Mantenimiento actualizado del conjunto de documentos e informaciones administrativo laborales de la plantilla, el control de los procesos de elaboración de nóminas y documentación derivada.
- Apoyo, control y seguimiento de las actuaciones en el ámbito de la seguridad e higiene.
- Desarrollo de los procesos de comunicación y archivo documental generados en la actividad del proyecto.
- Organización de los recursos humanos y materiales que garanticen la impartición de los módulos complementarios.
- Implementación de una dinámica de equipo que fomente la competencia profesional y personal a través de las habilidades de escucha, asertivas, de autocontrol y de resolución de conflictos, para conseguir una mayor eficacia en el proceso de enseñanza-aprendizaje, trabajando en un entorno cooperativo y colaborativo.

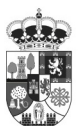


Viernes, 27 de marzo de 2026



Escuela de Aprendizaje Laboral "Taryalah IX"
Carretera Nacional V, Km. 250
15000 TRUJILLO (Cáceres)
Tfno.: 927 321 050 Ext. 368
Email: escuelaaryalah@gmail.com

- Desarrollo de acciones que promuevan la incorporación del alumnado trabajador al mercado laboral incluyendo entre otras actuaciones la orientación profesional, la dinamización de la búsqueda de empleo y el contacto con posibles empleadores/oras.
 - Dentro del ámbito de competencias asignadas por la entidad promotora: Asesoramiento en la previsión y elaboración del presupuesto; ejecución del presupuesto, especialmente en los conceptos de gastos subvencionables, cuantía de la subvención, pago de las subvenciones y justificación de la subvención, así como de la documentación administrativa y contable que se deriven.
 - La elaboración, o en su caso el control, de los contratos laborales, nóminas y cotizaciones a la Tesorería General de la Seguridad Social.
 - Cumplimentación de la justificación económica en la aplicación GETCOTEX.
 - Colaborar en el desarrollo de acciones que promuevan la incorporación al mercado laboral del alumnado trabajador incluyendo entre otras actuaciones la orientación profesional, la dinamización de la búsqueda de empleo y el contacto con posibles empleadores.
- b. Coordinadora de formación – Técnica acompañamiento de competencias básicas.
- Coordinación del equipo docente en relación con la planificación, programación, seguimiento y evaluación de los contenidos teórico prácticos y de los trabajos a realizar por el alumnado trabajador en su aspecto formativo, con el objetivo de conseguir una gestión conjunta y unificada, y en particular según lo establecido en el Real Decreto 659/2023, de 19 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional y en lo no derogado de la Orden ESS/1894/2013, de 10 de octubre, por la que se desarrolla el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y los reales decretos por los que se establecen certificados de profesionalidad dictados en su aplicación.
 - Adaptación del programa formativo a las características de aprobación y a la situación real de los objetivos. Asesoramiento metodológico a los/as monitores/as.
 - Establecer un plan individualizado para el alumnado trabajador que no haya alcanzado los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria, que le permita incorporarse a la vida activa o proseguir sus estudios en las distintas enseñanzas reguladas en la normativa educativa.
 - En los proyectos formativos que desarrollen certificados de profesionalidad de nivel 1, incluir acciones de formación de apoyo para la superación de las pruebas de competencias clave para el acceso a certificados de profesionalidad de nivel 2.
 - Implementar una metodología que utilice todo el equipo para que el proyecto formativo facilite el trabajo por competencias, de forma transversal, utilizando, entre otras, las siguientes orientaciones metodológicas: que el alumnado trabajador conozca los objetivos del proyecto, qué va a aprender, y qué va a obtener una vez finalizado el mismo; que se utilice una metodología activa que se apoye en estructuras de aprendizaje cooperativo y solidario, de forma que a través de la resolución conjunta de las tareas, cada participante conozca las estrategias utilizadas por sus compañeros/as y pueda aplicarlas a situaciones similares; que se favorezca el trabajo individual y grupal, fomentando la motivación, la comunicación, las habilidades sociales, propia o ajena, utilizando las nuevas tecnologías de la información y la comunicación; que se utilicen los recursos materiales que posibiliten una óptica abierta, una metodología participativa y grupal, dinamismo, cohesión de grupo y corresponsabilidad; que el papel del alumnado trabajador en este proceso sea activo y autónomo, y que sea consciente de ser responsable de su propio aprendizaje y que el personal docente se implique como elemento orientador, promotor y facilitador de experiencias y del desarrollo competencial en el alumnado. La motivación de estas personas debe ser uno de los elementos esenciales del programa para el cumplimiento de sus objetivos, determinándose la asunción de nuevos retos personales y compromisos con una posición proactiva.
 - La organización de actividades "complementarias". Acción tutorial, etc.

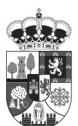


Viernes, 27 de marzo de 2026



Escuela de Aprendizaje Laboral "Taryalah IX"
Carretera Nacional V, Km. 250
15000 TRUJILLO (Cáceres)
Tfno.: 927 321 050 Ext. 368
Email: escuelaaryalah@gmail.com

- Realización de acciones de acompañamiento/tutorización, como un proceso de guía y motivación continuada en el desarrollo personal y profesional de cada participante, fortaleciendo su papel social, contribuyendo a mejorar su capacidad para la toma de decisiones y a la realización de las acciones y actividades previstas, en coordinación con las empresas que se hayan comprometido a su contratación.
- Las acciones a realizar serán fundamentalmente de orientación, desarrollo de aspectos personales y aquellas que abordan la mejora de competencias básicas y genéricas, en particular, la autoconfianza, la comunicación, el cumplimiento de tareas, la gestión del tiempo, la capacidad de relación, la flexibilidad y tolerancia a la frustración, el análisis y resolución de problemas y el fomento de la iniciativa y espíritu emprendedor.
- Acoger, fidelizar, motivar e informar acerca de los objetivos del proyecto y compromisos.
- Abordar aspectos de desarrollo personal y social.
- Identificar si la persona se adecua a las necesidades laborales del entorno o territorio y de las empresas vinculadas al mismo; si domina los instrumentos, métodos y acciones necesarias para ofertarse e insertarse en el mercado de trabajo y si puede establecer contactos con las empresas o explorar las potencialidades del autoempleo y el emprendimiento.
- Realizar sesiones de información y conocimiento del entorno productivo, con el fin de conocer el sector y sus ocupaciones.
- Conocer las necesidades personales, motivaciones, competencias ya adquiridas y sus potencialidades profesionales, así como los aspectos personales y habilidades menos desarrolladas que habría que adquirir y/o fomentar.
- Realizar sesiones de evaluación individualizada. Se analizará el perfil formativo y/o laboral, su situación personal, se identificarán cuáles son sus carencias y motivaciones y se adaptarán a sus expectativas. Se completará el diagnóstico realizado en el itinerario previo en función de los objetivos del programa.
- Realizar sesiones de orientación y talleres de desarrollo de aspectos personales para el empleo. La persona orientadora llevará a cabo actuaciones de asesoramiento y/o información y se trabajará el autoconocimiento, la gestión de las emociones, la orientación del proceso personal de formación, el descubrimiento de las fortalezas y las motivaciones para abordar el presente y el futuro, las preferencias profesionales y el conocimiento del mundo laboral, con información sobre derechos y deberes de las personas trabajadoras, entre otros.
- Creación de equipos de trabajo para la puesta en marcha de objetivos comunes de búsqueda de empleo o de ideas de proyectos emprendedores similares con el fin de hacerlos viables.
- Fomento de la iniciativa y espíritu emprendedor.
- Desarrollar la adquisición de competencias genéricas y transversales mediante dinámicas, técnicas u otros recursos que se consideren adecuados, y mediante el desarrollo de un proyecto de Aprendizaje-Servicio (ApS): aprender haciendo un servicio a la comunidad.
- Todas estas actuaciones podrán ser individuales y/o grupales, según las características del colectivo y de la actividad. Además, deberán ser flexibles en función de las necesidades de cada participante.
- Todas estas funciones se realizarán colaborando en la implementación de estrategias metodológicas con todo el equipo directivo y docente, basadas en el trabajo por competencias, de forma transversal, apoyándose en estructuras de trabajo cooperativo y colaborativo, así como el establecimiento de sinergias entre los mismos.
- Según el art. 17.2 del Decreto 55/2024 de 18 de junio, estas acciones tendrán como referencia la Guía de Herramientas de Acompañamiento/Tutorización elaborada por la Dirección General competente en la gestión de programas públicos de empleo-formación del SEXPE.



Viernes, 27 de marzo de 2026



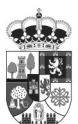
Escuela de Aprendizaje Laboral "Tayalah IX"
Carretera Nacional V, Km. 250
15000 TRUJILLO (Cáceres)
Tfno.: 927 321 050 Ext. 368
Email: escuelaaprendizaje@gmail.com

c. Monitor.

- Planificación, programación, seguimiento y evaluación de los contenidos teórico - prácticos de su especialidad, incluyendo la relacionada con los cursos monográficos de su especialidad para los cuales se encuentren suficientemente cualificados, según lo establecido en el Real Decreto 659/2023, de 19 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional y en lo no derogado de la Orden ESS/1894/2013, de 10 de octubre, por la que se desarrolla el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y los reales decretos y las órdenes por los que se establecen certificados de profesionalidad dictados en su aplicación.
- Participar en la metodología que utilice todo el equipo para que el proyecto formativo facilite el trabajo por competencias, de forma transversal, utilizando, entre otras, las siguientes orientaciones metodológicas: que el alumnado trabajador conozca los objetivos del proyecto, qué va a aprender, y qué va a obtener una vez finalizado el mismo; que se utilice una metodología activa que se apoye en estructuras de aprendizaje cooperativo y solidario, de forma que a través de la resolución conjunta de las tareas, cada participante conozca las estrategias utilizadas por sus compañeros/as y pueda aplicarlas a situaciones similares; que se favorezca el trabajo individual y grupal, fomentando la motivación, la comunicación, las habilidades sociales, cuenta propia o ajena, utilizando las nuevas tecnologías de la información y la comunicación; que se utilicen los recursos materiales que posibiliten una óptica abierta, una metodología participativa y grupal, dinamismo, cohesión de grupo y corresponsabilidad; que el papel del alumnado trabajador en este proceso sea activo y autónomo, y que sea consciente de ser la persona responsable de su propio aprendizaje y que el personal docente se implique como elemento orientador, promotor y facilitador de experiencias y del desarrollo competencial en el alumnado.
- Planificación y ejecución de las unidades de obra / prestación de servicios según redacción del proyecto aprobado.
- Colaborar en la adaptación del programa formativo a las características de aprobación y a la situación real de los objetivos.
- Jefe/a de taller y de las actuaciones en obra asignadas. Uso y custodia de la maquinaria, herramientas y materiales asignados.
- Control de asistencia diaria del alumnado trabajador asignado.
- Aplicación de la normativa en prevención de riesgos laborales.
- Colaborar en el desarrollo de acciones que promuevan la incorporación al mercado laboral del alumnado trabajador.
- Colaborar en el desarrollo de un proyecto de Aprendizaje-Servicio (ApS): aprender haciendo un servicio a la comunidad. En este proyecto, se trabajará la adquisición o mejora de las siguientes competencias: Autoconfianza, comunicación, cumplimiento de tareas, gestión del tiempo, capacidad de relación, flexibilidad y tolerancia a la frustración, análisis y resolución de problemas y fomento de la iniciativa y espíritu emprendedor.

d. Delegado/a y Subdelegado/a de la especialidad: las funciones de los/as delegados/as y subdelegados/as serán:

- Representar a su grupo ante el equipo directivo-docente.
- Cooperar con los monitores/as en el mantenimiento del orden de los espacios de formación y trabajo asignados al grupo, haciéndose cada persona responsable de las tareas que le hayan sido encomendadas.
- Asistir a las reuniones que por su cargo le correspondan.
- Proponer acciones y actividades al equipo técnico y docente de la Escuela Profesional, que convengan a los alumnos a los que representan por decisión consensuada de los mismos.
- Informar a sus compañeros y compañeras de los aspectos relativos a su taller.
- Elaborar y redactar propuestas para el equipo por iniciativa propia o a petición de sus compañeros y compañeras.



Viernes, 27 de marzo de 2026



Escuela de Aprendizaje Laboral "Taryalah IX"
Carretera Nacional V, Km. 250
15000 TRUJILLO (Cáceres)
Tfno.: 927 321 050 Ext. 368
Email: escuelaaryalah@gmail.com

- Comunicar a la dirección y/o a los miembros del equipo docente de los posibles problemas que se generen en el taller.
- El/la subdelegado/a sustituirá al delegado/a en el caso que éste/ésta no pudiera asistir cuando se le requiera.

Artículo 5.- Condiciones de Becario/a.

1. Durante la etapa inicial, el alumnado recibirá formación profesional o formación en el trabajo relacionada con la ocupación a desempeñar. Durante esta etapa formativa inicial, el alumnado tendrá derecho a percibir una beca por la asistencia al proyecto: Módulo de becas de asistencia en la etapa formativa inicial a razón de 13,50 euros por día lectivo y alumno/a.

2. Estas becas y ayudas serán compatibles con la percepción de prestaciones o cualquier tipo de subsidios o rentas contempladas dentro del sistema de protección por desempleo.

3. Su percepción será incompatible con la realización de trabajos por cuenta propia o ajena. Las alumnas y alumnos que cesen en su trabajo por cuenta propia o ajena podrán recibir a partir de dicha fecha la beca correspondiente.

4. Las becas y ayudas a la movilidad no computarán como renta a efectos de lo establecido en el artículo 275.4 del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre.

5. La entidad promotora liquidará mensualmente el importe de la beca. El alumnado no percibirá las becas correspondientes a los días lectivos que no se asista a la formación sin causa justificada.

Artículo 6.- Condiciones del alumno/a – trabajador/a

Define la condición de alumno/a – trabajador/a del Programa de Formación y Empleo ESCALA "Taryalah IX", escuela de Aprendizaje Laboral (E.A.L.), el mantener con el Excmo. Ayuntamiento de Trujillo (en adelante "Entidad Promotora") una relación regulada formalmente, mediante la modalidad de contrato temporal para la formación en alternancia en programas de empleo y formación por la duración de la etapa de formación en alternancia con el trabajo del proyecto del Programa Formación y Empleo ESCALA, es decir de 9 meses (30 de marzo 2026 hasta el 29 de diciembre de 2026), no pudiendo exceder de la fecha final del proyecto. Este contrato tiene las siguientes características:

- La acción protectora de la Seguridad Social en los contratos para la formación en alternancia suscritos con alumnos trabajadores en los programas de empleo y formación, comprenderá las mismas contingencias, situaciones protegibles y prestaciones que para el resto de trabajadores contratados bajo esta modalidad, tal y como establecen el artículo 11.2.h) del estatuto de los Trabajadores incluyendo a partir de la entrada en vigor del Real Decreto-Ley 28/2018, de 28 de diciembre, la cobertura de la contingencia de desempleo, tal y como se establece en su disposición transitoria quinta.
- No es de aplicación el límite máximo de edad, tampoco los tiempos de duración mínima y máxima en los mismos, ni tampoco en cuanto al límite y duración de las prórrogas.
- No interrumpirán el cómputo de duración total del contrato las situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo, maternidad, adopción o acogimiento, riesgo durante la lactancia y paternidad.
- No será necesario cumplimentar el Anexo relativo al acuerdo para la actividad formativa, ni obtener la autorización de inicio de la misma, por estar implícita en la aprobación del proyecto.



Viernes, 27 de marzo de 2026



Escuela de Aprendizaje Laboral "Taryalah IX"
Carretera Nacional V, Km. 250
15020 TRUJILLO (Cáceres)
Tfno.: 927 321 050 Ext. 368
Email: escuelaaryalah@gmail.com

Artículo 7.- Condiciones del personal directivo y docente.

El personal directivo y docente mantendrá con la Entidad Promotora una relación regulada formalmente bajo la modalidad de contrato que determine la misma, extendiendo hasta siete días antes y después de los 12 meses de duración del proyecto (23 de diciembre de 2025 hasta el 05 de enero de 2027).

Artículo 8.- Retribuciones laborales.

1. Durante la duración de la etapa de formación en alternancia con el trabajo del proyecto del Programa Formación y Empleo ESCALA, es decir de 9 meses (23 de diciembre 2025 hasta el 05 de enero de 2027, el alumno/a-trabajador/a recibirá un sueldo que ascenderá a una cuantía mensual equivalente al 75% del Salario Mínimo Interprofesional (S.M.I.), por lo que pasarán de ser considerados becarios/as a ser considerados/as alumnos/as-trabajadores/as. Dicho salario será fijado en base a la subvención concedida mediante Resolución, de 18 de septiembre de 2025 de la Secretaría General, por la que se aprueba la convocatoria de subvenciones de la línea I dirigidas a entidades promotoras de proyectos del programa de formación y empleo escala.

2. En lo que respecta al equipo directivo, técnico y docente, su sueldo será el fijado en dicha resolución y en el acta de constitución del Grupo de trabajo Mixtos, instrucciones aprobadas 18 de septiembre de 2025, por un periodo de un año y 14 días.

3. Tanto el alumnado-trabajador/a como el equipo directivo, técnico y docente disfrutarán de dos pagas extraordinarias a lo largo del año, correspondientes a las cantidades fijadas en los contratos.

Artículo 9.- Horario de trabajo.

1. La relación laboral se celebrará a jornada completa, distribuida de lunes a viernes. Se establecerá en 37,5 horas semanales. El horario de trabajo comenzará a las 8:00 horas y finalizará a las 15:00 horas. A las 8:00 horas en punto, los participantes y/o alumnado-trabajador y el equipo directivo, técnico o docente deberán estar en las aulas, o lugar indicado. Dicho horario, una vez comenzada la segunda etapa "etapa de formación en alternancia con el empleo" se establecerá en el contrato de trabajo firmado entre el trabajador y la entidad promotora.

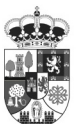
2. A la hora que mejor se adapte a las necesidades y eficacia de la impartición del itinerario formativo de la especialidad, se establecerá a criterio de la directora y equipo docente, un descanso de 30 minutos, que una vez pasados, todo el personal volverá a incorporarse a las tareas encomendadas. Dicha interrupción no podrá afectar, en ningún caso, a la prestación de los servicios indicados en el proyecto aprobado del programa ESCALA "Taryalah IX".

3. Se considerará Jornada Laboral tanto las horas dedicadas a la formación teórico-práctica, como las dedicadas a trabajo efectivo.

Artículo 10.- Calendario laboral.

El programa ESCALA "Taryalah IX", se regirá por el calendario laboral que anualmente elabora la administración autonómica de Extremadura que publica el DOE en el Decreto 41/2024, de 14 de mayo, por el que se fija el calendario de días festivos de la Comunidad Autónoma de Extremadura para el año 2025. Dichas fiestas laborales tendrán de carácter retribuido y no recuperable.

- 1 de enero, Año Nuevo.
- 6 de enero, Epifanía del Señor.
- 02 de abril, Jueves Santo.
- 03 de abril, Viernes Santo.
- 06 de abril, Fiesta local Trujillo
- 1 de mayo, Fiesta del Trabajo.



Viernes, 27 de marzo de 2026



Escuela de Aprendizaje Laboral "Taryalah IX"
Carretera Nacional V, Km. 250
15000 TRUJILLO (Cáceres)
Tfno.: 927 321 050 Ext. 368
Email: escuelaaryalah@gmail.com

- 15 de agosto, Asunción de la Virgen.
- 07 de septiembre, Fiesta local Trujillo.
- 8 de septiembre, Día de Extremadura.
- 12 de octubre, Fiesta Nacional de España.
- 1 de noviembre, Todos los Santos.
- 6 de diciembre, Día de la Constitución Española.
- 8 de diciembre, Inmaculada Concepción.
- 24 de diciembre, Día convenio Ayuntamiento de Trujillo.
- 25 de diciembre, Natividad del Señor,
- 31 de diciembre, Día convenio Ayuntamiento de Trujillo.
- 1 de enero, 2007, Año Nuevo.

Artículo 11.- Descanso semanal.

Los participantes, alumnado-trabajador y equipo directivo, técnico y docente adherido al Programa de Formación y Empleo ESCALA "Taryalah IX", tendrán derecho a un descanso semanal de 2 días ininterrumpidos que, como regla general comprenderá el día completo del sábado y del domingo.

Artículo 12.- Vacaciones, permisos y licencias.

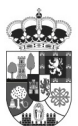
Excepto las particularidades específicas impuestas por la propia normativa de estos programas, al personal contratado le será de aplicación lo establecido por la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público (LEBEP), el Estatutos de los Trabajadores y las sucesivas normas que los articulen.

1. Vacaciones anuales

- a. Se establecerá un periodo de vacaciones ordinario de 22 días hábiles por año trabajado, o los días correspondientes si el tiempo es menor o mayor a éste.
- b. Su disfrute será obligatorio y, en ningún caso, sustituible por una compensación económica.
- c. El equipo Directivo, técnico y docente hará coincidir sus vacaciones, 17 días, con la del alumnado-trabajador durante la segunda etapa del Programa ESCALA "Taryalah IX". En cuanto, a los 6 días restantes a disfrutar por el equipo directivo, técnico y docente, estos podrán elegir libremente la fecha de disfrute, siempre y cuando exista consenso con el resto del equipo y en ningún caso, se perjudique a la prestación del servicio relacionado con el Programa.
- d. Las vacaciones se disfrutarán teniendo en cuenta las exigencias del servicio y prioritariamente en época estival.
- e. Las vacaciones podrán fraccionarse en periodos mínimos de 5 días hábiles consecutivos, siempre y cuando sea compatible con la programación estipulada del plan itinerario formativo de la especialidad.
- f. El periodo de disfrute vacacional se determinará por el equipo directivo, técnico y docente junto con el alumnado-trabajador sometiéndose a votación por mayoría simple y debiendo ser autorizado por la Entidad Promotora.
- g. El calendario de vacaciones deberá ser expuesto como mínimo con un mes de antelación en lugar accesible y visible a los interesados/as.
- h. Se solicitarán los periodos vacacionales por escrito en modelo facilitado al respecto.

2. Permisos

- a. Cualquier inasistencia al puesto de trabajo deberá ser comunicada con una antelación mínima de 24 o 72 horas a la directora de programa, solicitando el día y argumentando el motivo de la ausencia, salvo razones de urgencia, que deberá de justificarse lo antes posible. La falta de asistencia sin causa justificada se considerará falta grave, conllevando a la expulsión del programa si estás se repitiesen durante 3 veces en el mismo mes, y 5 veces



Viernes, 27 de marzo de 2026



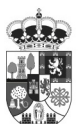
Escuela de Aprendizaje Laboral "Taryalah IX"
Carretera Nacional V, Km. 250
15000 TRUJILLO (Cáceres)
Tfno.: 927 321 050 Ext. 368
Email: escuelaaryalah@gmail.com

- durante la etapa formativa inicia. Existirán tres días hábiles de plazo para la justificación de la ausencia ante el centro o entidad de formación.
- Los/as participantes no podrán ausentarse de su puesto de trabajo sin autorización. Cada participante objeto de ausencia, deberá solicitar el correspondiente permiso para su comunicación y archivo en el expediente del alumno/a, de lo contrario se le imputará una falta por abandono del puesto de trabajo, de caso de producirse reiteración en dicha conducta se le abrirá un expediente disciplinario conllevando a la expulsión tal y como se ha comentado anteriormente.
 - Cualquier retraso o ausencia, que exceda de 20 minutos, en el transcurso de la jornada lectiva y no esté debidamente justificado, se considerará como falta de asistencia no justificada, descontándose el importe correspondiente en el salario o en la beca mensual.
 - La repetición de retrasos en un mes, cogiendo como referencia la hora de entrada, tanto al inicio de la jornada como durante en el descanso de la misma, será considerado falta leve, grave o muy grave según la repetición de los mismos en el tiempo.
 - Es requisito obligatorio entregar justificante acreditativo de la ausencia en los 3 días hábiles siguientes a cualquier miembro del equipo directivo, técnico o docente del programa.
 - El justificante de haber asistido a consulta o a otro deber inexcusable no justifica todo el día, solo justifica el tiempo necesario para asistir a ese deber, a no ser que en el mismo justificante se indique el periodo estimado de ausencia. En caso de justificantes médicos de otra naturaleza en localidad distinta se analizará por parte del equipo técnico y/o del responsable de la entidad, el tiempo considerado razonable de asistencia.
 - Todas las horas que el alumno- trabajador no asista al puesto de trabajo, ya sean faltas justificadas o no, serán descontadas del cómputo total de horas del módulo formativo que se esté impartiendo. No obstante, si no se asistiera al menos al 75% de la duración asignada a los módulos teóricos-prácticos, no tendrán derecho a presentarse a las pruebas que se realicen para superar el módulo formativo y no podrían ser contratados en la siguiente etapa de formación en alternancia con el trabajo.
 - En lo que respecta a los días de libre disposición, los participantes del programa, con relación contractual con la entidad, tendrán derecho a 8 días de asuntos propios más los que marquen la legislación correspondiente al año natural en curso, siempre que la contratación sea superior o igual a un año, en el caso, la contratación sea inferior a ese plazo el número total de días de libre disposición serán proporcional a los días de contratación efectiva. Éstos, deberán solicitarse por escrito, mediante modelo proporcionado, en un plazo no inferior a 72 horas a instancia del interesado, a la dirección del proyecto. La dirección podrá negar su concesión en caso que se acumulen para una misma jornada peticiones que superen el 30% de la plantilla del proyecto o al entender que se lesiona gravemente el funcionamiento del mismo, no obstante, si la totalidad del alumnado quisiera disfrutar del mismo día de libre disposición, se estudiará este hecho por el equipo directivo, técnico y docente siempre y cuando no repercuta en la programación ni en el desarrollo del programa formativo. Una vez aprobada la concesión de los mismos por la dirección del programa, se procederá su tramitación ante la Entidad Promotora quien deberá concederlos en última instancia.
 - En el caso de que la solicitud de dichos días venga ostentada por parte de la dirección, coordinación o del monitor su concesión corresponderá a la Entidad Promotora, una vez cumplimentado el documento a su efecto y realizadas las tramitaciones oportunas.

Artículo 13.- Derechos.

Los participantes del Programa ESCALA "Taryalah IX", tendrán derecho a:

- Al respeto a la integridad física y dignidad personal, comprendida la protección frente a ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual.
- Respeto a su conciencia cívica y sexual.



Viernes, 27 de marzo de 2026



Escuela de Aprendizaje Laboral "Taryalah IX"
Carretera Nacional V, Km. 250
15000 TRUJILLO (Cáceres)
Tfno.: 927 321 050 Ext. 368
Email: escuelaaryalah@gmail.com

- c. Recibir una educación integral y una formación profesional que le capacite en el conocimiento de un oficio para su futura inserción laboral, conforme a los objetivos del Programa y a las necesidades y posibilidades personales de cada uno.
- d. Recibir información y orientación sobre su rendimiento, con criterios de plena objetividad.
- e. Utilizar las instalaciones y medios de que dispone el centro para los fines que le son propios.
- f. Disponer de los utensilios adecuados para el desempeño de sus tareas conforme a las normas de Seguridad y Salud Laboral en el Trabajo.
- g. A su integridad física y a una adecuada puesta en práctica de las normas de seguridad higiene en el trabajo.
- h. A manifestar su opinión sobre los aspectos del programa que le afecten.
- i. A la garantía de sus derechos laborales de acuerdo con la legislación vigente durante la segunda etapa del programa.
- j. A la percepción de la remuneración legalmente establecida tanto para la condición de becario/a como para la condición de alumno/a trabajador/a.
- k. Realizar actividades culturales diversas que contribuyan a su formación integral.
- l. Recibir formación ocupacional específica y gratuita, adaptada a sus necesidades y posibilidades personales.
- m. A una formación que asegure tanto el desarrollo personal como laboral.
- n. A una evaluación objetiva mediante criterios objetivos y públicos.
- o. Recibir de forma periódica información y orientación sobre su rendimiento.
- p. A participar en la organización del Programa de empleo y formación a través de la formulación de sugerencias y opiniones, bien de forma individual o colectiva.
- q. A no ser discriminado por razón de sexo, estado civil, raza, edad, condición social, ideas religiosas o políticas, disminución física...según lo establecido en la Ley.
- r. A formular cuantas iniciativas, consultas, sugerencias y reclamaciones, a través de sus delegados/as, ante el equipo directivo, técnico y docente.
- s. A cuanto otros se deriven específicamente del contrato de trabajo y de la legislación vigente.

Artículo 14.- Deberes.

Los participantes del Programa ESCALA "Taryalah IX", tendrán el deber de:

- a. Respetar la dignidad y el trabajo de cuántas personas forman parte del programa, así como mantener una actitud cívica en su comportamiento personal.
- b. Cumplir las obligaciones derivadas del puesto de trabajo.
- c. Observar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que se adopten.
- d. Cumplir las órdenes e instrucciones impartidas por los/as superiores en el ejercicio de sus funciones.
- e. Cuantos otros se deriven específicamente del contrato de trabajo y demás disposiciones concordantes.
- f. Obedecer las instrucciones del personal encargado de su formación, coordinación y dirección, en el ejercicio regular de sus funciones.
- g. Cumplir con las obligaciones derivadas del Plan Formativo y ejecutar de forma responsable las tareas que se contemplan en el mismo.
- h. Adoptar medidas de Seguridad e Higiene en el Trabajo, utilizando correctamente las protecciones y medios que el programa pone a su disposición.
- i. Realizar las tareas concretas que le sean encomendadas bajo la dirección de los/as monitores/as, y tutor/a en su caso, pudiendo ser adoptadas por el equipo de formadores/as las oportunas medidas de vigilancia y control para verificar tanto el cumplimiento de las obligaciones como el grado de aplicación del alumnado-trabajador participante.
- j. Realizar activamente en las clases complementarias de su formación integral, cumpliendo con las tareas que les sean encomendadas por los/as profesores/as.
- k. Guardar el debido respeto a los/as compañeros/as, manteniendo un trato de corrección y colaboración con ellos/as en el trabajo cuando sea necesario.



Viernes, 27 de marzo de 2026



Escuela de Aprendizaje Laboral "Taryalah IX"
Carretera Nacional V, Km. 250
15000 TRUJILLO (Cáceres)
Tfno.: 927 321 050 Ext. 368
Email: escuelaaryalah@gmail.com

- l. Respetar los edificios, instalaciones, mobiliario y demás material del programa y de la entidad promotora.
- m. Adoptar actitudes de eficiencia, dinamismo y apego al trabajo que desempeñan, siendo conscientes en todo momento de que de ellos/as depende de la imagen que el programa ofrece a los municipios y su entorno.
- n. Utilizar el vestuario facilitado durante la totalidad de la jornada laboral, incluido el tiempo de descanso estipulado. Dicho uniforme no podrá ser modificado.
- o. Informar al programa llamando al número habilitado, en horario de 8:00 h a 8:30 h, de la no asistencia al trabajo cuando por causas imprevistas se produzca la imposibilidad justificada de incorporación al centro de trabajo.
- p. Asistir con regularidad a la formación recibida. Todas las horas que el/a alumno/a no asista al puesto de trabajo, ya sean faltas justificadas o no, serán descontadas del cómputo total de horas del módulo formativo que se esté impartiendo. No obstante, si no se asistiera al menos al 75% de la duración asignada a los módulos teórico-prácticos no tendrá derecho a presentarse a las pruebas que se realicen para superar el módulo formativo, tal y como establece el art. 18 de la ORDEN ESS/1897/2013 de 10 de octubre, por la que se desarrolla el RD 34/2008 de 18 de enero, en el que se regulan los certificados de profesionalidad.
- q. Así mismo, se comunicará al equipo técnico cualquier enfermedad o tratamiento médico que pueda afectar al rendimiento en el trabajo o que ponga en peligro su integridad física o la del resto del personal del programa. Garantizando en todo momento el derecho a la intimidad.

Artículo 15.- Comportamientos y actitudes.

1. No está permitido el consumo de alcohol u otras drogas ni bebidas energizantes, como Red Bull, Monster, Rockstar...etc.
2. Se prohíbe la tenencia, uso y exhibición de cualquier tipo de arma u objetos similares en el desarrollo del itinerario formativo, en los entornos de trabajo, o visitas formativas realizadas.
3. Deberán llevar en todo momento el vestuario laboral de forma correcta y completa, siendo además por cuenta del/a beneficiario/a la limpieza y conservación del mismo.
4. No se permite la utilización de teléfonos móviles fuera de los periodos de descanso, salvo circunstancias muy excepcionales, tanto en el aula como en las unidades de obra y siempre con el consentimiento del monitor, coordinadora-tutora o directora del programa.
5. No se permite el uso de reproductores musicales, con o sin auriculares, durante las clases o el tiempo de trabajo.
6. Los/as beneficiarios/as deberán reponer por su cuenta los elementos del equipo personal (vestuario, protecciones personales o herramienta personal) en caso de extravío o por deterioro no derivado de un uso adecuado.
7. Las instalaciones, máquinas, materiales y herramientas que se extravíen o deterioren por incumplimiento de deberes de los/as beneficiarios/as, serán repuestos por cuenta del/a mismo/a, descontando el importe de la reposición en la nómina o beca.

Artículo 16.- Control de asistencia.

1. Se deberá realizar el seguimiento de la participación del alumnado, su aprendizaje y evaluación, llevando un control de asistencia diario según el modelo que establezca el SEXPE, denominado "control de asistencia". Este documento lo deberán firmar tanto los participantes como el equipo directivo, técnico y docente del programa.
2. Existirán dos tipos de cuadrantes: uno semanal, para los participantes del programa, en la primera etapa (30 de diciembre 2025 al 29 de marzo de 2026), otro mensual y nominativo para cada uno/a de los/as alumnos-trabajadores que pasen a la segunda etapa del programa (30 de marzo 2026 al 29 de diciembre de 2026) y para el equipo directivo, técnico y docente (23 de diciembre de 2025 hasta el 5 de enero de 2027).



Viernes, 27 de marzo de 2026



Escuela de Aprendizaje Laboral "Taryalah IX"
Carretera Nacional V, Km. 250
15000 TRUJILLO (Cáceres)
Tfno.: 927 321 050 Ext. 368
Email: escuelaaryalah@gmail.com

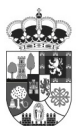
3. El cuadrante de firmas semanal, será el instrumento válido para el control de la asistencia al proyecto. Se deberán firmar todos los días lectivos, tanto al inicio como a la finalización de cada jornada lectiva.
4. En ningún caso se aceptará que la firma con antelación por días aún no impartidos, ni con posterioridad por días en los que no se haya asistido.
5. La directora, señalará cada día las faltas habidas en los recuadros correspondientes a la firma de las personas participantes que no hayan asistido. Si la falta posteriormente es justificada se anotará también en el mismo recuadro.
6. Los justificantes de las faltas de asistencia se adjuntarán a la hoja de la semana en que se hayan producido.
7. En cualquier caso, se registrarán las ausencias producidas, así como el motivo o causa de las mismas y se restará de las horas de asistencia el tiempo de retraso o ausencia, esté justificado o no.
8. Los partes de asistencia deberán reflejar las personas participantes incorporadas al proyecto y su firma en el lugar que corresponda a cada uno de ellos, debiendo evitarse enmiendas, tachaduras o errores que pongan en entredicho la autenticidad de las mismas.

Artículo 17.- Normas de seguridad y uso de instalaciones y equipos.

1. Para el uso de cada máquina o equipo, deberán observarse las medidas de seguridad indicadas por el personal docente, técnico o directivo del programa.
2. El/a docente será el/a responsable de la observación de las medidas de seguridad así como del buen uso de las máquinas y equipos cuando él/ella esté presente. En caso de que en horario de clase el/a docente no se halle presente, los/as participantes no podrán hacer uso de las instalaciones.
3. El orden de utilización de cada máquina o equipo se establecerá por el personal docente correspondiente. En caso de deterioro, inhabilitación o extravío de alguna máquina o equipo o de sus piezas, el alumnado deberá comunicarlo al personal docente para su reparación. Cuando dicho deterioro, inhabilitación o extravío se deba al uso inadecuado, el/a responsable del mismo quedará obligado/a a su reparación o reposición. Para ello será creado por el/la monitor/a responsable en su momento un inventario periódico de los materiales y funcionamiento de la maquinaria en uso.
4. No está permitido el préstamo de material del taller a los/as participantes para su uso personal y/o privado.
5. Por lo que se refiere al uso de las instalaciones en general, queda estrictamente prohibido tener comportamientos violentos, maltratar las instalaciones, lanzar objetos o propiciar cualquier situación análoga que pudiera poner en riesgo las instalaciones y seguridad de los/as usuarios/as.
6. El/la alumno/a que haga desaparecer, inutilizar, destrozar o causar desperfectos de importancia en instalaciones, maquinaria, herramientas, materiales o cualquier otro elemento del programa ESCALA, pagará dicha herramienta u objeto. Ante la duda o desconocimiento del/a autor/a, será todo el grupo de alumnos/as quien abone el importe.
7. Ante la comisión de comportamientos incívicos, el personal docente tiene autorización para pedir al participante correspondiente que abandone el lugar, sin menosprecio de la posterior sanción correspondiente.

Artículo 18.- Prevención de riesgos laborales.

1. Para el uso de cualquier máquina y equipo en general, los/las alumnos/as trabajadores/as deberán tener conocimientos y entrenamiento previo, siendo responsabilidad del personal docente explicar las normas básicas de seguridad al alumnado al inicio del programa.
2. Se deberá hacer uso de la indumentaria y equipo de protección, así como observar las medidas de seguridad concretas, para cada puesto de trabajo. Siendo sancionado con una falta grave su no uso, siempre que se le hubiera suministrado por parte de la Escuela dicho material.



Viernes, 27 de marzo de 2026



Escuela de Aprendizaje Laboral "Taryalah IX"
Carretera Nacional V, Km. 250
15000 TRUJILLO (Cáceres)
Tfno.: 927 321 050 Ext. 368
Email: escuelaaryalah@gmail.com

3. Si ocurre un accidente en el trabajo, hay que avisar inmediatamente al/a monitor/a responsable, al objeto de confirmar la existencia de un accidente laboral. Éste último avisará a la dirección del proyecto para dar inicio al protocolo por accidente laboral.

4. En el caso que el alumno/a – trabajador/a se hiciera daño durante la jornada laboral, y éste considerara que no tiene importancia, igualmente deberá de comunicarlo a un superior para que el equipo directivo, técnico y docente lo tenga en cuenta por si en un futuro se produjera algún tipo de consecuencia de aquel y se pudiera entender como accidente laboral, en caso contrario se consideraría enfermedad común.

Artículo 19.- Régimen disciplinario: faltas, sanciones, competencia, prescripción y procedimiento.

En cuanto al régimen disciplinario establecido para el personal del programa ESCALA " Taryalah IX", se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.

Las presentes normas de régimen disciplinario persiguen el mantenimiento de la disciplina laboral, aspecto fundamental para la normal convivencia, ordenación técnica y organización del programa, así como para la garantía y defensa de los derechos e intereses legítimos.

No obstante, y sin perjuicio de lo dictado en el Estatuto de los Trabajadores y en 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, por la consideración de proyecto de formación para el empleo, y las particularidades que ello conlleva, se establecen las siguientes especificaciones.

1. FALTAS

Las faltas serán de tres tipos: leves, graves y muy graves, y todas se recogerán en la **Hoja de Incidencia** y se archivarán en el expediente del alumno/a.

a. Tendrán la consideración de **FALTA LEVE**:

- Cometer algún tipo de desconsideración o falta de respeto con los compañeros/as, Equipo Técnico o resto de personal que se encuentre en el centro.
- El bajo rendimiento y falta de interés en las actividades tanto formativas como de trabajo efectivo del programa.
- Una expulsión de clase o taller producida por la falta de interés, comportamiento inadecuado o por impedir el desarrollo normal de las clases o el taller.
- El descuido con las instalaciones, mobiliario, herramientas y materiales del centro, así como su utilización sin permiso previo.
- No usar y/o descuidar el vestuario y material personal del que disponen para el desarrollo del trabajo.
- Hasta tres faltas de puntualidad sin causa justificada en el plazo de un mes, entendiéndose por falta de impuntualidad todo retraso superior a 5 minutos.
- Abandonar el centro momentáneamente durante la jornada de trabajo sin el permiso correspondiente. En caso de que se estén realizando tareas fuera del programa ESCALA, su abandono tendrá la misma consideración.
- Fumar y comer en sitios no permitidos.
- La no presentación de justificantes de faltas de asistencia dentro de los tres días hábiles siguientes a la falta de asistencia, salvo que se demuestre la imposibilidad o incapacidad de hacerlo.
- El uso del móvil en horario de formación o trabajo, salvo autorización expresa del/a monitor/a o de algún miembro del equipo técnico.



Viernes, 27 de marzo de 2026



Escuela de Aprendizaje Laboral "Taryalah IX"
Carretera Nacional V, Km. 250
15000 TRUJILLO (Cáceres)
Tfno.: 927 321 050 Ext. 368
Email: escualaparyalah@gmail.com

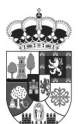
- El incumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad y salud laboral que no tengan la calificación de graves o muy graves.
- El incumplimiento de los deberes y obligaciones como beneficio/a del programa, siempre que los mismos no deban ser calificados como faltas grave o muy grave.
- Presentarse al trabajo sin los útiles necesarios para el desarrollo del mismo.
- Introducir en el centro de trabajo a personas ajenas al proyecto.
- En general, el incumpliendo de sus deberes por negligencia o descuidos inexcusables.

1. a. Sanciones:

- Por la primera falta leve, amonestación verbal por parte de la Dirección y cualquier miembro del equipo del programa ESCALA "Taryalah IX", que hará constar la falta en el expediente personal del alumno-trabajador.
- Por la segunda falta leve, amonestación verbal y escrita por parte de la Dirección y cualquier miembro del equipo, que hará constar la falta en el expediente personal del alumno-trabajador.
- Por la tercera falta leve, que tendrá consideración de falta grave, entrevista con la Dirección y Monitor y expulsión de 1 día, lo que supondrá suspensión de empleo y sueldo.

b. Tendrán la consideración de **FALTA GRAVE**:

- La acumulación de tres faltas leves.
- La falta de asistencia al trabajo de manera injustificada de un día y el abandono del centro.
- No mantener una adecuada actitud en relación con el aprendizaje como el mantenimiento de actitudes y comportamientos irrespetuosos con sus compañeros, personal de la entidad promotora o empleados públicos encargados del seguimiento de las actividades formativas.
- La desobediencia, indisciplina y/o falta de respeto al personal del Programa ESCALA o a todo el personal que ocupa el centro.
- La desobediencia a las órdenes e instrucciones de los monitores y del resto del centro, incluida la desobediencia a las normas de seguridad e higiene en el trabajo, así como la imprudencia o negligencia en el trabajo e indisciplina, salvo que de ellas se derivasen perjuicios graves al centro, o comportasen riesgo de accidente para las personas, en cuyo caso serán consideradas como faltas muy graves.
- La ausencia de participación o negación a la realización de actividades o trabajo propuestos desde el proyecto.
- La ejecución deficiente de los trabajos encomendados, siempre que de ello no se derive perjuicio grave para las personas o las cosas.
- La suplantación de otro/a trabajador/a, alterando los registros y controles de entrada y salida del trabajo.
- La simulación de enfermedad o accidente que produzca incapacidad por tiempo inferior a tres días.
- El destrozo de instalaciones, mobiliario, maquinaria, herramientas y materiales.
- Estar en posesión de alcohol y/o drogas durante la jornada de trabajo y/o los claros síntomas de estar bajo los efectos del alcohol y/o droga.
- Estar en posesión de bebidas energéticas durante la jornada de trabajo.
- Fotografiar, grabar y difundir: datos, imágenes, grabaciones, audios, etc. dentro de las instalaciones, centro de trabajo y dentro de las actividades del programa sin autorización.
- El incumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad y salud laboral que no tengan la calificación de muy graves.



Viernes, 27 de marzo de 2026



Escuela de Aprendizaje Laboral "Taryalah IX"
Carretera Nacional V, Km. 250
15000 TRUJILLO (Cáceres)
Tfno.: 927 321 050 Ext. 368
Email: escala@taryalahix@gmail.com

- No mantener el secreto profesional y la confidencialidad respecto a la información recibida en el Programa ESCALA "Taryalah IX".

1.b. Sanciones:

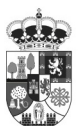
- Suspensión de empleo y sueldo durante 3 días, mediante comunicación escrita de las causas que lo motivan
- Por la tercera falta grave, que tendrá consideración de muy grave, reunión del Equipo Técnico del programa y traslado al Excmo. Ayuntamiento que propondrá la expulsión definitiva del Programa ESCALA "Taryalah IX" a la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Trujillo para que proceda en consecuencia.

Todo destrozo o desperfecto deberá ser pagado obligatoriamente y nunca detrayéndose de sus retribuciones mensuales por el responsable del mismo y si la responsabilidad del daño fuera de todos o algunos de los alumnos de la especialidad será repuesto de igual manera.

(Las faltas leves prescribirán a los dos meses y las graves a los seis meses a partir de la fecha en que la dirección del programa ESCALA "Taryalah IX" tuviera conocimiento de su comisión).

c. Tendrán la consideración de **FALTA MUY GRAVE**:

- Atacar a la integridad física o moral de los compañeros/as, equipo técnico o personal de la entidad promotora, y en general, mantener conductas antisociales y/o violentas dentro y fuera del centro durante la jornada laboral.
- El maltrato verbal o físico o la falta grave de respeto y consideración, así como mantener conductas antisociales o violentas en horario de trabajo y hacia cualquier persona con la que se tenga relación con motivo laboral.
- Cualquier conducta constitutiva de delito o falta penal producida en el desempeño de sus funciones o en el centro de trabajo.
- La simulación de enfermedad o accidente que den lugar a incapacidad laboral o baja por tiempo superior a tres días.
- El fraude, la transgresión de la buena fe contractual, así como el abuso de confianza en el desempeño del trabajo o en las gestiones encomendadas.
- El fraude, deslealtad o abuso de confianza, así como la apropiación, hurto o robo de bienes propiedad del programa de compañeros/as o de cualesquiera otras personas dentro de las dependencias del centro de trabajo o donde se estuviera trabajando.
- El destrozo intencionado de instalaciones, mobiliario, maquinaria, herramientas y materiales.
- La reiterada no utilización de los elementos de protección en materia de seguridad y salud en el trabajo, debidamente advertida.
- La embriaguez o toxicomanía en el trabajo cuando impliquen riesgo de accidentes o de lesiones de cualquier tipo para el propio trabajador o cualquier otra persona ajena o no al programa, o cuando exista reincidencia.
- La reincidencia en la posesión de bebidas energéticas durante la jornada laboral.
- La comisión de una tercera falta grave por el alumnado-trabajador que previamente haya sido sancionado por la comisión de dos faltas graves, aun de distinta naturaleza, dentro del periodo de seis meses.
- No abonar los destrozos o desperfectos causados, en el periodo de un mes.
- Cualquier otro que por su reiteración, intensidad, intencionalidad o gravedad puedan ser calificados como tal.



Viernes, 27 de marzo de 2026



Escuela de Aprendizaje Laboral "Taryalah IX"
Carretera Nacional V, Km. 250
15000 TRUJILLO (Cáceres)
Tfno.: 927 321 050 Ext. 368
Email: escalataryalah@gmail.com

1.c. Sanciones:

- Por la primera falta muy grave, reunión del Equipo Técnico del programa y traslado al Excmo. Ayuntamiento de Trujillo que propondrá la expulsión definitiva del Programa ESCALA "Taryalah IX" a la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Trujillo para que proceda en consecuencia.

2. Las faltas muy graves no prescribirán.

En el caso de que un alumna/o-trabajador incurra en tres faltas de asistencia no justificadas en un mes, o nueve faltas de asistencia no justificadas durante seis meses, se iniciará directamente el procedimiento de expulsión y baja definitiva del Programa de Formación y Empleo ESCALA "Taryalah IX", independientemente de que no tenga acumuladas otras infracciones.

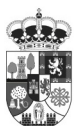
3. SANCIONES: Consideraciones.

- 1. Para la aplicación de las sanciones anteriormente descrita se considerará lo siguiente:**
 - a. La valoración de la falta se realizará tomando en consideración la verificación del monitor/a o personal responsable del alumno/a trabajador/a que haya detectado la falta.
 - b. La falta se recogerá por escrito en la hoja de incidencia que firmarán el monitor/a que interpone la misma, así como el alumno/a que la comete y tendrá el visto bueno de la dirección.
 - c. Todas las hojas de incidencias quedarán archivadas en el expediente individual de cada alumno/a.
 - d. Los alumnos/as trabajadores/as podrán ser sancionados/as en virtud del incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que constan en el presente reglamento.
 - e. Incurrirán en responsabilidad no sólo los autores de la falta, sino los que induzcan o toleren, así como los que los encubran.
 - f. Las sanciones por cualquier tipo de falta, en ningún caso, serán ejecución de tareas o trabajos fuera del horario laboral pues podría ocurrir algún accidente, cuyas contingencias no estarían cubiertas por el marco legal.

4. El procedimiento sancionador

Corresponde al Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Trujillo, de conformidad con las atribuciones que el confiere, el Art. 21º.1 de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las bases de Régimen Local, en su redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, y demás legislación concordante como órgano competente, o persona en quien delegue, la facultad de imponer las sanciones en los términos estipulados en el presente Reglamento de Régimen Interno.

- a. Comunicación por escrito a la Entidad Promotora por parte de la Directora de los hechos que motivan la falta.
- b. Comunicación por escrito al trabajador/a informándole de la apertura de expediente disciplinario haciendo constar la fecha y los hechos que lo motivan.
- c. Se dará audiencia al interesado/a en plazo de 10 días, para constatación de los hechos, y para que efectúe las alegaciones o aporte la documentación que tenga por conveniente en su descargo.



Viernes, 27 de marzo de 2026



Escuela de Aprendizaje Laboral "Taryalah IX"
Carretera Nacional V, Km. 250
15200 TRUJILLO (Cáceres)
Tfno.: 927 321 050 Ext. 368
Email: escuelaaryalah@gmail.com

- d. La directora dará traslado de la propuesta de sanción a la Entidad Promotora.
- e. En su caso, la alcaldesa dictará resolución al respecto; debiendo ser notificada al interesado/a y en la deberán constar los siguientes datos:
- Descripción de los hechos, así como la fecha en que se produjeron.
 - Indicación de la categoría de falta que corresponde a los hechos según lo recogido dentro del Reglamento de Régimen Interno.
 - Comunicación del recurso.
 - Se remitirá informe al SEXPE de las faltas muy graves.
 - El trabajador/a o participante tendrá derecho a apelar la sanción, ante la alcaldesa, presentado por escrito y dentro de un plazo de tres días hábiles, desde la notificación, las alegaciones oportunas.
 - En el caso de faltas muy Graves (baja definitiva), requerirá la tramitación establecida en la normativa concordante de los programas ESCALA.

Artículo 20.- Régimen Jurídico, Jurisdicción competente, entrada en vigor, vigencia, modificación/reforma.

1. **Régimen Jurídico.**- En lo no establecido en las presentes normas internas, se estará a lo dispuesto en la legislación laboral, legislación de régimen local, normativa del Organismo Autónomo del Servicio Extremeño Público de Empleo, y además legislación aplicable.
2. **Jurisdicción competente.**- La jurisdicción Social, es la competente para conocer acerca de las cuestiones que conciernen a las relaciones laborales que se puedan suscitar entre la Entidad Promotora, el alumnado y el alumnado-trabajador, así como entre ésta y los integrantes del Equipo Formativo.
3. **Entrada en vigor.**- Las presentes normas, entrarán en vigor al finalizar el proceso que a continuación se detalla:
 - a. Aprobación inicial de las normas por el Equipo Técnico, representante del alumnado trabajador y Representante de la Entidad Promotora.
 - b. Aprobación definitiva, una vez revisada por el secretario, firmado por la alcaldesa del Ayuntamiento de Trujillo y publicada en el BOP de Cáceres.
4. **Vigencia.**- Se mantendrá vigente hasta la finalización de Programa de Formación y Empleo ESCALA "Taryalah IX", todo ello sin perjuicio de las disposiciones legales aplicables.
5. **Modificación/ Reforma.**- La Entidad promotora a iniciativa propia o requerimiento de la Directora, podrá acordar las modificaciones que se estimen convenientes al presente reglamento, con sujeción a los trámites establecidos para su aprobación, y observancia de las disposiciones legales vigentes. Quedan exceptuadas las modificaciones que se consideran impuestas y directamente aplicables por reformas que se produzcan durante su vigencia en la normativa que regula la materia.

El presente Reglamento de Régimen Interno, ha sido aprobado por resolución de la alcaldesa del Excmo. Ayuntamiento de Trujillo.

En Trujillo, a 23 de Enero de 2026



Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

N.º 0060

Viernes, 27 de marzo de 2026



AYUNTAMIENTO DE
TRUJILLO

Escuela de Aprendizaje Laboral "Taryalah IX"
Carretera Nacional V, Km. 250
13000 TRUJILLO (Cáceres)
Tfno.: 927 321 050 Ext. 368
Email: escalataryalah@gmail.com

La Alcaldesa – Presidenta

Directora- Gestora Programa ESCALA

Fdo. Dña. Mª Inés Rubio Díaz.

Fdo. Ana I. Dávila Castuera

Coordinadora – Tutora Programa ESCALA

Monitor programa ESCALA

Fdo. Mª Luisa Piñero Lemus

Fdo. José Pedro Poveda López

Delegada Programa ESCALA

Subdelegada Programa ESCALA

Fdo. Mª Soledad Pedrero Torrejón

Fdo. Eva Mª García Lorenzo



Consejería de Economía, Empleo y Transformación Digital



Servicio Extremeño
Público de Empleo



SERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO
SEPE



www.dip-caceres.es
bopcaceres@dip-caceres.es

Pág. 6094