

Viernes, 28 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Madroñera

ANUNCIO. Bases generales de la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo de Director/a de la Escuela Infantil Municipal 2026.

Se adjunta en ANEXO las bases reguladoras del procedimiento para la constitución de una bolsa de empleo de personal laboral temporal, mediante el sistema de concurso-oposición, destinada a cubrir las necesidades temporales de provisión del puesto de Director/a de la Escuela Infantil Municipal del Ayuntamiento de Madroñera.

Madroñera, 26 de agosto de 2026

María José González Collado

ALCALDESA-PRESIDENTA



Viernes, 28 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

Expediente n.º: 366/2026

Bases Generales de la Convocatoria

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Fecha de iniciación: 27/07/2026

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases regular el procedimiento para la constitución de una bolsa de empleo de personal laboral temporal, mediante el sistema de concurso-oposición, destinada a cubrir las necesidades temporales de provisión del puesto de Director/a de la Escuela Infantil Municipal del Ayuntamiento de Madroñera, así como las sustituciones derivadas de vacaciones, permisos, licencias, incapacidades temporales, excedencias, reducción de jornada u otras necesidades de carácter temporal que pudieran producirse durante la vigencia de la bolsa. La finalidad de la convocatoria y las características esenciales del puesto responden a la propuesta del servicio para garantizar el funcionamiento de la Escuela Infantil durante el curso 2026-2027.

La contratación tendrá naturaleza de personal laboral temporal, efectuándose mediante la modalidad contractual que resulte procedente conforme a la normativa laboral vigente en el momento del llamamiento.

Las características del puesto son las siguientes:

Denominación	Director/a de la Escuela Infantil Municipal
Régimen	Personal laboral temporal
Unidad/Área	Escuela Infantil Municipal
Categoría profesional	A2
Jornada laboral	80,00 %
Titulación	Título de Maestro/a, especialidad Educación Infantil o Educación Preescolar, o Grado en Educación Infantil
Sistema selectivo	Concurso-oposición

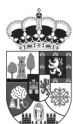
La bolsa tendrá una vigencia de **un año** desde su aprobación definitiva, sin perjuicio de su prórroga mediante resolución expresa si persistieran las necesidades del servicio y no se hubiera constituido una nueva bolsa.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: J6CONXKZK5M4JUESTRONKJUS
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 20



Viernes, 28 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

La participación en este proceso selectivo supone la aceptación íntegra del contenido de las presentes bases.

SEGUNDA. Legislación aplicable

El proceso selectivo se regirá por lo dispuesto en las presentes Bases y, en lo no previsto en ellas, por la siguiente normativa:

- a) El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- c) El Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- d) El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- e) El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en cuanto resulte de aplicación.
- f) La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- g) La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- h) El Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
- i) El Convenio Colectivo que resulte de aplicación al personal laboral del Ayuntamiento de Madroñera.
- j) La restante normativa estatal y autonómica que resulte aplicable en materia de empleo público, contratación laboral, educación infantil, igualdad, prevención de riesgos laborales y protección de datos.

Los actos administrativos que se dicten durante el procedimiento deberán respetar los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad, publicidad, transparencia, objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y seguridad jurídica.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la contratación, los siguientes requisitos:

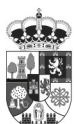
- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones propias del puesto

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: J6CONXKZK5M4JUE5TR0KJUS
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 20



Viernes, 28 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni encontrarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.
- e) Estar en posesión del Título de Maestro/a con especialidad en Educación Infantil o Educación Preescolar, o del Grado en Educación Infantil, o haber abonado los derechos para su expedición. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán encontrarse debidamente homologadas.
- f) Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales del aspirante o autorización para su comprobación por el Ayuntamiento cuando la normativa lo permita.

Todos los requisitos deberán mantenerse durante toda la vigencia de la bolsa, así como en el momento en que la persona aspirante sea llamada para formalizar el correspondiente contrato y durante toda la vigencia de la relación laboral.

CUARTA. Forma y plazo de presentación de solicitudes

4.1. Solicitudes

Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo deberán presentar solicitud dirigida a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Madroñera, conforme al modelo que figura como Anexo I de las presentes Bases.

En la solicitud, las personas aspirantes deberán manifestar, bajo su responsabilidad, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Tercera y que aceptan íntegramente el contenido de las presentes Bases.

La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.
- b) Fotocopia de la titulación exigida para participar en la convocatoria.
- c) Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales o autorización expresa para que el Ayuntamiento consulte dicho dato cuando legalmente sea posible.
- d) Vida laboral actualizada.
- e) Documentación acreditativa de la experiencia profesional alegada.
- f) Documentación acreditativa de los méritos cuya valoración se solicite en la fase de concurso.
- g) En su caso, la documentación específica correspondiente a la fase de oposición, en los términos previstos en la Base Sexta.

No serán objeto de valoración aquellos méritos que no se hayan presentado dentro del plazo de presentación de solicitudes.

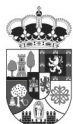
4.2. Lugar de presentación

Las solicitudes podrán presentarse:

Cód. Verificación: J6CONXFEZKZEMJUESTRONKJUS
Verificación: https://madroñera.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 20

Ayuntamiento de Madroñera

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



Viernes, 28 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

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

Cuando las solicitudes se presenten en oficinas de Correos, deberán hacerlo en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de su certificación.

4.3. Plazo

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

QUINTA. Admisión de las personas aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución aprobando la relación provisional de personas admitidas y excluidas.

La resolución se publicará en:

- la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Madroñera;
- el Tablón de Anuncios municipal.

Las personas excluidas dispondrán de **tres días hábiles** para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Finalizado dicho plazo, la Alcaldía aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

En la misma resolución se hará constar:

- la composición nominal del Tribunal Calificador;
- la fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición.

La publicación de esta resolución sustituirá a la notificación individual, produciendo los efectos previstos en el artículo 45 de la Ley 39/2015.

SEXTA. Tribunal Calificador

6.1. Composición

El Tribunal Calificador estará integrado por cinco miembros:

- Presidente/a: funcionario/a de carrera designado por la Alcaldía.
- Secretario/a: el/la Secretario/a General del Ayuntamiento o funcionario/a en quien delegue, con voz y sin voto.
- Tres Vocales: funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo de cualquier Administración Pública, designados por la Alcaldía.

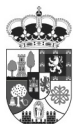
Para cada miembro titular se designará un suplente.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: J6CONXKZK54NUESTRONKJUS
Verificación: https://madroñera.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 20



Viernes, 28 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

6.2. Principios de actuación

El Tribunal actuará con plena independencia funcional y objetividad, garantizando en todo momento los principios de:

- igualdad;
- mérito;
- capacidad;
- publicidad;
- transparencia;
- imparcialidad;
- profesionalidad.

Su composición tenderá a la presencia equilibrada de mujeres y hombres, conforme a la normativa vigente.

No podrán formar parte del Tribunal:

- los cargos políticos;
- el personal eventual;
- el personal funcionario interino.

Todos sus miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la exigida para participar en la convocatoria.

6.3. Abstención y recusación

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurra cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015.

Las personas aspirantes podrán promover su recusación cuando concurran dichas circunstancias.

6.4. Funcionamiento

El Tribunal quedará válidamente constituido con la asistencia de:

- Presidente.
- Secretario.
- Al menos un Vocal.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple.

En caso de empate decidirá el voto de calidad de la Presidencia.

El Tribunal podrá incorporar asesores especialistas cuando la naturaleza de las pruebas lo aconseje, que actuarán con voz pero sin voto.

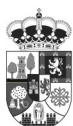
6.5. Facultades del Tribunal

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: J6CONXEXZKZM4UJESTPANKJUS
Verificación: https://madroñera.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 20



Viernes, 28 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

Corresponde al Tribunal:

- interpretar las presentes Bases;
- resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo;
- valorar las pruebas y los méritos;
- requerir documentación complementaria cuando resulte necesaria;
- elevar a la Alcaldía la propuesta de constitución de la bolsa.

Las decisiones del Tribunal deberán adoptarse mediante acuerdo motivado cuando afecten a derechos o intereses legítimos de las personas aspirantes.

6.6. Participación de las organizaciones sindicales

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

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

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

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

SÉPTIMA. Sistema de selección y desarrollo del proceso selectivo

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición libre, y constará de las siguientes fases:

- Fase de oposición.
- Fase de concurso.

La fase de oposición tendrá carácter obligatorio y eliminatorio. Únicamente las personas aspirantes que superen esta fase podrán acceder a la fase de concurso.

El contenido de las pruebas guardará relación con las funciones, tareas y responsabilidades propias del puesto de Director/a de la Escuela Infantil Municipal, de acuerdo con lo establecido en el programa que figura como Anexo II de las presentes Bases.

7.1. Fase de oposición

La fase de oposición consistirá en la realización de un ejercicio escrito tipo test, relacionado con las funciones propias del puesto.

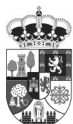
El cuestionario versará sobre materias relacionadas, entre otras, con:

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: J6CONFEZKZEMJUESTRONKJUS
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 20



Viernes, 28 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

- normativa educativa aplicable a la etapa de Educación Infantil;
- organización y funcionamiento de las escuelas infantiles;
- organización y coordinación del centro;
- programación y coordinación pedagógica;
- atención y cuidado de la primera infancia;
- protección de menores;
- relación con las familias;
- igualdad y prevención de la violencia de género;
- inclusión y atención a la diversidad;
- prevención de riesgos laborales;
- derechos y deberes del personal;
- normativa básica aplicable a las Administraciones Públicas en relación con el puesto.

Este contenido responde a las materias expresamente señaladas por el Servicio en su propuesta.

7.2. Características del ejercicio

El ejercicio consistirá en contestar, en un tiempo máximo de 45 minutos, un cuestionario de 40 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales únicamente una será correcta.

El cuestionario versará sobre las materias incluidas en el **Anexo II – Temario** de las presentes Bases.

El cuestionario incluirá, asimismo, cinco preguntas de reserva, que serán valoradas únicamente en caso de que el Tribunal acuerde anular alguna de las preguntas ordinarias.

Cada respuesta correcta se valorará con **0,25 puntos**.

Cada respuesta incorrecta se penalizará con **0,10 puntos negativos**.

Las respuestas en blanco no serán objeto de penalización.

La puntuación máxima del ejercicio será de **10 puntos**.

Superarán la fase de oposición aquellas personas aspirantes que obtengan una **puntuación igual o superior a 5 puntos**.

El ejercicio tendrá carácter eliminatorio, de manera que únicamente las personas que lo superen podrán ser valoradas en la fase de concurso.

La puntuación del ejercicio se obtendrá aplicando la siguiente fórmula:

$$P = [A - (E \times 0,40)] \times 0,25$$

Donde:

P = puntuación obtenida.

A = número de respuestas correctas.

E = número de respuestas incorrectas.

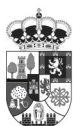
Las respuestas en blanco no computarán a efectos de puntuación.

Cód. Verificación: J6CONXFEZKZ64NUESTRONK.LUS
Verificación: https://madroñera.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 20



Ayuntamiento de Madroñera

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



Viernes, 28 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

La persona aspirante deberá obtener al menos 5 puntos para superar el ejercicio.

7.3. Llamamiento y desarrollo de las pruebas

Las personas aspirantes serán convocadas para la realización del ejercicio en llamamiento único, siendo excluidas del proceso aquellas que no comparezcan, salvo en los supuestos excepcionales previstos en las presentes Bases y apreciados por el Tribunal.

Las personas aspirantes deberán acudir provistas de documento acreditativo de su identidad.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su identidad.

Durante la realización del ejercicio no se permitirá la utilización de teléfonos móviles, dispositivos electrónicos, apuntes, libros o cualquier otro material no autorizado expresamente por el Tribunal.

El incumplimiento de estas normas podrá determinar la expulsión de la persona aspirante y su exclusión del proceso selectivo.

Al amparo de la normativa vigente en materia de igualdad, se podrán adoptar las medidas necesarias para garantizar la participación de las aspirantes cuando la realización de la prueba coincida con una situación de hospitalización derivada de embarazo o parto.

Asimismo, el Tribunal podrá valorar otros supuestos de fuerza mayor debidamente acreditados, siempre que las circunstancias alegadas impidan objetivamente la asistencia al ejercicio y no se perjudique el principio de igualdad entre las personas aspirantes.

La solicitud deberá dirigirse a la Presidencia del Tribunal y acompañarse de la documentación justificativa correspondiente.

OCTAVA. Fase de concurso. Valoración de méritos

La fase de concurso tendrá carácter no eliminatorio y únicamente será aplicable a las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La puntuación máxima de la fase de concurso será de **10 puntos**, que se valorarán conforme al siguiente baremo:

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL — MÁXIMO 5 PUNTOS

1.1. Experiencia como Director/a de Escuela Infantil: 0,10 puntos por cada mes completo trabajado, hasta un máximo de 2,5 puntos.

1.2. Experiencia como Maestro/a de Educación Infantil o Educador/a Infantil: 0,05 puntos por cada mes completo trabajado, hasta un máximo de 1,5 puntos.

1.3. Experiencia como Técnico/a de Educación Infantil (TEI): 0,025 puntos por cada mes completo trabajado, hasta un máximo de 1 punto.

A estos efectos, únicamente se valorarán los servicios prestados en puestos cuyo contenido funcional guarde relación directa con el puesto objeto de la convocatoria.

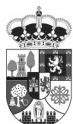
La experiencia profesional deberá acreditarse mediante contrato de trabajo, certificado de empresa, certificado de servicios prestados por la Administración correspondiente o cualquier otro documento

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: J6CONXKZK64NLESTP8KJUS
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 20



Viernes, 28 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

público suficientemente acreditativo.

La documentación deberá permitir identificar claramente el puesto desempeñado, la categoría profesional, las funciones realizadas y el período de prestación de servicios.

La vida laboral actualizada deberá aportarse como documento complementario para acreditar los períodos trabajados, pero por sí sola no será suficiente para acreditar la naturaleza y contenido de los servicios prestados.

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

2. FORMACIÓN ACADÉMICA — MÁXIMO 2 PUNTOS

Se valorarán las titulaciones académicas oficiales relacionadas directamente con la Educación Infantil o la Educación, distintas de la titulación exigida como requisito de acceso:

- Máster universitario oficial relacionado con Educación Infantil o Educación: 1 punto.
- Segunda titulación universitaria oficial relacionada con Educación: 0,50 puntos.
- Doctorado relacionado con Educación: 1,50 puntos.

La puntuación máxima de este apartado será de 2 puntos.

No se valorará la titulación que constituya requisito de acceso al puesto.

3. FORMACIÓN ESPECÍFICA Y PERFECCIONAMIENTO — MÁXIMO 3 PUNTOS

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones del puesto, especialmente aquellos referidos a:

- Educación Infantil.
- Dirección y gestión de centros educativos.
- Programación y organización educativa.
- Atención a la primera infancia.
- Protección de menores.
- Igualdad.
- Atención a la diversidad e inclusión.
- Prevención de riesgos laborales.
- Primeros auxilios.
- Manipulación de alimentos.
- Otros contenidos directamente relacionados con las funciones del puesto.

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

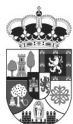
Cuando la duración de los cursos se exprese en créditos, se considerará que cada crédito equivale a 10 horas, salvo los créditos ECTS, que equivaldrán a 25 horas.

No se valorarán aquellos cursos en los que no figure expresamente su duración, salvo que mediante

Ayuntamiento de Madroñera

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

Cód. Verificación: J6CONXKZK5M4JUESTRONKJUS
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 20



Viernes, 28 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

documentación oficial pueda determinarse de forma fehaciente la carga horaria.

NOVENA. Calificación

La puntuación final del proceso selectivo será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en:

- **Fase de oposición: máximo 10 puntos.**
- **Fase de concurso: máximo 10 puntos.**

Por tanto, **la puntuación máxima total será de 20 puntos.**

La puntuación obtenida en la fase de oposición tendrá carácter eliminatorio, siendo necesario obtener al menos 5 puntos para acceder a la fase de concurso.

La clasificación final de las personas aspirantes se establecerá de mayor a menor puntuación total.

Este sistema permite valorar conjuntamente los conocimientos demostrados mediante la prueba selectiva y la experiencia y formación relacionadas con el puesto, que es precisamente la finalidad del concurso-oposición señalada en la propuesta del Servicio.

Criterios de desempate

En caso de empate en la puntuación final, el orden se determinará atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
2. Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.
3. Mayor puntuación obtenida en el apartado de formación específica y perfeccionamiento.
4. Mayor puntuación obtenida en el apartado de formación académica.
5. De persistir el empate, se resolverá mediante sorteo público efectuado por el Tribunal Calificador.

Plazos y listados

Una vez finalizado el proceso selectivo y realizada la valoración de las pruebas y, en su caso, de los méritos alegados, el Tribunal Calificador hará pública la relación provisional de personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, ordenadas de mayor a menor puntuación.

Dicha relación será publicada en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Madroñera y en el Tablón de Anuncios.

Las personas interesadas dispondrán de un plazo de **tres días hábiles**, contado desde el día siguiente al de la publicación, para formular las reclamaciones que consideren oportunas respecto de las puntuaciones obtenidas o de cualquier otra circunstancia relacionada con la valoración del proceso selectivo.

Transcurrido dicho plazo, el Tribunal Calificador resolverá las reclamaciones presentadas y elevará a la Alcaldía el acta definitiva del proceso selectivo, junto con la propuesta de constitución de la bolsa con el correspondiente orden de prelación.

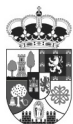
DÉCIMA. Relación de personas aprobadas y Acreditación de requisitos

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: J6CONXKZK54NUESTRONKJUS
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 20



Viernes, 28 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

Una vez finalizado el proceso selectivo, el Tribunal Calificador hará pública la relación de personas aspirantes que hayan superado el proceso, ordenadas de mayor a menor puntuación final.

La relación se publicará en la Sede Electrónica y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Madroñera.

La persona que sea llamada para su contratación deberá acreditar, con carácter previo a la formalización del contrato, el cumplimiento de todos los requisitos exigidos en las presentes Bases y presentar la documentación que le sea requerida por el Ayuntamiento.

Quienes, dentro del plazo concedido y salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada, no presenten la documentación requerida, o de la misma se dedujera que no reúnen alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados y serán excluidos de la bolsa.

En tal caso, se procederá al llamamiento de la siguiente persona integrante de la bolsa que reúna los requisitos exigidos.

La inclusión en la relación de personas aprobadas y en la bolsa de empleo no generará por sí misma derecho a la contratación, quedando esta condicionada a la existencia de necesidad temporal de cobertura del puesto y al cumplimiento de los requisitos legales y presupuestarios correspondientes.

UNDÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

Las personas integrantes de la bolsa ocuparán el puesto de la lista que les corresponda atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo, debiendo figurar junto al número de orden la puntuación obtenida.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en la bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias para cubrir temporalmente el puesto.

El funcionamiento de la bolsa se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y no discriminación.

El orden de llamamiento será el siguiente:

- Se realizará el llamamiento a la primera persona disponible de la lista.
- Si la duración de la contratación es igual o superior a un mes, la persona contratada pasará al final de la bolsa una vez finalizado el contrato.
- Si la duración de la contratación es inferior a un mes, la persona volverá a ocupar su posición original una vez finalizado el contrato.

La renuncia justificada a una oferta de trabajo no dará lugar a la exclusión de la bolsa, sin perjuicio de los efectos previstos en estas Bases.

Se considerarán causas justificadas, entre otras:

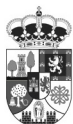
- a) Estar prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, laboral o funcionario interino.
- b) Encontrarse en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo o situación acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.
- c) El cuidado de terceros debidamente acreditado.
- d) El ejercicio de un cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: J6CONXKZK54NUESTRONKJUS
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 20



Viernes, 28 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

La acreditación documentada de la finalización de la circunstancia que hubiera motivado la situación 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 la exclusión definitiva de la bolsa de empleo.

Las personas integrantes de la bolsa deberán facilitar datos suficientes que permitan su pronta localización y serán responsables de mantenerlos actualizados.

El llamamiento se realizará mediante comunicación telefónica.

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

De no ser posible contactar con la persona candidata, la persona responsable del departamento de personal dejará constancia de los días y horas en que se haya realizado el llamamiento y lo comunicará al Secretario/a de la Corporación.

Complementariamente podrá remitirse aviso mediante SMS o correo electrónico, sin que ello tenga carácter obligatorio.

Si realizados los tres intentos no hubiera sido posible establecer comunicación, se pasará a la siguiente persona de la lista.

La persona integrante de la bolsa que reciba una oferta deberá proceder a su aceptación o rechazo en un plazo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor no le fuera posible.

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.

La bolsa debidamente actualizada se encontrará publicada en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

DUODÉCIMA. Finalización de la relación laboral

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación laboral por cualquiera de las siguientes causas, además de las previstas en la normativa aplicable:

- Por la cobertura reglada del puesto mediante cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- Por razones organizativas que den lugar a la supresión o amortización del puesto.
- Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en el contrato.
- Por la finalización de la causa que dio lugar a la contratación.
- Por las demás causas de extinción previstas en la legislación laboral aplicable.

La finalización de la relación laboral se producirá sin derecho a indemnización distinta de la que, en su caso, pudiera corresponder legalmente.

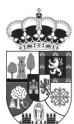
DECIMOTERCERA. Incompatibilidades

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: J6CONXKZK4MUESTRONKJUS
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 20



Viernes, 28 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

La persona propuesta para la contratación quedará sujeta, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

La persona contratada deberá comunicar al Ayuntamiento cualquier circunstancia que pueda afectar al régimen de incompatibilidades.

DECIMOCUARTA. Incidencias

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo aquello que no esté previsto expresamente en las presentes Bases.

El Tribunal actuará con plena autonomía y de acuerdo con los principios de imparcialidad, profesionalidad, objetividad, igualdad, mérito y capacidad.

Sus acuerdos deberán ajustarse estrictamente a las presentes Bases y a la normativa aplicable.

Contra las decisiones del Tribunal podrán formularse las reclamaciones que procedan ante el propio Tribunal o ante el órgano competente, de acuerdo con la naturaleza del acto y la normativa aplicable.

DECIMOQUINTA. Protección de datos personales

Los datos personales facilitados por las personas aspirantes serán tratados por el Ayuntamiento de Madroñera con la finalidad de gestionar el presente proceso selectivo, la constitución y funcionamiento de la bolsa de empleo y, en su caso, las correspondientes contrataciones.

El tratamiento de los datos se realizará de conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como demás normativa aplicable.

Las personas interesadas podrán ejercer los derechos que les correspondan en materia de protección de datos en los términos establecidos por la normativa vigente.

La participación en el proceso selectivo implica el conocimiento y aceptación del tratamiento de los datos necesarios para la gestión del procedimiento y de la publicación de los resultados en los términos previstos legalmente.

Las personas que resulten contratadas deberán guardar la debida confidencialidad respecto de los datos personales a los que tengan acceso como consecuencia del desempeño de sus funciones.

DECIMOSEXTA. Impugnación y normativa aplicable

Las presentes Bases y la correspondiente convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrán interponerse los recursos que legalmente procedan, en los plazos y ante los órganos competentes, de conformidad con la normativa vigente.

En lo no previsto expresamente en las presentes Bases será de aplicación:

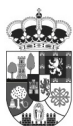
- la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local;

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: J6CONFEZKZK4NUESTRONKJUS
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 20



Viernes, 28 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

- el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril;
- el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre;
- el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre;
- la Ley 39/2015, de 1 de octubre;
- la Ley 40/2015, de 1 de octubre;
- el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, en lo que resulte de aplicación;
- la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas;
- los pactos de aplicación al personal funcionario y el Convenio Colectivo del personal del Ayuntamiento de Madroñera;
- y demás normativa estatal, autonómica y local que resulte de aplicación.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD

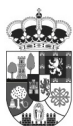
CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE DIRECTOR/A DE LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL 2026

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: J5CONXKZK6M4UJESTPANKJUS
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 20



Viernes, 28 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI:

DIRECCIÓN COMPLETA:

Nº TELEFONO:

CORREO ELECTRÓNICO:

EXPONE

Que, habiendo tenido conocimiento de la convocatoria pública para la constitución de una bolsa de empleo de Director/a de la Escuela Infantil Municipal del Ayuntamiento de Madroñera, mediante el sistema de concurso-oposición,

DECLARA

Que conoce y acepta íntegramente las Bases que rigen la convocatoria y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas, comprometiéndose a aportar la documentación original o acreditativa que le sea requerida por el Ayuntamiento.

DOCUMENTACIÓN

- ☐ Fotocopia del DNI/NIE o documento acreditativo de la identidad.
- ☐ Fotocopia de la titulación exigida para participar en la convocatoria.
- ☐ Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales o documentación/autorización necesaria para su comprobación.
- ☐ Vida laboral actualizada.
- ☐ Documentación acreditativa de la experiencia profesional alegada.
- ☐ Documentación acreditativa de la formación académica alegada.
- ☐ Documentación acreditativa de los cursos de formación y perfeccionamiento alegados.
- ☐ Otra documentación que se considere necesaria para acreditar los méritos alegados:

SOLICITA

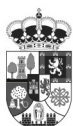
Que se tenga por presentada esta solicitud y por admitida su participación en el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de empleo de Director/a de la Escuela Infantil Municipal del Ayuntamiento de Madroñera, de conformidad con las Bases de la convocatoria.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: J6CONFEZK6M4JUESTRONKJUS
Verificación: https://madroñera.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 20



Viernes, 28 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

En Madroñera, a ____ de ____ de 2026.

Firma de la persona solicitante

Fdo.: _____

A LA ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE MADROÑERA

ANEXO II

TEMARIO PARA LA BOLSA DE EMPLEO DE DIRECTOR/A DE LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL

BLOQUE I. MARCO GENERAL DE LA EDUCACIÓN INFANTIL

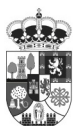
TEMA 1. La Educación Infantil en el sistema educativo español. Principios generales, finalidad y

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: J5CONXKZK4NUESTRONKJUS
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 20



Viernes, 28 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

objetivos de la etapa. Características y particularidades del primer ciclo de Educación Infantil.

TEMA 2. La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre. Principios y objetivos de la Educación Infantil. La atención a la primera infancia.

TEMA 3. El Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil. Principios generales, principios pedagógicos, objetivos, competencias, áreas y criterios de evaluación.

TEMA 4. El Decreto 98/2022, de 20 de julio, por el que se establecen la ordenación y el currículo de la Educación Infantil para la Comunidad Autónoma de Extremadura. Estructura, principios, objetivos y organización de la etapa.

TEMA 5. El currículo de Educación Infantil en Extremadura. Competencias clave, competencias específicas, saberes básicos y criterios de evaluación. Las áreas de la etapa y su carácter globalizador.

TEMA 6. La propuesta pedagógica de centro y las programaciones de aula. Finalidad, elementos, elaboración, seguimiento y evaluación. El Proyecto Educativo de Centro y su relación con la propuesta pedagógica.

El Decreto 98/2022 regula expresamente la propuesta pedagógica y las programaciones de aula, y la normativa extremeña de 2026 exige a las escuelas infantiles disponer de estos documentos para garantizar su adecuado funcionamiento pedagógico.

BLOQUE II. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA INFANTIL

TEMA 7. El Decreto 91/2008, de 9 de mayo, por el que se establecen los requisitos de los centros que imparten el primer ciclo de Educación Infantil en Extremadura. Organización, instalaciones, condiciones materiales y requisitos de los centros.

TEMA 8. Organización y funcionamiento de una Escuela Infantil Municipal. Organización de espacios, tiempos, grupos y unidades. Calendario escolar, jornada y horarios.

TEMA 9. La dirección de la Escuela Infantil. Funciones y responsabilidades de la persona directora. Organización, planificación, coordinación y supervisión del funcionamiento general del centro.

TEMA 10. La coordinación del equipo educativo. Organización del trabajo, distribución de tareas, reuniones de coordinación, seguimiento de la actividad educativa y evaluación del funcionamiento del centro.

TEMA 11. La organización de los recursos humanos y materiales de la Escuela Infantil. Planificación de necesidades, utilización de espacios y materiales y coordinación entre los distintos profesionales del centro.

TEMA 12. La relación entre el Ayuntamiento y la Escuela Infantil Municipal. Organización administrativa del servicio, coordinación con los distintos departamentos municipales y colaboración con otras Administraciones Públicas.

TEMA 13. La plataforma educativa Rayuela. Utilización de la plataforma en la gestión académica y administrativa de los centros de Educación Infantil.

La normativa extremeña actual exige a las Escuelas Infantiles 0-3 de titularidad local estar dadas de alta en Rayuela y registrar los datos académicos y de escolarización del alumnado.

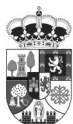
BLOQUE III. DESARROLLO Y ATENCIÓN EDUCATIVA DE 0 A 3 AÑOS

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: J6CONXFEZKZ6M4UESTRPANKJUS
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 20



Viernes, 28 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

TEMA 14. Características generales del niño y la niña de 0 a 3 años. Desarrollo físico, motor, cognitivo, lingüístico, social y afectivo.

TEMA 15. El desarrollo emocional y afectivo. El apego y su importancia en la primera infancia. La construcción progresiva de la autonomía y de la identidad.

TEMA 16. La programación educativa en el primer ciclo de Educación Infantil. Componentes básicos de la programación y principios metodológicos.

TEMA 17. La metodología en Educación Infantil. Aprendizaje significativo, globalización, experimentación, juego y actividad como principios metodológicos.

TEMA 18. El juego como recurso educativo. Tipos de juego y su importancia en el desarrollo integral del niño y de la niña de 0 a 3 años. TEMA 19.

Hábitos y rutinas en la primera infancia. Alimentación, higiene, descanso, vestido, control de esfínteres y adquisición progresiva de hábitos de autonomía.

TEMA 20. Educación para la salud en la Escuela Infantil. Alimentación y nutrición, higiene, prevención de accidentes, primeros auxilios y enfermedades transmisibles más frecuentes.

TEMA 21. El periodo de adaptación. Incorporación progresiva del alumnado al centro, colaboración con las familias y estrategias para facilitar la adaptación.

El Decreto 98/2022 contempla expresamente el periodo de adaptación y la tutoría como elementos de la organización de la etapa.

BLOQUE IV. INCLUSIÓN, PROTECCIÓN Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

TEMA 22. Atención a las diferencias individuales y atención a la diversidad en Educación Infantil. Principios de inclusión educativa y respuesta a las necesidades individuales.

TEMA 23. Necesidades específicas de apoyo educativo en el primer ciclo de Educación Infantil. Detección, prevención y coordinación con los servicios de atención temprana.

TEMA 24. Discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas en la primera infancia. Alteraciones del desarrollo y del comportamiento. Intervención educativa y coordinación con las familias y profesionales especializados.

TEMA 25. Protección de la infancia. Derechos de los niños y niñas. Prevención y detección de situaciones de riesgo y desprotección.

TEMA 26. Maltrato infantil. Tipología, indicadores físicos, conductuales y emocionales. Actuación del centro ante la detección de posibles situaciones de maltrato y coordinación con los servicios competentes.

TEMA 27. Igualdad de género y coeducación en la Escuela Infantil. Prevención de estereotipos y discriminaciones. Educación en valores y convivencia.

La normativa extremeña de 2026 establece, además, la necesidad de priorizar la atención a alumnado valorado por los Equipos de Atención Temprana y a quienes presenten necesidades específicas de apoyo educativo o reciban intervención de los servicios competentes.

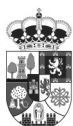
BLOQUE V. EVALUACIÓN, FAMILIAS Y COORDINACIÓN

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: J6CONXKZK5M4JUESTRONKJUS
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 20



Viernes, 28 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

TEMA 28. La evaluación en Educación Infantil. Principios, características, procedimientos e instrumentos de evaluación. Observación sistemática y seguimiento del desarrollo del alumnado.

TEMA 29. La Orden de 9 de diciembre de 2022 por la que se regula la evaluación del alumnado en Extremadura. Documentos de evaluación, información a las familias y garantías de una evaluación objetiva.

Esta Orden regula específicamente la evaluación en Educación Infantil y contempla, entre otros aspectos, los principios generales, desarrollo del proceso, documentos de evaluación y participación de las familias.

TEMA 30. Relación Escuela Infantil-familia. Participación de las familias en el centro. Información, comunicación y colaboración familia-escuela. La tutoría y la coordinación con otros servicios e instituciones.

BLOQUE VI. PREVENCIÓN, SEGURIDAD Y GESTIÓN DEL CENTRO

TEMA 31. Prevención de riesgos laborales en la Escuela Infantil. Principios generales de prevención, riesgos específicos del puesto de trabajo y medidas preventivas.

TEMA 32. Seguridad y prevención de accidentes en centros de Educación Infantil. Actuación ante accidentes y situaciones de emergencia. Protocolos de actuación y evacuación.

TEMA 33. Organización de la alimentación y cuidados básicos del alumnado. Alergias e intolerancias alimentarias, dietas especiales, higiene y seguridad alimentaria.

TEMA 34. Protección de datos personales y confidencialidad en el ámbito de la Escuela Infantil. Tratamiento de datos del alumnado, familias y trabajadores. Derechos y obligaciones.

TEMA 35. Documentación y gestión administrativa de la Escuela Infantil. Expedientes del alumnado, registros, comunicaciones, autorizaciones, informes y demás documentación vinculada al funcionamiento del centro.

BLOQUE VII. ORGANIZACIÓN MUNICIPAL Y ENTORNO

TEMA 36. La Administración Local y sus competencias en materia de servicios públicos. Organización básica del Ayuntamiento y competencias de la Alcaldía en relación con el personal y los servicios municipales.

TEMA 37. La Escuela Infantil como servicio público municipal. Organización, prestación y control del servicio. Derechos y deberes de las personas usuarias.

TEMA 38. La localidad de Madroñera. Características generales, organización municipal, servicios públicos, recursos educativos, sociales y sanitarios y principales instituciones y organismos.

BLOQUE VIII. ACTUALIZACIÓN Y MARCO NORMATIVO

TEMA 39. Normativa básica sobre protección jurídica de la infancia y adolescencia. Principios de actuación de las Administraciones Públicas y deber de protección de los menores.

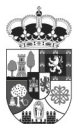
TEMA 40. Normativa aplicable a los centros de primer ciclo de Educación Infantil en Extremadura. Principales disposiciones autonómicas y estatales que regulan su organización, funcionamiento, currículo, evaluación, atención educativa y protección del alumnado.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: J6CONXKZK6M4JUESTRONKJUS
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 20



Viernes, 28 de agosto de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

Cód. Verificación: J5CONXFEZKZ64NUESTRONKJUS
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 20



Ayuntamiento de Madroñera

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

