



Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

Lunes, 2 de febrero de 2026

N.º 0021

**SE PUBLICA TODOS LOS DÍAS EXCEPTO
SÁBADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS**

Oficinas:
Ronda de San Francisco, 5 · Edif. Julián Murillo
Tel: 927 625 792
bopcaceres@dip-caceres.es
D.L.: CC. 1-1958

Las inserciones en el Boletín Oficial de la provincia de Cáceres estarán sujetas a lo establecido en el Reglamento de Gestión del Boletín Oficial de la provincia de Cáceres (B.O.P. nº 182 de 21 de septiembre de 2016).



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

Sumario

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

Información pública del proyecto de obra n.º 2026/041/027 "Carretera CC-431, de EX-102 a Guadalupe: Ensanche de puente y rehabilitación estructural del firme"	BOP-2026-380
Cese de Personal Eventual	BOP-2026-381
Plan de ordenación de recursos humanos.- Nombramiento de Jefes de Parque.	BOP-2026-382

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Aldeanueva del Camino

Aprobación definitiva Presupuesto General 2026.	BOP-2026-383
---	--------------

Ayuntamiento de Arroyomolinos

Aprobación definitiva del expediente de Suplemento de crédito n.º MC- 05/2025-SC financiado con cargo al Remanente líquido de tesorería para gastos generales.	BOP-2026-384
--	--------------

Ayuntamiento de Casas de Don Gómez

Aprobación definitiva de la Modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto Sobre Vehículos de Tracción Mecánica.	BOP-2026-385
---	--------------

Ayuntamiento de Casas del Castañar

Aprobación inicial Presupuesto General 2026.	BOP-2026-386
--	--------------

Ayuntamiento de Casas del Monte

Aprovechamiento de madera quemada MUP N.º 2 "SIERRA."	BOP-2026-387
---	--------------

Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera

Reglamento de Régimen Interno de la Escuela de Aprendizaje Laboral "Ja-Raíz Cultiva"	BOP-2026-388
--	--------------

Ayuntamiento de Madroñera



Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

N.º 0021

Lunes, 2 de febrero de 2026

Convocatoria y las bases reguladoras para la contratación laboral temporal de un Auxiliar Administrativo, con cargo a la Subvención EELL 2026.

BOP-2026-389

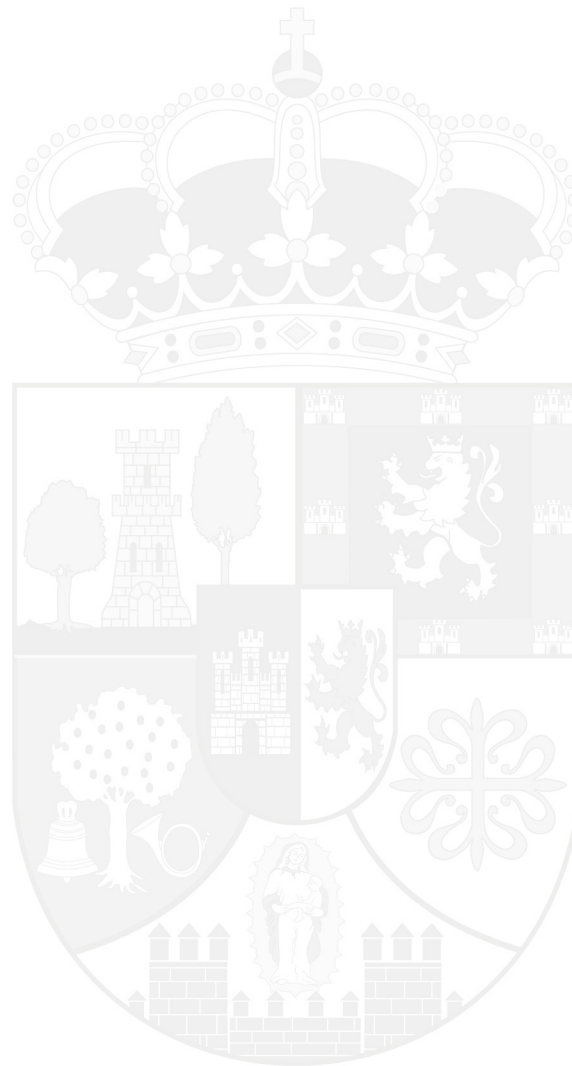
Ayuntamiento de Portaje

Anuncio aprobación definitiva expediente modificación de créditos n.º 30/2025. Transferencia de créditos entre partidas.

BOP-2026-390

Anuncio de expediente de arrendamiento por concurso. Escuela de Equitación.

BOP-2026-391



Lunes, 2 de febrero de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Información pública del proyecto de obra n.º 2026/041/027 "Carretera CC-431, de EX-102 a Guadalupe: Ensanche de puente y rehabilitación estructural del firme"

En cumplimiento de la previsión contenida en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por medio del presente se procede a cumplimentar el trámite de información pública del proyecto relativo al expediente de obra que se indica a continuación, a los efectos de que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el citado proyecto:

N.º EXPEDIENTE	DENOMINACIÓN
2026/041/027	CARRETERA CC-431, DE EX-102 A GUADALUPE: ENSANCHE DE PUENTE Y REHABILITACIÓN ESTRUCTURAL DEL FIRME

El proyecto se somete a información pública durante el plazo de VEINTE DÍAS, durante el cual, desde el Servicio General de Planificación de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, el proyecto se pondrá a disposición de las personas que lo soliciten, a través de medios electrónicos.

Cáceres, 30 de enero de 2026

José Álvaro Casas Avilés

SECRETARIO



Lunes, 2 de febrero de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Cese de Personal Eventual

En base a las facultades que le confiere a esta Presidencia el artículo 61.12 d) del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, ha tenido a bien cesar, con efectos del día veintisiete de enero de dos mil veintiséis, a D.ª RAQUEL MEDINA NUEVO, con D.N.I. n.º ***1319**, para el desempeño de funciones, como personal eventual, del puesto de "Técnico/a de Gestión".

Lo que se comunica a los efectos oportunos.

Cáceres, 30 de enero de 2026

Álvaro Casas Avilés

SECRETARIO



Lunes, 2 de febrero de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Plan de ordenación de recursos humanos.- Nombramiento de Jefes de Parque.

El Sr. Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, con fecha 28 de enero de 2026, ha dictado la siguiente Resolución:

Primero.- Nombrar a los siguientes funcionarios de carrera para ocupar las plazas de Jefes de Parque de la plantilla de personal funcionario de esta Diputación Provincial de Cáceres para el ejercicio 2026, aprobada por el Pleno en sesión celebrada el día 18 de noviembre de 2025, ascendiendo del subgrupo C1 al grupo B y manteniéndose en el mismo puesto de trabajo que ostentaban con anterioridad.

PLAZA APELLIDOS Y NOMBRE PUESTO.

1773 OLIVARES REYES, ANTONIO 03119.

4909 SÁNCHEZ GUARDADO, JUAN JOSÉ 03138.

Segundo.-...

Tercero.- De acuerdo con lo dispuesto en el art. 62,1 c) del RDL 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, para adquirir la condición de funcionario de carrera deberá prestar acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del Ordenamiento Jurídico y tomar posesión de sus destino en el plazo. Establecido.

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 13.1 del Decreto 43/1996, de 26 de marzo, por el que se regula el Reglamento general de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios/as de la Comunidad Autónoma de Extremadura, modificado por el Decreto 107/2013, de 25 de junio, que regula la toma de posesión, en su último párrafo establece: "No obstante, con carácter excepcional, y siempre que medien razones justificadas, la resolución de la convocatoria podrá determinar la fecha concreta de cese y toma de posesión de todos los adjudicatarios". Teniendo en cuenta que la toma de posesión de las personas que han



Lunes, 2 de febrero de 2026

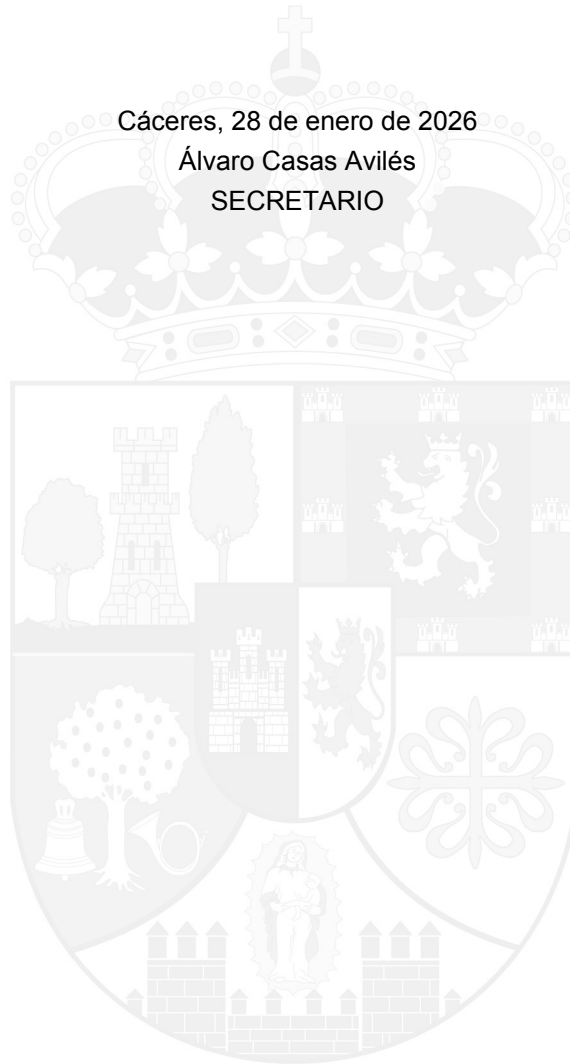
superado el proceso de selección ha de llevarse a cabo de forma simultanea de todas ellas, ésta se producirá el día 1 de febrero de 2026.

El presente acto es definitivo en vía administrativa y frente al mismo cabe interponer, en el plazo de dos meses a partir de la recepción de su comunicación, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Cáceres o, con carácter potestativo, en los términos comprendidos en el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, recurso de reposición ante esta Presidencia, en el plazo de un mes a partir de su notificación; todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que se estime oportuno.

Cáceres, 28 de enero de 2026

Álvaro Casas Avilés

SECRETARIO



Lunes, 2 de febrero de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

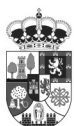
Ayuntamiento de Aldeanueva del Camino

ANUNCIO. Aprobación definitiva Presupuesto General 2026.

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el Presupuesto General definitivo de esta Entidad, para el ejercicio de 2026, conforme al siguiente:

RESUMEN POR CAPÍTULO

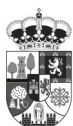
CAPÍTULOS	INGRESOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	
1	Impuestos Directos.	222.000,00
2	Impuestos Indirectos.	8.908,09
3	Tasas y Otros Ingresos.	89.490,00
4	Transferencias Corrientes.	335.156,91
5	Ingresos Patrimoniales.	11.445,00
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Enajenación de Inversiones Reales.	0,00
7	Transferencias de Capital.	13.000,00



Lunes, 2 de febrero de 2026

	B) OPERACIONES FINANCIERAS	
8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	0,00
TOTAL INGRESOS. . . .		680.000,00

CAPÍTULOS	GASTOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	
1	Gastos de Personal.	242.989,89
2	Gastos en Bienes Corrientes y Servicios.	200.470,00
3	Gastos Financieros.	1.600,00
4	Transferencias Corrientes.	57.100,00
5	Fondo de Contingencia.	0,00
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Inversiones Reales.	152.840,11
7	Transferencias de Capital.	25.000,00
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	
8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	0,00
TOTAL GASTOS. . . .		680.000,00



Lunes, 2 de febrero de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Arroyomolinos

ANUNCIO. Aprobación definitiva del expediente de Suplemento de crédito n.º MC- 05/2025-SC financiado con cargo al Remanente líquido de tesorería para gastos generales.

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de Suplemento de crédito, financiado con cargo Remanente líquido de tesorería, al no haberse presentado alegaciones, se publica el mismo para su general conocimiento a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

- Suplementos en aplicaciones de gastos: según Anexo adjunto, por un importe total de 31.831,28 euros.

Esta modificación se financia con cargo a Remanente líquido de tesorería, efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algunos conceptos del Presupuesto corriente, en los siguientes términos:

- Estado de ingresos: según Anexo adjunto, por un importe total de 31.831,28 euros.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura con sede en Cáceres, en el plazo de dos meses a contar desde el día de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

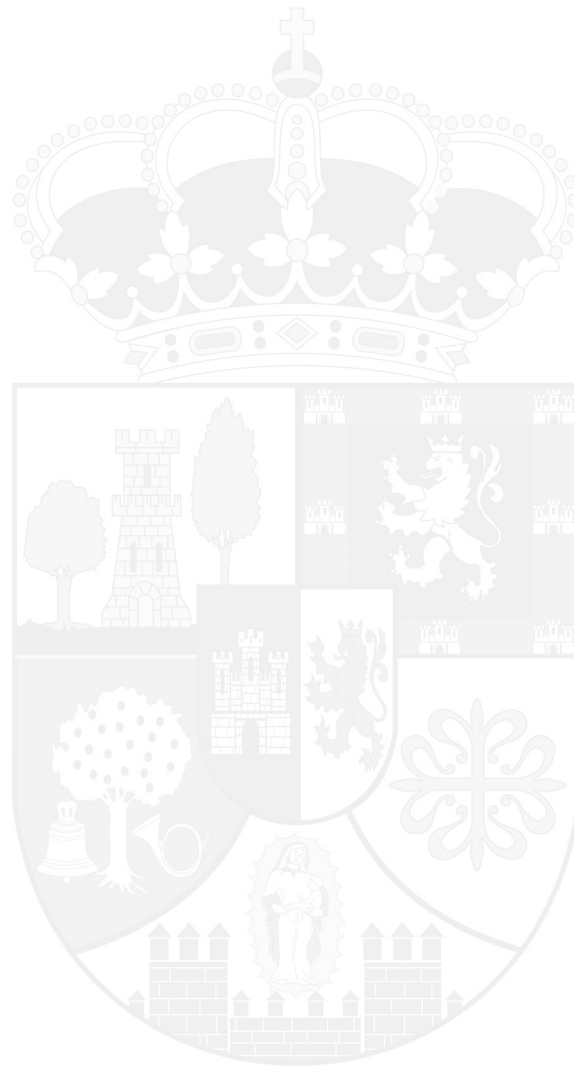
Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5



Lunes, 2 de febrero de 2026

de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Arroyomolinos, 26 de enero de 2026
Pedro Manuel Corral Rebollo
ALCALDE EN FUNCIONES



Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

N.º 0021

Lunes, 2 de febrero de 2026

Entidad Local: **AYUNTAMIENTO DE ARROYOMOLINOS**
 Provincia: **CACERES** N.I.F.: **P1002400H**
 Comunidad Autónoma: **EXTREMADURA** Ejercicio: **2025**

MP-I

CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS	MODIFICACION DE LAS PREVISIONES INICIALES	FECHA: 22/12/2025 EJERCICIO: 2025
PRESUPUESTO CORRIENTE		Nº DE APLICACIONES: 1

Nº	SUBCONCEPTO	IMPORTE
1	870.00 PARA GASTOS GENERALES	31.831,28
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
TOTAL		31.831,28
IMPORTE (EN LETRA)		IMPORTE
TREINTA Y UNO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y UNO CON VEINTIOCHO EUROS.		31.831,28
MC-05/2025-GC. GENERACION DE CREDITOS POR INGRESOS OTROS GASTOS (338.226.99) 16000,00€ / CALZADA EFRAIN (454.619.00) 15831,28 €		
DILIGENCIA DE TOMA DE RAZON: El presente documento queda reflejado en la contabilidad de la Entidad con el asiento nº 2.679 de fecha 22/12/2025 por un importe de 31.831,28 euros, todo lo cual certifico.		
FIRMAS AUTORIZANTES		Fdo. El Responsable de la Contabilidad.

CVE: BOP-2026-384
 Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>



Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

N.º 0021

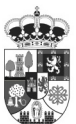
Lunes, 2 de febrero de 2026

Entidad Local: **AYUNTAMIENTO DE ARROYOMOLINOS**
Provincia: **CACERES** N.I.F.: **P1002400H**
Comunidad Autónoma: **EXTREMADURA** Ejercicio: **2025**

MC

CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS	MODIFICACION DE CREDITO	FECHA: 22/12/2025 EJERCICIO: 2025
PRESUPUESTO CORRIENTE		Nº DE APLICACIONES: 2

Nº	SUBCONCEPTO	IMPORTE
1	338 226.99 OTROS GASTOS DIVERSOS/ACTOS BATALLA FIESTAS POPULARES Y FESTEJOS	16.000,00
2	454 619.00 OTRAS INVERSIONES DE REPOSICION EN INFRAESTRUCTURAS Y BIENES DESTINADOS AL USO GENERAL CAMINOS VECINALES	15.831,28
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
TOTAL		31.831,28
IMPORTE (EN LETRA)		IMPORTE
TREINTA Y UNO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y UNO CON VEINTIOCHO EUROS.		31.831,28
MC-05/2025-GC. GENERACION DE CREDITOS POR INGRESOS OTROS GASTOS (338.226.99) 16000,00€ / CALZADA EFRAIN (454.619.00) 15831,28 €		
DILIGENCIA DE TOMA DE RAZON: El presente documento queda reflejado en la contabilidad de la Entidad con el asiento nº 2.679 de fecha 22/12/2025 por un importe de 31.831,28 euros, todo lo cual certifico.		
FIRMAS AUTORIZANTES		Fdo. El Responsable de la Contabilidad.



Lunes, 2 de febrero de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Casas de Don Gómez

ANUNCIO. Aprobación definitiva de la Modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto Sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, a la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto Sobre Vehículos de Tracción Mecánica, queda automáticamente elevada a definitiva, la cual, se hace pública, en cumplimiento del artículo 17 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, quedando redactada y suprimidos determinados párrafos, en los términos siguientes:

1. Se modifica el artículo 4 de la citada Ordenanza Fiscal, que queda redactado de la siguiente forma:

Artículo 4.- Bonificaciones.

Se establece una bonificación del 100% de la cuota del impuesto a favor de los titulares de vehículos de carácter histórico o que tengan una antigüedad superior a 25 años.

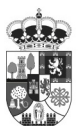
En dicho supuesto la fecha de solicitud de la bonificación será a partir de la fecha en que se cumpla la condición constitutiva del presupuesto material de la bonificación.

2. Se introduce, al final de la citada Ordenanza, la siguiente:

DISPOSICIÓN FINAL.

La Modificación de la presente Ordenanza fiscal municipal, aprobada provisionalmente por el Pleno del Ayuntamiento de Casas de Don Gómez, en sesión ordinaria de fecha 1 de abril de 2024, entrará en vigor y empezará a aplicarse, al día siguiente de la publicación de su texto, definitivamente aprobado, en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, y permanecerá en vigor hasta que se acuerde su modificación o derogación.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se



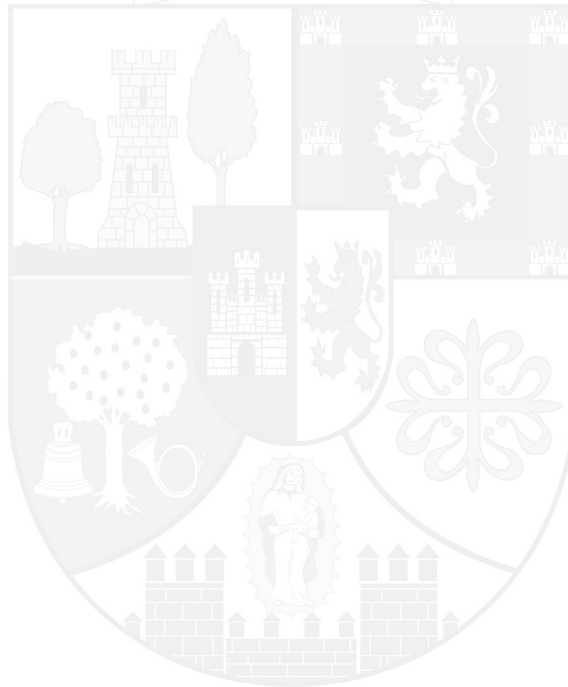
Lunes, 2 de febrero de 2026

podrá interponer por los/as interesados/as recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, con sede en Cáceres.

La presente modificación entrará en vigor al día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los/las interesados/as recurso contencioso - administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Cáceres, con sede en esta misma capital.

Casas de Don Gómez, 27 de enero de 2026
Juan Carlos Gómez Mateos
ALCALDE



Lunes, 2 de febrero de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Casas del Castañar

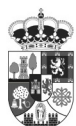
ANUNCIO. Aprobación inicial Presupuesto General 2026.

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de esta Entidad, de fecha 29 de enero de 2026, el Presupuesto General, para el ejercicio económico 2026, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado/a en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Casas del Castañar, 30 de enero de 2026
Francisco García Calle
ALCALDE - PRESIDENTE



Lunes, 2 de febrero de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Casas del Monte

ANUNCIO. Aprovechamiento de madera quemada MUP N.º 2 "SIERRA."

De conformidad con la Resolución de Alcaldía n.º 2026-0010, de fecha 29/01/2026, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria de la subasta para la adjudicación del aprovechamiento forestal Especie: *Pinus sylvestris*. Tipo: Madera quemada en pila sin clasificar.

1. Descripción del aprovechamiento forestal del siguiente monte:

Constituye el objeto del contrato la adjudicación por este Ayuntamiento del aprovechamiento forestal de Madera quemada del siguiente monte:

Enajenación de MADERA QUEMADA, en el MUP "Sierra" n.º 2 del catálogo de Cáceres, ubicado en término municipal de Casas del Monte y propiedad de esta entidad.

La localización de las pilas a retirar será en la campa habilitada por el Ayuntamiento de Casas del Monte, situada en la parcela 48 del polígono 1 del Término Municipal de Casas del Monte, una campa próxima a la localidad de Casas del Monte y cercana a la N-630.

El aprovechamiento no se divide en lotes:

ESPECIE	TIPO	VOLUMEN ESTIMADO A SACAR POR OBRA EMERGENCIA (Estéreos)	SUPERFICIE
<i>Pinus Sylvestris</i>	Madera quemada en pila sin clasificar	6.000	80 ha

La masa que se cortará procede del incendio forestal declarado el 12/08/2025 y que afectó, entre otras, a la masa de *Pinus Sylvestris* del monte "Sierra", situado en el término municipal de Casas del Monte (Cáceres). La superficie del monte afectada es de 928,75 has, siendo unas 80



Lunes, 2 de febrero de 2026

has la superficie ocupada por pinos silvestres que, si bien están quemados y muertos la madera no está completamente dañada, cortando los árboles calcinados o soflamados. Dicha masa tiene una estructura semi-regular con pies en estado de latizal alto y fustal. En esta masa se va a realizar una corta de los pies calcinados o soflamados, afectando a unas 80 has del monte. La madera se venderá en cargadero apilada sin clasificar y tronzada entre 2,00 y 2,50 m. La madera de menos de 20 cm de diámetro se podrá vender en cargadero apilada sin tronzar con una longitud máxima de 6 metros.

El aprovechamiento NO se divide en lotes:

VALORACIÓN DEL APROVECHAMIENTO:

Los datos fundamentales del aprovechamiento son los siguientes:

Cuadro 1: Importe base del producto.

ESPECIE	SUPERFICIE (ha)	(*)VOLUMEN ESTIMADO (Estéreos)	Importe MINIMO (€/estéreo) IVA no incluido	Importe de licitación IVA no incluido
Pinus Sylvestris	80 ha	6.000 st.cc.	10,00 €/st.cc.	60.000,00 €
TOTAL		6.000 st.cc.		60.000,00 €

(*) La cubicación realizada se refiere a estéreos de madera quemada en pie y con corteza, según valoración realizada por la Dirección General de Gestión Forestal y Defensa Contra incendios.

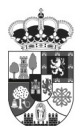
Las ofertas económicas se realizarán al alza, con presentación de ofertas en sobre cerrado, sin que puedan ser inferiores al presupuesto base.

2. Plazo para la presentación de ofertas.

El plazo de presentación de ofertas será de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Modalidad de presentación:

Lugar de presentación:



Lunes, 2 de febrero de 2026

1. Dependencia: Registro General Ayuntamiento de Casas del Monte. Sede electrónica del Ayuntamiento:

<http://casasdelmonte.sedelectronica.es>

2. Domicilio: Plaza España 7.

3. Localidad y código postal. Casas del Monte C.P 10730.

4. Dirección electrónica: [<http://casasdelmonte.sedelectronica.es>].

5. Correo electrónico:

ayuntamientocasasdelmonte@gmail.com

6. Teléfono: 927179023.

7. Las ofertas se presentaran en castellano.

3. La celebración de la subasta tendrá lugar el primer viernes posterior a la terminación del plazo de presentación de ofertas las 12:00 horas en el Ayuntamiento de Casas del Monte.

4. El tipo de la subasta es pública.

5. Criterio Adjudicación. Mejor precio.

6. El pliego de condiciones particulares se encuentra a disposición de las personas interesadas en la secretaría y en la sede electrónica del Ayuntamiento <http://casasdelmonte.sedelectronica.es>].

7. Forma parte de esta licitación el Pliego de Condiciones Técnico Facultativas Particulares para la regulación del aprovechamiento de madera quemada en pila en el monte de U.P n.º 2 "SIERRA" perteneciente al municipio de Casas del Monte, situado en el término municipal de Casas del Monte, provincia de Cáceres, redactado por la Dirección de Gestión Forestal y Defensa contra los Incendios. Servicio de Ordenación y Gestión Forestal.

Casas del Monte, 30 de enero de 2026

Pedro Gómez Sánchez

ALCALDE - PRESIDENTE



Lunes, 2 de febrero de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Jaráiz de la Vera

ANUNCIO. Reglamento de Régimen Interno de la Escuela de Aprendizaje Laboral "Ja-Raíz Cultiva"

PREÁMBULO

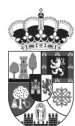
La necesidad de establecer un marco normativo que regule con carácter interno el Programa de Formación y Empleo, denominado ESCALA, promovido por la Excmo. Ayuntamiento de Jaráiz de la Vera que permita a los integrantes del mismo conocer cuáles son sus derechos y sus obligaciones, ha originado este Reglamento de Régimen Interno de la Escuela de Aprendizaje Laboral "Ja-raíz Cultiva" Nº Exp. 10/EAL/003/25

El Programa de formación y empleo ESCALA se configura como un programa que tiene por objeto mejorar la empleabilidad de las personas desempleadas alternando el aprendizaje y la formación con un trabajo productivo y una posterior experiencia profesional en empresas de la zona, con la finalidad de conseguir su cualificación y facilitar su inserción laboral y responder a las necesidades del mercado.

1. Los proyectos del Programa de formación y empleo ESCALA tienen carácter temporal en los que el aprendizaje y la cualificación se alternan con un trabajo productivo en actividades de utilidad pública o social junto con el acompañamiento y tutorización profesional, que permita la inserción, a través de la profesionalización y adquisición de experiencia, de las personas participantes.

2. Los proyectos constarán de:

- A. Primera etapa de carácter formativo de iniciación, la duración de la primera etapa será de tres meses, Durante esta el alumnado tendrá derecho a percibir una beca por la asistencia al proyecto y, en su caso, una ayuda a la movilidad en los proyectos supralocales si la persona participante tiene que desplazarse a la localidad del centro de formación desde su localidad de residencia con los importes establecidos en el artículo 38.1 de este decreto, que será compatible con la percepción de prestaciones o cualquier tipo de subsidios o rentas contempladas dentro del sistema de protección



Lunes, 2 de febrero de 2026

por desempleo. 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. 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.

- B. Segunda etapa de formación en alternancia con el trabajo que tendrá una duración de nueve meses. Durante esta etapa, el alumnado-trabajador recibirá formación con una duración mínima del 35 por ciento y estará contratado por el Excmo. Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera, en la modalidad del contrato de formación en alternancia, por lo que deberá reunir, para formalizar dicho contrato, los requisitos a los que aluden los apartados 2 y 4 del artículo 11 y la disposición adicional segunda del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional primera del Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual.

Una vez transcurrido el tiempo de duración previsto en la correspondiente resolución aprobatoria se entenderá finalizado el proyecto

3. El proyecto cuenta con el compromiso de contratación por empresas del 100 % de las personas participantes con las condiciones establecidas en el artículo 22 del DECRETO 55/2024, de 18 de junio.

4. El número de participantes en cada especialidad formativa será de doce.

5. La realización efectiva de los principios de igualdad de oportunidades y no discriminación en el empleo y en particular de trato entre mujeres y hombres informarán activamente la ejecución del presente programa, así como la innovación y la iniciativa emprendedora

DESTINATARIOS: Dicho reglamento de régimen interno será de aplicación a la totalidad de los beneficiarios del programa: personal directivo, docente y de apoyo, así como al alumnado trabajador.

Las personas destinatarias del programa estarán contratadas por la Excmo. Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera por lo que su relación laboral será regulada por los acuerdos o normativas que se establezcan por esta entidad.



Lunes, 2 de febrero de 2026

CAPITULO I.-

DENOMINACIÓN Y OBJETO. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.- La Escuela de Aprendizaje Laboral “Ja-raíz Cultiva”. promovida por Excmo. Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera, es un proyecto de carácter temporal en el que el aprendizaje y la cualificación se alternan con un trabajo productivo en Actividades Relacionadas con Actividades Auxiliares en Agricultura y Fruticultura, cuya actividad de utilidad pública o social permita la inserción a través de la profesionalización y adquisición de experiencia de los participantes.

Artículo 2.- Las presentes normas que rigen el funcionamiento laboral de los programas de Escuelas de aprendizaje Laboral, están basadas en la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura y demás normativa que resulte de directa aplicación.

Artículo 3.- El presente Reglamento de Régimen Interno será de aplicación a los trabajadores/as que presten sus servicios en la Escuela de Aprendizaje Laboral “Ja-raíz Cultiva”. Nº Expediente Nº Exp. 10/EAL/003/25, promovida por Excmo. Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera, subvencionado por el Gobierno de Extremadura, Ministerio de Trabajo y Economía social

El ámbito temporal de este Reglamento disciplinario coincidirá con el periodo de tiempo en el que se desarrollen las actividades que integran la Escuela de Aprendizaje Laboral “Ja-raíz Cultiva”

CAPITULO II.- DERECHOS Y DEBERES

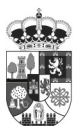
Artículo 4.- Derechos de los alumnos/trabajadores

Son derechos de los alumnos/as – trabajadores:

El respeto a su dignidad personal y a su conciencia cívica, moral y religiosa

Ser formados en condiciones de libertad y dignidad, en la comprensión y en la tolerancia

Formular ante la dirección y personal docente cuantas iniciativas, sugerencia y reclamaciones estime oportunas.



Lunes, 2 de febrero de 2026

Una evaluación objetiva mediante criterios objetivos y públicos.

La adquisición de una formación teórica y práctica necesaria para el desempeño adecuado de un oficio o de un puesto de trabajo que requiera un determinado nivel de cualificación y recibir orientación profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, profesional y social de acuerdo con sus capacidades, aspiraciones e intereses.

Ser formados de acuerdo con unas adecuadas condiciones de seguridad e higiene en el trabajo.

Elegir de forma democrática a sus representantes, encargados de hacer llegar al equipo directivo todas aquellas cuestiones que consideren de interés.

Artículo 5.- Deberes de los alumnos – trabajadores:

Asistir y seguir con aprovechamiento las enseñanzas teórico-prácticas que se impartan, de acuerdo con las normas de funcionamiento notificadas por la Dirección en función del proyecto aprobado y su normativa de aplicación - Escuela de Aprendizaje Laboral “Ja-raíz Cultiva” (duración del contrato, vacaciones remuneradas, jornada laboral, horario semanal, descansos, etc.)

Respetar la dignidad y funciones de cuantos trabajan en el programa.

Cumplir con las obligaciones del Plan de Formación y realizar de forma responsable las tareas que se derivan del mismo

Respetar los horarios y cumplirlos con puntualidad.

Participar activamente tanto en el trabajo como en las clases teóricas.

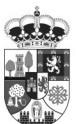
No discriminar por razón de raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.

Cumplir las orientaciones dadas por los monitores, profesores o Dirección.

Obligación de observar las medidas legales y reglamentarias de seguridad e higiene en el trabajo,

Utilización obligatoria y máximo cuidado del material individual suministrado por el programa: ropa de trabajo, botas, medidas de seguridad e higiene, herramientas, material didáctico, etc.

Cumplir las presentes normas del Régimen Interno.



Lunes, 2 de febrero de 2026

CAPÍTULO III

NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 6.- Asistencia

Los alumnos/as – trabajadores/as asistirán a las enseñanzas teórico-prácticas que se imparten en La Escuela de Aprendizaje Laboral “Ja-raíz Cultiva” en el horario determinado en el mismo.

Artículo 7.- Control de Asistencia

Diariamente los alumnos/as trabajadores deberán firmar a la entrada y salida en los partes diarios de asistencia elaborados por la misma Escuela.

Justificación documental de ausencia al programa.

Toda ausencia al programa debe ser justificada con antelación y documentalmente. En caso de no poder hacerlo, por ser una urgencia, deberá llamarse por teléfono al programa para comunicarlo y al día siguiente presentar el correspondiente justificante.

Dicha comunicación será personal.

Justificantes Médicos.

La asistencia a consultas médicas de especialistas de la seguridad social, deberán acreditarse mediante la carta de citación los días anteriores a la consulta, y posteriormente a ésta, presentar el justificante médico que se solicita en la propia consulta, bien del titular o del acompañante.

La asistencia a consultas médicas en centros de salud o médicos de familia, deberá ser por el tiempo indispensable de las mismas, y comunicadas con anterioridad, (si esto es posible) debiendo incorporarse posteriormente al trabajo una vez finalizada la consulta. Se presentará justificante en la que se hará constar fecha, hora y firma del facultativo.

En el caso de que el facultativo (a su criterio), considere que la enfermedad o indisposición, no permite la incorporación al trabajo, deberá dar de baja al trabajador o indicar en el justificante reposo 24 horas, 48 o el tiempo que estime.

Si la ausencia al trabajo se produce por incapacidad temporal, es obligatorio presentar el parte de baja al ayuntamiento, dentro de los tres días siguientes hábiles.



Lunes, 2 de febrero de 2026

El acompañamiento a consulta médica de la seguridad social, de hijos menores de edad o personas bajo su custodia legal, deberá acreditarse mediante certificación del facultativo en la que se haga constar que el alumno/a-trabajador/a es acompañante del paciente, previo permiso de la dirección del Proyecto.

La asistencia a consulta médicas privadas de carácter privado (odontología, ginecología) deberán realizarse en horario de tarde.

2. Realización de Deberes Inexcusables de Carácter Público y Personal

Exámenes de carnet de conducir, oposiciones, exámenes de centros oficiales de formación, etc deberán acreditarse mediante certificación del órgano competente.

Las ausencias para renovación de DNI y/o pasaporte, notarías e ITV del vehículo, no se contemplarán, puesto que pueden realizarse en horario de tarde previa citación.

La comparecencia a demanda a juzgados o aquellos otros reconocidos por norma legal, deberán acreditarse mediante la citación correspondiente que se presentará con antelación.

Artículo 8.- Faltas de asistencia

Las faltas de asistencia podrán ser justificadas o sin justificar. La acumulación de estas últimas será causa de expulsión del Programa.

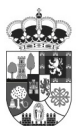
Faltas justificadas. Son aquellas que tienen su origen en circunstancias independientes y ajenas a la voluntad del alumno/trabajador que le impiden acudir al Programa:

Por motivos de salud: si por motivos de salud se produce una falta de asistencia, ésta debe acreditarse mediante un justificante o parte de baja médica.

Permisos retribuidos: el trabajador podrá ausentarse del trabajo con derecho a remuneración por alguno de los motivos contemplados en el Artículo 37.3 del Estatuto de los Trabajadores.

Faltas no justificadas: son aquellas que no se encuentra en el apartado anterior, o que, estándolo, no se acreditan documentalmente de la forma debida

Las faltas no justificadas conllevarán, además de las medidas disciplinarias, el descuento en nómina para el trabajador.



Lunes, 2 de febrero de 2026

Faltas de puntualidad: se considera falta de puntualidad llegar al lugar de trabajo con diez minutos de retraso. Asimismo, los sucesivos retrasos de inferior duración se acumularán hasta completar ese periodo y serán considerados como falta de puntualidad

Tres faltas de puntualidad equivalen a una falta sin justificar sin que se produzca su descuento en la nómina.

También se considera falta de puntualidad, el retraso tras los descansos.

Artículo 9.- Normas de Convivencia. Comportamientos y actitudes.

El alumno-a/trabajador-a ha de mantener, dentro y fuera de la Escuela Aprendizaje Laboral, actitudes y comportamientos respetuosos con sus compañeros, profesores y terceros (vecinos, proveedores, técnicos, etc) en general, y en particular:

Deberá conservar y utilizar correctamente las instalaciones, máquinas, materiales y herramientas

No está permitido el consumo de alcohol y drogas dentro del horario laboral.

Deberá llevarse en todo momento el vestuario laboral de forma correcta y completa, siendo además por cuenta del alumno/trabajador la limpieza y conservación del mismo.

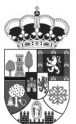
Durante las clases y el trabajo efectivo, los dispositivos móviles o electrónicos deberán estar apagados y no podrán utilizarse, ni estar visibles sobre la mesa de trabajo. Sólo se permitirá su utilización, durante los periodos de descanso, que se establecerá siempre a criterio de los técnicos. En caso de incumplimiento, se podrá llegar a la custodia de los mismos.

Durante las clases y en el interior del edificio, no se podrá comer.

Está prohibido fumar dentro de las instalaciones según la ley 42/2010 de 30 de diciembre de medidas sanitarias frente al tabaquismo. Se podrán establecer dos periodos de descansos breves para fumar y/o ir al baño, siempre a criterio de los técnicos. Se instalarán ceniceros en zona habilitada, y el hecho de tirar colillas al suelo, podrá ser motivo de sanción.

Antes de abandonar el aula, ésta deberá quedar totalmente recogida y limpia.

En el transcurso de las clases en el aula los alumnos/as-trabajadores deberán solicitar permiso para abandonarla, en caso de necesidad.



Lunes, 2 de febrero de 2026

ACCESO A TALLERES.- Queda prohibido el acceso a las instalaciones a toda persona ajena a los mismos. Sólo será permitido con autorización verbal o escrita de directores o monitores responsables dado que los trabajadores formalizan un contrato de trabajo, desde el punto de vista disciplinario están sometidos a la normativa laboral vigente y en concreto al régimen disciplinario que marca el Estatuto de los Trabajadores

PRODUCTOS.- Todo lo producido durante el desarrollo del curso es propiedad del ente promotor. No se pueden realizar trabajos de índole personal.

HERRAMIENTAS.- Ni los materiales ni las herramientas o maquinaria son propiedad de los alumnos. Es una falta grave y motivo de exclusión, el mal uso, la apropiación sin permiso o la destrucción voluntaria de las mismas. La herramienta individual entregada a cada alumno queda bajo su estricta responsabilidad, debiendo reponerla en caso de pérdida o deterioro por mal uso o negligencia.

PERMISOS.- Se podrá solicitar siempre por escrito y con la debida antelación, el permiso para abandonar el puesto de trabajo dentro del horario laboral. En el caso de urgente necesidad o causa de fuerza mayor, se firmará en el acto, el formulario de solicitud de permiso explicando brevemente el motivo de la ausencia. Posteriormente se adjuntará el justificante correspondiente y en el caso de no tener la posibilidad de obtener un justificante, se compensará la ausencia descontando la parte proporcional del salario o mediante la compensación en tiempo cuando la Entidad Promotora estime.

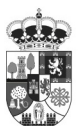
Artículo 10.- Causas de exclusión de los alumnos/as - trabajadores/as.

Según el artículo 18.4 del Decreto 55/2024, de 18 de junio, las personas participantes tendrán la obligación de asistir y seguir con aprovechamiento las enseñanzas teórico-prácticas que se impartan, pudiendo ser causa de expulsión del proyecto y de pérdida, en su caso, del derecho a la percepción de las becas y ayudas, las siguientes situaciones:

No seguir con aprovechamiento las mencionadas enseñanzas que permita la inserción a través de la profesionalización y adquisición de experiencia de los participantes.

Incurrir en tres faltas no justificadas de asistencia en un mes o cinco faltas de asistencia no justificadas en toda la etapa, teniendo tres días hábiles de plazo para la justificación de la ausencia ante la entidad promotora.

Serán consideradas causas justificadas las que se contemplan como contingencias o riesgos comunes (como enfermedad, maternidad, paternidad, ...) y contingencias o riesgos



Lunes, 2 de febrero de 2026

profesionales en el sistema de la Seguridad Social (accidentes y enfermedades profesionales), o el cumplimiento de una obligación personal impuesta por la Administración.

En caso de producirse alguna de las causas de exclusión señaladas, la entidad promotora pondrá de manifiesto por escrito a la persona alumna los hechos que fundamentan la propuesta de expulsión, disponiendo de un plazo de tres días para presentar las alegaciones oportunas. Transcurrido este plazo, y vistas las alegaciones en su caso, la persona responsable del proyecto resolverá lo que estime procedente, debiendo comunicar la decisión adoptada al SEXPE. No obstante, en el caso de que la causa de exclusión sea la de no seguir con aprovechamiento la formación, la resolución de exclusión requerirá la previa autorización del SEXPE.

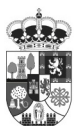
A partir de la comunicación del inicio del procedimiento de exclusión, se producirá su suspensión cautelar, y no se podrá asistir al proyecto ni tener derecho a percibir la beca y ayuda, en su caso, hasta que se resuelva sobre la exclusión. Si la resolución fuese favorable a la exclusión, esta se producirá con efectos desde la fecha de comunicación de inicio del procedimiento. Si no procediera la exclusión, se reincorporará, con derecho a percibir la beca al periodo de suspensión cautelar.

En todos los casos se deberá aportar con posterioridad el justificante, teniendo la persona participante hasta tres días hábiles para presentarlo a la entidad promotora. La presentación a entrevistas de trabajo o procesos de selección se acreditará mediante justificante en el que conste identificación de la parte convocante (empresa, persona física) y del responsable de la entrevista, puesto y categoría profesional al que se opta, fecha y duración de la misma.

Si durante el desarrollo de la etapa formativa inicial alguna persona participante desempleada pasa a la situación laboral de ocupada, podrá continuar asistiendo al proyecto siempre que haya compatibilidad entre el horario formativo y el laboral, de manera que le permita cumplir los requisitos de asistencia, y finalizar con aprovechamiento la acción formativa.

Se entiende por incumplimiento horario tanto el retraso en la hora de entrada como en la salida anticipada o las ausencias durante parte de las horas lectivas, en los siguientes términos:

- Se considerará falta de asistencia no justificada todo retraso o ausencia, que exceda de 20 minutos, en el transcurso de la jornada lectiva, y no esté debidamente justificado.
- El hecho de incurrir una persona participante en más de tres faltas de asistencia no justificadas en un mismo mes supondrá la exclusión automática de la persona participante, teniendo tres días hábiles de plazo para la justificación de la ausencia ante el Excmo. Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera.



Lunes, 2 de febrero de 2026

Para el cómputo de ausencias no justificadas se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

Las faltas se entienden por meses naturales de la etapa formativa inicial

Si en el primer o en último mes de celebración de la etapa formativa inicial hay entre 20 y 31 días naturales se podrá faltar sin justificar hasta tres días.

Si en el primer o en último mes de celebración del de la etapa formativa inicial hay entre 10 y 19 días naturales se podrá faltar sin justificar hasta dos días.

Si en el primer o en último mes de celebración del de la etapa formativa inicial hay entre 1 y 9 días naturales se podrá faltar sin justificar hasta un día

En el supuesto de producirse alguna de las causas de exclusión señaladas, la entidad promotora pondrá de manifiesto por escrito a la persona participante los hechos que fundamentan la propuesta de expulsión, disponiendo de un plazo de tres días para presentar las alegaciones que estime oportunas. Transcurrido este plazo, y vistas las alegaciones en su caso, la persona responsable del proyecto resolverá lo que estime procedente, debiendo comunicar la decisión adoptada al Servicio Extremeño Público de Empleo. No obstante, en el caso de que la causa de exclusión sea la de no seguir con aprovechamiento la formación, la resolución de exclusión requerirá la previa autorización del SEXPE.

A partir de la comunicación del inicio del procedimiento de exclusión, se producirá su suspensión cautelar, y no se podrá asistir al proyecto ni tener derecho a percibir la beca y ayuda, en su caso, hasta que se resuelva sobre la exclusión.

Si la resolución fuese favorable a la exclusión, esta se producirá con efectos desde la fecha de comunicación de inicio del procedimiento. Si no procediera la exclusión, se reincorporará al proyecto, con derecho a percibir la beca al periodo de suspensión cautelar.

Artículo 11.- Aprovechamiento y aprendizaje.

Se considerarán faltas de actitud en relación con el aprendizaje todas las que representen un escaso o nulo interés del alumno por su formación en cualquiera de sus vertientes y situaciones (atención en clases, interés en las prácticas, realización de las tareas encomendadas, respeto en clase al profesor, etc.)

EVALUACIÓN.- Todos los alumnos serán evaluados por monitores, profesores de apoyo y dirección, siendo el resultado de esa evaluación el que determine la continuidad de los alumnos en el programa. La evaluación se dirigirá a la actitud, aptitud, rendimiento y comportamiento del



Lunes, 2 de febrero de 2026

alumnado, tendrá un carácter permanente y se podrá complementar con cuantas pruebas y/o exámenes se estimen oportunos.

Para comprobar la consecución de los objetivos formativos, se llevarán a cabo controles basados en una evaluación continua. En ellos se observarán y valorarán aptitudes, actitudes y conocimientos teóricos, así como la progresión y la situación personal.

CAPÍTULO IV

Artículo 12.- Seguridad Laboral

Para garantizar la seguridad y salud de los alumnos/as - trabajadores/as y del personal de la Escuela Profesional Dual a la hora de manejar los diferentes equipos, utensilios, maquinaria, etc, deberán tenerse en cuenta las siguientes instrucciones:

Adoptar las mejores medidas de prevención de contagio del coronavirus en el ámbito del trabajo, tanto individual como colectivamente, tomando todas las aquellas que sean necesarias para garantizar que todos los miembros de la Escuela de Aprendizaje Laboral "Ja-raíz Cultiva" trabajen de forma segura, evitando cualquier situación de exposición innecesaria.

Los alumnos/as - trabajadores/as no podrán utilizar o poner en funcionamiento una máquina sin autorización expresa de su profesor. Cuando se trate de actividades peligrosas o con cierto grado de dificultad, lo harán bajo la supervisión directa del mismo.

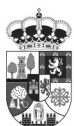
No se podrá hacer uso, salvo autorización expresa, de los equipos o maquinas ajenos al propio programa.

No se permite el uso de máquinas sin sus protecciones, así como manipular las misma o las protecciones personales.

En los periodos de descanso establecidos no se podrá hacer uso de las máquinas o herramientas

Cuando por el motivo que fuese (por ejemplo, tomando ciertos medicamentos) los alumnos/as - trabajadores/as no se hallen en pleno uso de sus facultades, deberán comunicarlo al profesor y abstenerse de trabajar en situaciones de riesgo. Si la situación es detectada por el profesor, se procederá de igual manera

Los alumnos/as - trabajadores/as deberán cumplir siempre la normativa de seguridad y salud relacionada con la actividad que realicen, así como utilizar los equipos de protección individual



Lunes, 2 de febrero de 2026

y colectiva que se pongan a su disposición y conservarlos en buenas condiciones de uso o solicitar la sustitución, si es necesario.

Al término de las clases, los alumnos/as - trabajadores/as deberán dejar el puesto de trabajo, las herramientas, etc., ordenadas y limpias.

Mantener limpias tanto aulas como las distintas dependencias de la Escuela Profesional Dual colaborando activamente, si fuese necesario, en las tareas de limpieza, conservación e higiene

La limpieza del vehículo correrá a cargo de los alumnos/as-trabajadores/as, siempre que sea necesario y/o cada 15 días como máximo

Deberá avisarse inmediatamente al monitor/a de aquellas situaciones o circunstancias que puedan producir accidentes.

CAPÍTULO V

De Faltas y Sanciones

Artículo 13. Faltas

1. Se consideran como Faltas Leves:

- a) La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo hasta tres ocasiones en un mes por un tiempo total inferior a veinte minutos.
- b) La inasistencia injustificada al trabajo de un día durante el período de un mes.
- c) La no comunicación con la antelación previa debida de la inasistencia al trabajo por causa justificada, salvo que se acredite la imposibilidad de la notificación.
- d) El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada por breves períodos de tiempo y siempre que ello no hubiere causado riesgo a la integridad de las personas o de las cosas, en cuyo caso podrá ser calificado, según la gravedad, como falta grave o muy grave.
- e) La desatención y falta de corrección en el trato con el público cuando no perjudiquen gravemente la imagen de la empresa.
- f) Los descuidos en la conservación del material que se tuviere a cargo o fuere responsable y que produzcan deterioros leves del mismo.



Lunes, 2 de febrero de 2026

2. Se considerarán como Faltas Graves:

a) La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo hasta en tres ocasiones en un mes. Será considerado falta de puntualidad todo el retraso superior a 10 minutos.

b) La inasistencia injustificada al trabajo de dos a cuatro días durante el período de un mes.

c) El entorpecimiento, la omisión maliciosa y el falseamiento de los datos que tuvieran incidencia en la Seguridad Social.

d) La simulación de enfermedad o accidente.

e) La suplantación de otro trabajador, alterando los registros y controles de entrada y salida al trabajo.

f) La DESOBEDIENCIA A LAS INSTRUCCIONES U ÓRDENES DE TRABAJO, incluidas las relativas a las normas de seguridad e higiene, así como la imprudencia o negligencia en el trabajo, salvo que de ellas derivasen perjuicios graves a la empresa, causaren averías a las instalaciones, maquinarias y, en general, bienes de la empresa o comportasen riesgo de accidente para las personas, en cuyo caso serán consideradas como faltas muy graves.

g) La falta de comunicación a la empresa de los desperfectos o anomalías observados en los útiles, herramientas, vehículos y obras a su cargo, cuando de ello se hubiere derivado un perjuicio grave a la empresa.

h) La realización sin el oportuno permiso de trabajos particulares durante la jornada así como el empleo de útiles, herramientas, maquinaria, vehículos y, en general, bienes de la empresa para los que no estuviera autorizado o para usos ajenos a los del trabajo encomendado, incluso fuera de la jornada laboral.

i) El quebrantamiento o la violación de secretos de obligada reserva que no produzca grave perjuicio para la empresa.

j) La embriaguez habitual en el trabajo.

k) La falta de aseo y limpieza personal cuando pueda afectar al proceso productivo o a la prestación del servicio y siempre que, previamente, hubiere mediado la oportuna advertencia de la empresa.



Lunes, 2 de febrero de 2026

l) La ejecución deficiente de los trabajos encomendados, siempre que de ello no se derivase perjuicio grave para las personas o las cosas.

ll) La disminución del rendimiento normal en el trabajo de manera no repetida.

m) Las ofensas de palabra proferidas o de obra cometidas contra las personas, dentro del centro de trabajo, cuando revistan acusada gravedad.

n) Utilización personal de dispositivos tecnológicos (móviles, tablet,...) en horas de trabajo o formación, sin permiso de la persona responsable en ese momento.

o) La reincidencia en la comisión de cinco faltas leves, aunque sea de distinta naturaleza y siempre que hubiere mediado sanción distinta de la amonestación verbal, dentro de un trimestre.

3) Se considerarán como Faltas Muy Graves:

La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo en diez ocasiones durante seis meses o en veinte durante un año debidamente advertido.

La inasistencia injustificada al trabajo durante tres días consecutivos o cinco alternos en un período de un mes.

El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas o la apropiación, hurto o robo de bienes propiedad de la empresa, de compañeros o de cualesquiera otras personas dentro de las dependencias de la empresa.

La simulación de enfermedad o accidente o la prolongación de la baja por enfermedad o accidente con la finalidad de realizar cualquier trabajo por cuenta propia o ajena.

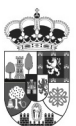
El quebrantamiento o violación de secretos de obligada reserva que produzca grave perjuicio para la empresa.

El consumo de alcohol o drogas durante la jornada de trabajo/formación en aula, y/o los claros síntomas de estar bajo los efectos de drogas (incluidos los periodos de descanso del bocadillo).

La realización de actividades que impliquen competencia desleal a la empresa.

La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento del trabajo normal o pactado.

La inobservancia de los servicios de mantenimiento en caso de huelga.



Lunes, 2 de febrero de 2026

El abuso de autoridad ejercido por quienes desempeñan funciones de mando.

Las ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual.

La reiterada no utilización de los elementos de protección en materia de seguridad e higiene, debidamente advertida.

Las derivadas de los apartados 1,d) y 2,l) y m) del presente artículo.

El acoso laboral.

También serán faltas muy graves las que queden tipificadas como tales en la legislación correspondiente o en el Acuerdo- Convenio.

La reincidencia o reiteración en la comisión de faltas graves, considerando como tal aquella situación en la que, con anterioridad al momento de la comisión del hecho, el trabajador ha sido sancionado dos o más veces por faltas graves, aun de distinta naturaleza, durante el período de un año.

Artículo 14- Sanciones

Por la comisión de las faltas a que se refiere el presente Reglamento, podrán imponerse las siguientes sanciones:

A) LEVES

Amonestación verbal

Apercibimiento por escrito

Suspensión de empleo y sueldo de un día, mediante comunicación escrita de las causas que la motivan

B) GRAVES

Expulsión de uno a dos días en el periodo de un mes, con suspensión de empleo y sueldo, mediante comunicación escrita de las causas que la motivan

Suspensión de empleo y sueldo de dos a veinte días, mediante comunicación escrita de las causas que lo motivan



Lunes, 2 de febrero de 2026

C) MUY GRAVES

Exclusión definitiva del programa

Suspensión de empleo y sueldo de veinte a sesenta días, mediante comunicación de las causas que la motivan

Despido disciplinario

Artículo 15.- Procedimiento Sancionador.

El Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Jaraíz de la Vera tiene entre sus atribuciones desempeñar la jefatura del personal y acordar la imposición sanciones por cualquier tipo de falta.

Procedimiento

No podrá imponerse sanción por la comisión de faltas muy graves o graves sino mediante el procedimiento previamente establecido.

La imposición de sanciones por faltas leves se llevará a cabo por procedimiento sumario con audiencia al interesado.

El procedimiento será el establecido 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 y en la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura y se regirá por los principios de eficacia, celeridad, economía procesal y con pleno respeto a los derechos y garantías de defensa del interesado, en particular:

- a) La presunción de inocencia.
- b) La notificación del nombramiento de instructor y, en su caso, de Secretario, así como la posibilidad de su recusación.
- c) La notificación de los hechos imputados, de la infracción que pudieran constituir y de la sanción que, en su caso, pudiera ser impuesta.
- d) La notificación de la resolución sancionadora.
- e) La formulación de alegaciones en cualquier fase del procedimiento.



Lunes, 2 de febrero de 2026

f) La proposición de cuantas pruebas considere oportunas para su defensa y el esclarecimiento de los hechos imputados y de las posibles responsabilidades.

g) La asistencia de letrado, y/o de representante sindical si así lo considerara necesario.

2. En ningún caso se podrá imponer una sanción sin que se haya tramitado el correspondiente procedimiento.

CAPÍTULO VII

“SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO”

Artículo 16. Extinción del contrato por causas objetivas.

El contrato podrá extinguirse:

a) Por ineptitud del trabajador conocida o sobrevenida con posterioridad a su colocación efectiva en la empresa.

b) Por faltas de asistencia al trabajo, aún justificadas pero intermitentes, que alcancen el 20 % de las jornadas hábiles en dos meses consecutivos, o el 25 % en cuatro meses discontinuos dentro de un período de doce meses, siempre que el índice de absentismo total de la plantilla del centro de trabajo supere el 2,5 % en los mismos períodos de tiempo.

No se computarán como faltas de asistencia, a los efectos del párrafo anterior, las ausencias debidas a huelga legal por el tiempo de duración de la misma, el ejercicio de actividades de representación legal de los trabajadores, accidente de trabajo, maternidad, riesgo durante el embarazo y la lactancia, enfermedades causadas por embarazo, parto o lactancia, paternidad, licencias y vacaciones, enfermedad o accidente no laboral cuando la baja haya sido acordada por los servicios sanitarios oficiales y tenga una duración de más de veinte días consecutivos, ni las motivadas por la situación física o psicológica derivada de violencia de género, acreditada por los servicios sociales de atención o servicios de Salud, según proceda.

Artículo 17 Despido disciplinario.

1. El contrato de trabajo podrá extinguirse por decisión del empresario, mediante despido basado en un incumplimiento grave y culpable del trabajador.

2. Se considerarán incumplimientos contractuales:

a) Las faltas repetidas e injustificadas de asistencia o puntualidad al trabajo.



Lunes, 2 de febrero de 2026

- b) La indisciplina o desobediencia en el puesto de trabajo.
- c) Las ofensas verbales o físicas al empresario o a las personas que trabajan en la empresa o a los familiares que convivan con ellos.
- d) La transgresión de la buena fe contractual, así como el abuso de confianza en el desempeño del trabajo.
- e) La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento de trabajo normal o pactado.
- f) La embriaguez habitual o toxicomanía si repercuten negativamente en el trabajo.
- g) El acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso sexual o por razón de sexo al empresario o a las personas que trabajan en la empresa.

Artículo 18. Faltas y sanciones de los trabajadores.

1. Los trabajadores podrán ser sancionados por la dirección de las empresas en virtud de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establezcan en las disposiciones legales o en el convenio colectivo que sea aplicable.
2. La valoración de las faltas y las correspondientes sanciones impuestas por la dirección de la empresa serán siempre revisables ante la jurisdicción competente. La sanción de las faltas graves y muy graves requerirá comunicación escrita al trabajador, haciendo constar la fecha y los hechos que la motivan.
3. No se podrán imponer sanciones que consistan en la reducción de la duración de las vacaciones u otra minoración de los derechos al descanso del trabajador o multa de haber.

CAPÍTULO VIII

TIEMPO DE TRABAJO

1.- Jornada y Horario

La jornada ordinaria de trabajo es de treinta y siete horas y media semanales de trabajo efectivo de lunes a domingo (7 horas diarias de trabajo computado y 2 horas y media para compensar aquellas jornadas donde la actividad laboral supere dicha jornada ordinaria).



Lunes, 2 de febrero de 2026

Los horarios se acomodarán a las necesidades del servicio respondiendo al criterio de facilitar la prestación de servicios y/o las actividades relacionadas con la formación y prácticas de la Escuela de Aprendizaje Laboral “Ja-raíz Cultiva”

Es obligada la concurrencia y permanencia en el puesto de trabajo de todo el personal.

Durante la jornada de trabajo se dispone de un descanso de 30 minutos que se computará como tiempo efectivo de trabajo, que será de 11:00 a 11:30, pudiendo variar en casos excepcionales por requerimiento de servicios o de formación.

Durante el período de descanso no podrán abandonar el centro de trabajo, entendiéndose como centro de trabajo la localidad donde se encuentren desarrollando su Actividad y dentro del Municipio de Jaraíz de la Vera.

2.- Vacaciones Anuales

El período de vacaciones anuales retribuidas no sustituibles por compensación económica, será de 22 días hábiles.

El equipo técnico establecerá el período vacacional en función del itinerario formativo y la prestación del servicio como trabajo real, evitando cualquier repercusión negativa en el mismo.

El calendario de vacaciones será pactado por el equipo técnico y alumnos/as trabajadores/as, contando con el visto bueno de la entidad promotora.

Dicho calendario será expuesto con antelación en lugar visible para los interesados.

3.- Fiestas

Las fiestas laborales serán las que recoge el Diario Oficial de Extremadura, en el calendario laboral del año 2025 y año 2026 y 2 festividades locales que se corresponderán con las fiestas del municipio de Jaraíz de la Vera.

Los días 24 y 31 de diciembre tienen el carácter de festivos abonables y no recuperables, si estos dos últimos días coinciden en sábado y domingo, se añadirán a los asuntos particulares

4.- Permisos y licencias con derecho a retribución

El personal de la Escuela de Aprendizaje laboral “Ja-raíz Cultiva”, previa comunicación y posterior justificación, podrá ausentarse del trabajo con derecho a remuneración por alguno de los motivos y períodos de tiempo que a continuación se relacionan, siempre atendiendo a las



Lunes, 2 de febrero de 2026

circunstancias de cada caso y apelando a la responsabilidad y buena fe:

1. Asuntos particulares: 6 días. Incrementándose en dos días adicionales al cumplir el sexto trienio, incrementándose en un día adicional por cada trienio cumplido a partir del octavo; tal como recoge el art. 48.2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Estos días no podrán acumularse, en ningún caso a las vacaciones anuales retribuidas, ni más de dos días seguidos. En los puentes se establecerá un sistema de turnos entre los empleados.

Se podrán disfrutar estos días a conveniencia del empleado, previa visto bueno del equipo técnico docente del proyecto ESCALA y comunicación al Sr. Alcalde o, en su caso, al concejal delegado del Área de Personal, con dos días de antelación como mínimo y respetando siempre las necesidades del servicio.

2. Los días 24 y 31 de diciembre permanecerán cerradas las instalaciones

3. Asistencia a consultorio médico: Cuando por razón de enfermedad del trabajador, su cónyuge o hijo menor de 18 años, precise la asistencia a consultorio médico fuera de la localidad en horas coincidentes con su jornada laboral, la empresa concederá sin pérdida de retribución alguna, el permiso necesario, debiendo éste justificarse con el correspondiente volante visado por el facultativo que le atendió, que deberá entregarse con la petición del día para ausentarse del puesto, y el posterior justificante. De igual forma, cuando por razón de enfermedad de un hijo menor de 18 años deba asistir a consulta médica, dentro de la localidad, la empresa concederá el permiso por el tiempo necesario (debiendo constar en el justificante la hora de entrada y salida) sin pérdida de retribución alguna.

4. Permiso por razón de violencia de género sobre el/la personal laboral fijo: las faltas de asistencia de las víctimas de violencia de género, total o parcial, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

Asimismo, las víctimas de violencia de género, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.



Lunes, 2 de febrero de 2026

5. Cinco días hábiles por el fallecimiento de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y siete días hábiles cuando el suceso se produzca en distinta localidad.

Tres días hábiles cuando se trate del fallecimiento de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad y se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando el suceso se produzca en distinta localidad.

Un día hábil cuando se trate del fallecimiento de un familiar del tercer y cuarto grado de consanguinidad o afinidad cuando se produzca tanto dentro o fuera de la localidad.

Cuando se mencionan las denominaciones de los parientes consanguíneos ha de entenderse, referido también a los parientes por afinidad según el siguiente cuadro:

- Primer grado: Padre, madre e hijo/a, cónyuge o pareja debidamente inscrita.
- Segundo grado: Abuelo/a, hermano/a y nieto/a.
- Tercer grado: Bisabuelo/a, tío/a, sobrino/a y biznieto/a.
- Cuarto grado: Primo/a hermano/a.

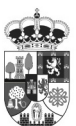
6. Tres días hábiles por enfermedad grave o accidente de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando el suceso se produzca en distinta localidad.

Dos días hábiles por enfermedad grave o accidente de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad y se produzca en la misma localidad, y cuatro días hábiles cuando el suceso se produzca en distinta localidad, debiendo justificar la fecha de ingreso y alta.

7. Por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo, diez días hábiles a disfrutar por el padre a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

8. Dos días por traslado del domicilio habitual cuando sea fuera de la localidad y un día cuando el traslado se realice dentro de la localidad donde se tiene el puesto de trabajo.

9. Un día por matrimonio de hijos, padres, padres políticos, nietos, abuelos, abuelos del cónyuge, hermanos y cuñados, que deberá disfrutarse en la fecha de celebración. Los permisos relacionados en este apartado serán susceptibles de ampliación a dos días si el acontecimiento tuviera lugar fuera de la provincia.



Lunes, 2 de febrero de 2026

10. El tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.

11. Por concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación en centros oficiales, durante los días de su celebración, que deberán ser justificados igualmente.

12. Para concurrir a exámenes o pruebas relacionadas con la promoción, durante los días de su celebración.

13. Durante el tiempo que duren los congresos o reuniones de carácter profesional, social a los que asista el personal municipal, o formando parte integrante de los mismos, con la debida justificación y hasta un máximo de seis días al año, sin que en estos casos tenga derecho el trabajador a percibir ningún tipo de indemnización en concepto de dietas, desplazamientos, etc.

14. Por asuntos ineludibles, entendiéndose por tales aquellos asuntos que no puedan realizarse fuera de la jornada de trabajo, ni puedan disfrutarse con cargo a cualquiera de los apartados que recoge este artículo, y no se basen en una causa de carácter personal o particular, razonándose la necesidad y solicitándolo directamente a la Alcaldía, con una antelación de cinco días hábiles al disfrute de los mismos.

15. Para la realización de funciones o actividades sindicales en los términos previstos en la normativa vigente.

16. Las empleadas embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, por el tiempo necesario para su práctica y previa justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

Los días no trabajados por las causas recogidas en los apartados g), h) y j) no excederán a quince días al año y en ningún caso podrán acumularse a las vacaciones o licencias que se regulan en este reglamento.

Estos permisos serán concedidos por la Alcaldía teniendo en cuenta las necesidades del servicio y con previa o posterior justificación si ésta lo encuentra necesario.

- a. Licencia por matrimonio: Por razón de matrimonio propio, el empleado tendrá derecho a una licencia de quince días naturales de duración, que podrá disfrutar con anterioridad o posterioridad a su celebración, incluyendo dicha fecha, pudiendo también hacerlo sin solución de continuidad con las vacaciones anuales reglamentarias.



Lunes, 2 de febrero de 2026

- b. Licencia por gestación, alumbramiento y lactancia: En este apartado será aplicable lo dispuesto en el artículo quinto de la Ley 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras.

En todo caso, si una vez agotado el período total de licencia la mujer funcionaria presentase cuadro clínico que le impidiera la reincorporación al normal desempeño de su trabajo, pasará a la situación de baja por enfermedad, debiendo observar al efecto los trámites preceptivos.

Asimismo, la mujer tendrá derecho a una pausa de una hora en su trabajo, que podrá dividir en dos fracciones cuando se destine a la lactancia natural o artificial de su hijo menor de doce meses. La mujer, a petición propia, podrá sustituir este derecho por una reducción en la jornada de trabajo normal en una hora con la misma finalidad o podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

El derecho a la pausa o reducción de la jornada laboral para el caso de lactancia artificial podrá hacerse extensivo al padre, previa solicitud por parte de éste, siempre que no pueda hacer uso de él la madre.

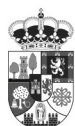
Las licencias a que hacen referencia los párrafos anteriores se concederán con plenitud de derechos económicos.

Las Actividades que conlleven un incremento del horario laboral (Viajes formativos, convivencias del SEXPE, etc) Su compensación será mediante descanso, y por norma general a partir del día hábil siguiente y se hará de acuerdo a los siguientes términos a razón de:

El valor de la hora extraordinaria queda fijado en la cantidad que correspondería a cada hora ordinaria incrementada en un 50% (1,5 horas) las realizadas en horario diurno y día laborable, en un 80% (1,8 horas) las realizadas en horario nocturno o festivo diurno

Las peticiones de estos permisos se concederán siempre que sean cursadas con una antelación de, al menos cinco días, excepto en los casos impredecibles, si existiese repuesta negativa habrá de ser motivada y comunicada a los órganos de representación de personal, siendo el plazo de contestación de 3 días máximo.

NOTA: El Estatuto de los Trabajadores prevalecerá, en caso de existir alguna discrepancia con el Reglamento de Régimen Interno y en aquellos aspectos que el reglamento no recoja. El reglamento de Régimen Interno podrá ser susceptible de modificación o incorporación de nuevas normas que sean necesarias para mejorar la convivencia.



Lunes, 2 de febrero de 2026

Acuerdo de Cobertura de Vacíos

El presente acuerdo de cobertura de vacíos procede de las coberturas de vacíos de los Convenios Colectivos nacionales y autonómicos y se aplicará, como complemento al Estatuto de los Trabajadores, a los alumnos trabajadores de Escuelas Profesionales duales, talleres de Empleo y colaborativos Rurales, así como de cualquier otro programa donde se suscite una relación contractual. Esta cobertura de vacíos tipifica las faltas cometidas por los trabajadores y señala las sanciones correspondientes.

Disposición Adicional. -

Primera: El presente Reglamento es de aplicación a todas las personas que forman parte de la Escuela de Aprendizaje Laboral "Ja-raíz Cultiva" promovida por la Excmo. Ayuntamiento de Jaráiz de la Vera, estando a su disposición cualquier consulta.

Disposiciones Finales. -

Primera: En lo no regulado en el presente Reglamento en materia de organización, funcionamiento y régimen jurídico, se estará a lo previsto en la normativa específica de las Escuelas de Aprendizaje Laboral.

Jaráiz de la Vera, 16 de enero de 2026

Luis Miguel Nuñez Romero
ALCALDE-PRESIDENTE



Lunes, 2 de febrero de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Madroñera

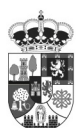
ANUNCIO. Convocatoria y las bases reguladoras para la contratación laboral temporal de un Auxiliar Administrativo, con cargo a la Subvención EELL 2026.

Se adjunta documentación Anexa sobre las bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección para la constitución de una bolsa de empleo de Auxiliar Administrativo/a, en el marco del programa de empleo de entidades locales de la Diputación Provincial de Cáceres.

Madroñera , 29 de enero de 2026

María José González Collado

ALCALDESA-PRESIDENTA



Lunes, 2 de febrero de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

Expediente n.º:
Bases que han de regir la Convocatoria y el Proceso de selección
Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos
Interesado: Ayuntamiento de Madroñera

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN
PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIAR
ADMINISTRATIVO/A, EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE EMPLEO DE ENTIDADES
LOCALES DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES**

PRIMERA. Objeto de la convocatoria y características de la plaza vacante objeto de la convocatoria:

Denominación de la plaza	Auxiliar Administrativo/a
Régimen	Personal laboral temporal
Unidad/Área	Administración General
Categoría profesional	Auxiliar Administrativo/a
Grupo y nivel	C2/13
Titulación exigible	Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o titulación equivalente
Sistema selectivo	Concurso-oposición
N.º de vacantes	1

Es objeto de las presentes bases la constitución de una bolsa de empleo de personal laboral temporal, mediante el sistema de concurso-oposición, para la contratación de Auxiliar Administrativo/a del Ayuntamiento de Madroñera, al amparo del Programa de Empleo de Entidades Locales de la Diputación Provincial de Cáceres.

La bolsa se utilizará para cubrir necesidades temporales de contratación, derivadas de sustituciones, acumulación de tareas, refuerzos de servicio u otras circunstancias similares, conforme a las condiciones que se establezcan en cada contrato.

SEGUNDA. Legislación aplicable

El proceso selectivo se regirá por lo dispuesto en las presentes bases y, en lo no previsto expresamente en las mismas, por la siguiente normativa:

- 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.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: ECRKRN1SZ0MOPD0G.EE5Z7E9FC
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 13



Lunes, 2 de febrero de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

TERCERA. Requisitos de los aspirantes

Para ser admitidos/as en el proceso selectivo será necesario reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener durante todo el proceso selectivo, los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española o reunir los requisitos exigidos en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015.
- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas propias del puesto.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- Estar en posesión, como mínimo, del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

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

CUARTA. Tribunal Calificador

El Tribunal de Selección será el encargado de realizar la selección, de acuerdo con el principio de igualdad y no discriminación. Estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: Uno/a.
- Vocales: Tres.
- Secretario: Uno/a.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, estando sus miembros, así como el personal asesor y observadores sindicales sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la citada norma.

Podrán asistir en calidad de observadores, con voz pero sin voto, un representante de cada organización sindical que ostente representación en el Ayuntamiento de Madroñera. Se convocará de manera expresa a los representantes sindicales.

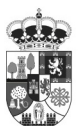
El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia como mínimo de tres de sus miembros, titulares o suplentes, siendo imprescindible la presencia del Presidente y del Secretario; resolviendo por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. En caso de empate, resolverá el voto de calidad del Presidente del Tribunal. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados en los supuestos y la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: ECRKRN1SZMOPD0GJESVZ6PFC
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 13



Lunes, 2 de febrero de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el artículo 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en cuyo caso, habrán de practicarse de nuevo las pruebas o los trámites afectados por las irregularidades.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, notificándola a la Alcaldía.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el citado artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y conforme establece el artículo 24 del referido texto legal.

La actuación del Tribunal deberá ajustarse a las Bases de esta convocatoria, pudiendo interpretarlas e integrarlas en aquellas cuestiones que surjan a lo largo del proceso de selección.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal de Selección tendrá su sede en el Ayuntamiento de Madroñera, Plaza Ramón y Cajal, 1.

QUINTA. Solicitudes y plazo de presentación

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se presentarán conforme al modelo que se incorpore como Anexo I, manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos en las presentes bases.

A la solicitud deberá acompañarse obligatoriamente la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- Vida laboral actualizada.
- Documentación acreditativa de la experiencia profesional.
- Documentación acreditativa de la formación alegada.
- Certificado de periodos de inscripción como demandante de empleo o mejora de empleo, en su caso.
- Certificado de discapacidad, en su caso.
- Cualquier otra documentación acreditativa de los méritos alegados y que sean objeto de valoración conforme a estas bases.

Plazo y lugar de presentación: Cinco días hábiles a contar desde la siguiente al de la publicación del anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, en horario de 9:00 a 14:00 horas en las dependencias municipales del Ayuntamiento de Madroñera o por registro electrónico www.madronera.es. En caso de que el último día para entregar solicitudes fuera domingo o festivo, este trámite podrá realizarse hasta las 14:00 horas del día siguiente hábil.

También pueden entregarse las solicitudes por cualquier de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 10 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SEXTA. Admisión de aspirantes

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: ECRKAFN1SZMOPD0G.FE5Z7E9FQ
Verificación: <https://madronera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 13



Lunes, 2 de febrero de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

Expirado el plazo de presentación de instancias, el siguiente paso será determinar el listado provisional de admitidos y excluidos al proceso selectivo, así como las causas de exclusión, lo cual se expondrá al público en el Tablón Oficial de Anuncios del Ayuntamiento, sito en Plaza Ramón y Cajal, 1 de Madroñera, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de **dos días hábiles** para subsanar el error causante de la exclusión provisional.

Posteriormente se publicará la lista definitiva de admitidos y excluidos.

Con un mínimo de 48 horas de antelación, se publicará en la sede electrónica y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento para mayor difusión, la fecha, lugar y hora en los que se celebrará el ejercicio correspondiente a la FASE OPOSICIÓN del proceso selectivo, así como las personas que formarán parte del tribunal calificador.

SÉPTIMA. Proceso selectivo

7.1 El proceso de selección y admisión en la bolsa será mediante concurso-oposición. La fase de oposición consistirá en un cuestionario para el que se establece el temario reglamentario y la fase del concurso consistirá en una valoración de los méritos referidos a la experiencia profesional, perfeccionamiento y circunstancias socioeconómicas relevantes para el correcto desempeño del puesto de trabajo ofertado, por parte de los aspirantes.

7.2 Cálculo de la puntuación final

El proceso selectivo constará de una fase de oposición y una fase de concurso, cuya puntuación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases, una vez ponderadas, conforme a los porcentajes establecidos en las presentes bases.

La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio, siendo requisito imprescindible para acceder a la fase de concurso obtener una puntuación igual o superior a 5 puntos, sobre un máximo de 10 puntos.

Únicamente las personas aspirantes que superen la fase de oposición podrán ser valoradas en la fase de concurso.

- La fase de **oposición tendrá un peso del 60 % de la puntuación final.**
- La fase de **concurso tendrá un peso del 40 % de la puntuación final.**

Cada una de las fases se calificará inicialmente sobre una puntuación máxima de 10 puntos.

Para el cálculo de la puntuación final, la puntuación obtenida en cada fase se multiplicará por el coeficiente de ponderación correspondiente:

- Puntuación de la fase de oposición $\times 0,60$
- Puntuación de la fase de concurso $\times 0,40$

La puntuación final del proceso selectivo será el resultado de la suma de ambas puntuaciones ponderadas, siendo la puntuación máxima total de 10 puntos.

7.3 El contenido de las pruebas guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales del puesto objeto de la convocatoria.

7.4 Con carácter general, los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único, siendo excluidos/as quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados que serán apreciados y ponderados por el

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: ECRKRN1SZMOPDIOG.FE5VZEPFO
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 13



Lunes, 2 de febrero de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

Tribunal de Selección. Además de lo anterior, y al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y de la Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura, se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de hospitalización, con motivo de embarazo y/o parto de las aspirantes, con el día de la celebración de alguna prueba en la que tenga que participar.

A efectos de lo previsto en los apartados anteriores los/as aspirantes deberán presentar, si fuera posible dentro del plazo de los cinco días hábiles anteriores o, en todo caso, dentro del plazo de los cinco días hábiles posteriores a la realización de la prueba, un escrito dirigido a la presidencia del Tribunal de Selección comunicando el hecho de la hospitalización o de la causa de fuerza mayor acontecida, y adjuntando informe médico u otra documentación justificativa que lo acredite, junto con la solicitud expresa del deseo de la realización de la prueba.

En cualquier caso, la situación del/de la aspirante quedará condicionada a la finalización del proceso selectivo y a la superación de los ejercicios que hayan quedado aplazados, no pudiendo demorarse éstos de manera que se menoscabe el derecho del resto de los/as aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal de Selección y, en todo caso, la realización de los mismos tendrá lugar antes de la publicación de las listas provisionales de aspirantes que han superado el proceso selectivo. En cualquier momento del desarrollo de los ejercicios, el Tribunal de Selección podrá requerir a los/as aspirantes para que acrediten su identidad. Si durante el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal de Selección o del órgano convocante, que alguno de los/as aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, o bien, que se han producido variaciones de las circunstancias alegadas en la solicitud, se iniciará expediente de comprobación acerca del cumplimiento de los requisitos, con trámite de audiencia al interesado/a. El órgano convocante, de forma motivada, podrá, en su caso, declarar decaído en su derecho al interesado/a.

7.5 El procedimiento de selección se realizará mediante el sistema de concurso oposición libre, que consistirá en la celebración sucesiva de las fases de oposición y concurso, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que a continuación se especifican.

El contenido de las pruebas guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales del puesto objeto de la convocatoria.

FASE DE OPOSICIÓN (máximo 10 puntos)

Consistirá en la realización de una prueba tipo test, con una duración máxima de 30 minutos, compuesta por 20 preguntas y 5 de reserva, relacionadas con las funciones propias del puesto de Auxiliar Administrativo/a.

Cada respuesta correcta se valorará con 0,50 puntos. Cada respuesta errónea penalizará con -0,20 puntos. Las respuestas en blanco o nulas no se valorarán.

La puntuación máxima será de 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superar la prueba.

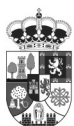
Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio. Se abrirá un plazo de dos días hábiles para la presentación de reclamaciones a los resultados provisionales.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: ECRKRN1SZMOPDIOGFE5YZEPFO
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 13



Lunes, 2 de febrero de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

FASE DE CONCURSO (máximo 10 puntos)

En la Fase de Concurso el Tribunal examinará los méritos aportados por los aspirantes que hayan superado la Fase de Oposición y los calificará la Fase de Concurso con arreglo al siguiente baremo:

a) Experiencia profesional (máximo 4 puntos)

Experiencia en puestos de Auxiliar Administrativo/a o administrativos de funciones similares, tanto en Administraciones Públicas como en empresas privadas: 0,20 puntos por mes completo trabajado.

b) Formación relacionada con el puesto (máximo 3 puntos)

Cursos relacionados con administración pública, ofimática, atención al público, procedimiento administrativo o materias afines: 0,20 puntos por cada 10 horas de formación.

No se valorarán los cursos en los que no conste el número de horas.

c) Titulación reglada (máximo 3 puntos)

- o Titulación reglada relacionada directamente con el puesto de trabajo: 0,50 puntos por cada una de ellas.

Una vez finalizado el proceso de selección, la Mesa calificadora elevará propuesta de contratación de las personas seleccionadas a la Alcaldía para que proceda a resolver la contratación efectiva de las mismas.

Se formalizará la contratación, respetando lo dispuesto en la cláusula primera de las presentes Bases, con los aspirantes que hayan obtenido las puntuaciones más altas, como consecuencia de sumar los resultados de las dos Fases en cada una de las categorías y se constituirá **una bolsa de empleo por una durabilidad hasta el 31 de diciembre de 2026** para el caso de ampliación del número de contrataciones o de posibles sustituciones de las plazas que se convocan que pudieran quedar vacantes por cualquier causa, siguiéndose en este caso rigurosamente el orden de puntuación obtenida por los restantes aspirantes.

Para el caso de que haya coincidencia de puntuaciones, se estipulan los siguientes criterios de desempate que se irán aplicando de manera sucesiva hasta deshacer el empate:

1. Se tendrá en cuenta la persona candidata que acredite mayor experiencia profesional en puestos de Auxiliar Administrativo/a o en puestos de funciones similares.
A estos efectos, se computará la totalidad de la experiencia acreditada, valorada conforme a los criterios establecidos en el apartado a) Experiencia profesional, sin aplicación del límite máximo de puntuación previsto para la Fase de Concurso, aun cuando la puntuación resultante supere dicho máximo.
2. Se tendrá en cuenta la persona candidata que obtenga mayor puntuación resultante de la suma directa de los apartados b) Formación relacionada con el puesto y c) Titulación reglada, calculada conforme a los criterios de valoración establecidos en dichos apartados, sin

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: ECRKRN1SZ0AOPD0G.FE5VZ6PFC
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 13



Lunes, 2 de febrero de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

aplicación de los límites máximos de puntuación previstos para la Fase de Concurso, computándose la totalidad de los méritos acreditados, aun cuando la puntuación resultante supere la máxima establecida en dichos apartados.

- De persistir el empate, se realizará un sorteo con los/as candidatos/as que anteriormente hayan quedado con igual puntuación.

OCTAVA. Constitución y funcionamiento de la bolsa de empleo

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, etc. Así como finalización de contrato. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

El **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: **Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista**. Si la duración de la contratación es igual o superior a un mes el aspirante pasará al final de la bolsa de empleo una vez finalizado el contrato. En el caso contrario, el aspirante volverá a su posición original una vez finalizado el contrato.

La renuncia justificada a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses, el cuidado a terceros debidamente acreditado por un facultativo. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 09:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de 30 minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor no le fuera posible.

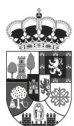
La bolsa tendrá vigencia hasta el **31 de diciembre de 2026**.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: E5K9MFA1SZ0MOP0D0G1E5Y7E1F0
Verificación: <https://matroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 13



Lunes, 2 de febrero de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

La bolsa de trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

NOVENA. Incidencias y recursos

Las presentes bases y 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.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres o, a su elección, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

DÉCIMA. Régimen de incompatibilidades

Los/as aspirantes que resulten seleccionados/as para estas plazas quedarán sometidos desde el momento de su contratación, al régimen de incompatibilidades vigente. No obstante, los aspirantes que obtengan plaza en esta convocatoria y tengan algún tipo de incompatibilidad, de conformidad con la legislación laboral vigente, en base a contratos anteriores, perderán todos sus derechos.

UNDÉCIMA. Protección de datos

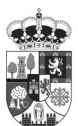
Los interesados podrán ejercer su derecho a acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y oposición a la consulta de sus datos personales según lo establecido en los artículos 12 a 18 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Procedimientos Digitales. En ese caso, estará obligado a adjuntar la documentación correspondiente, siendo desistido de su solicitud si no la presenta.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: ESK9KRN7SZ0MOPD0G.FE5Y7E9FC
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 13



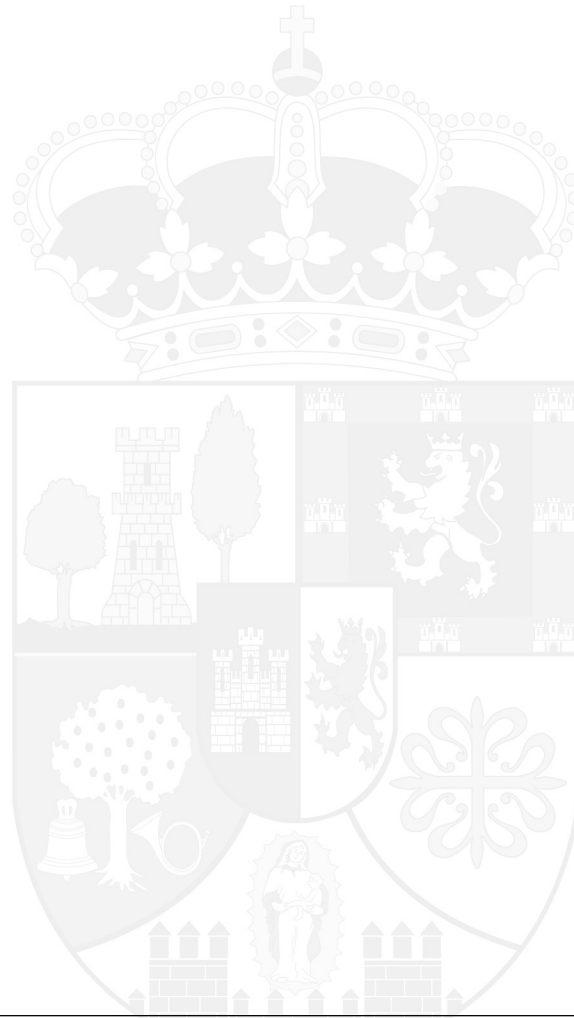
Lunes, 2 de febrero de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

En Madroñera, a la fecha de la firma electrónica.

LA ALCALDESA



Ayuntamiento de Madroñera

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

Cód. Verificación: ECRKRN1SZ0MCPD0G.EE5Z7EFC
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 13



Lunes, 2 de febrero de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD

BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE EMPLEO DE EELL DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI:

DIRECCIÓN COMPLETA:

Nº TELEFONO:

CORREO ELECTRÓNICO:

Por medio de la presente, leída y aceptada las bases para la creación de una bolsa de empleo como Director-a de Escuela Infantil para el Ayuntamiento de Madroñera, comparece y presenta la siguiente

DOCUMENTACIÓN

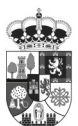
- Fotocopia del Documento de Identidad.
- Fotocopia de la titulación exigida como requisito.
- Certificación negativa de delitos de naturaleza sexual exigida.
- Fotocopia títulos académicos para valoración de méritos.
- Vida laboral, actualizada.
- Certificado periodos ininterrumpidos inscritos como demandantes de empleo en el SEXPE.
- Fotocopia de contratos, certificados de empresa o certificados de servicios prestado para la valoración de experiencia.
- Fotocopias títulos para valoración formación específica).
- Fotocopia libro de familia.
- Otra documentación: _____

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: ECRKRN1SZ0MOPD0G.FE5VZ6PFC
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 13



Lunes, 2 de febrero de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

DECLARACIÓN JURADA

El firmante declara que son ciertos los datos asignados en esta solicitud, y que reúne los requisitos exigidos en la Bases de la Convocatoria comprometiéndose a aportar, en su caso, y cuando proceda, los documentos acreditativos originales que le sean requeridos.

SOLICITA

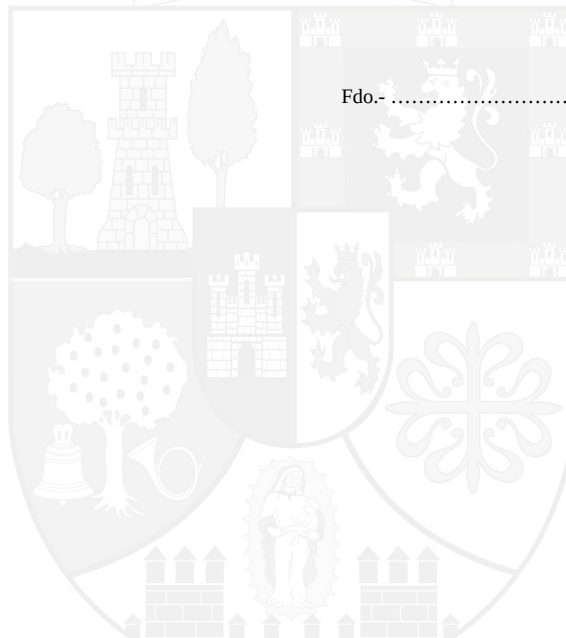
Poder tomar parte en el proceso de selección de personal que llevará cabo el Ayuntamiento de Madroñera para la ocupación de:

- AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Manifestando que conozco y acepto las condiciones establecidas en las Bases de la Convocatoria.

Madroñera, a..... de..... de 2026.

Fdo.



Ayuntamiento de Madroñera

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

Cód. Verificación: ECRKRNFSZMOPDIOG.FE5VZEPFO
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 13





Ayuntamiento de Madroñera

ANEXO II. TEMARIO

PROGRAMA COMÚN

Tema 1.- La Constitución Española de 1978 (I): Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales: Los españoles y los extranjeros. Derechos y Libertades. Garantías de las Libertades y Derechos Fundamentales. Suspensión de los derechos y libertades.

Tema 2.- La Constitución Española de 1978 (III): La Corona. Las Cortes Generales: Las Cámaras. El Gobierno y la Administración. El Poder Judicial.

Tema 3.- La Constitución Española de 1978 (IV): La Organización Territorial del Estado. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.

Tema 4.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Estructura. Disposiciones Generales. Derechos, Deberes y Principios Rectores. Las Competencias. Las Instituciones de Extremadura.

Tema 5.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (II): La Provincia: Caracteres. Organización y Competencias.

PROGRAMA ESPECÍFICO

Tema 6.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones Generales. De los interesados en el procedimiento: Capacidad de obrar y el concepto de interesado e Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 7.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Normas generales de actuación. Términos y plazos.

Tema 8.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III) De los actos administrativos: Requisitos de los actos administrativos, eficacia de los actos, nulidad y anulabilidad.

Tema 9.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Garantías del procedimiento, Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización. De la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 10.- Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura: Disposiciones generales. Medidas para promover la igualdad de género: De la igualdad en el empleo. Conciliación de la vida laboral, familiar y personal

Tema 11.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014: Disposiciones Generales: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Partes del contrato: órgano de contratación.

Tema 12.- El presupuesto de la Entidad Local: Estructura y contenido.

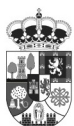
Tema 13.- Ordenanza de la Entidad Local.

Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: EGK9KRN1SZ0AOPD0G.FE5Z7E9FQ
Verificación: https://madroñera.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 13



Lunes, 2 de febrero de 2026



Ayuntamiento de Madroñera

Tema 14.- 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 (I): Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos: Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. Derechos retributivos.

Tema 15.- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura: Objeto, principios rectores y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Extremadura. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Situaciones administrativas.

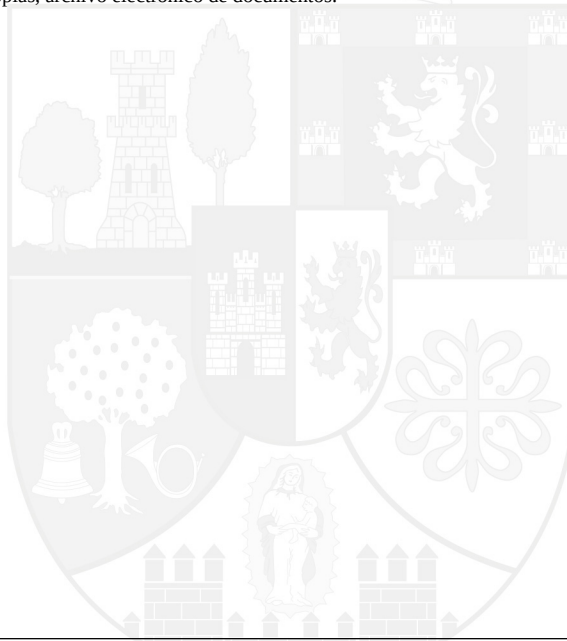
Tema 16.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones.

Tema 17.- Expropiación Forzosa. Principios Generales. Procedimiento general.

Tema 18.- El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 19.- Ofimática: LIBREOFFICE 4.1: WRITER Entorno. Tratamiento de caracteres y párrafos. Formato de documentos. Tablas. Revisión ortográfica. Combinar correspondencia. Fórmulas. CALC Entorno. Libros, hojas y celdas. Introducción y edición de datos. Fórmulas.

Tema 20.- Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos: Registro, comunicaciones y notificaciones electrónicas. Expediente administrativo electrónico: Documento administrativo electrónico y copias, archivo electrónico de documentos.



Ayuntamiento de Madroñera

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



Cód. Verificación: ECRKRN1SZMOPD0G.FE5VZEPFQ
Verificación: <https://madroñera.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico.Gestiona | Página 13 de 13



Lunes, 2 de febrero de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Portaje

EDICTO. Anuncio aprobación definitiva expediente modificación de créditos n.º 30/2025. Transferencia de créditos entre partidas.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.3, por remisión del 179.2, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, por Resolución de Alcaldía de fecha 27 de enero de 2026, ha quedado elevado a definitivo el acuerdo de aprobación inicial adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento en fecha 29 de diciembre de 2025, en relación con el expediente de modificación de créditos n.º 30/2025, en su modalidad de transferencia de créditos, cuyos datos económicos se hacen públicos con el siguiente detalle:

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	INCREMENTO	DISMINUCIÓN
161 221.00		9.130,02 €
161 633.01	150,00 €	
1621 463.00	130,00 €	
231 227.99	0,02 €	
338 226.09	6.000,00 €	
341 226.09	1.250,00 €	
920 463.00	1.600,00 €	
TOTAL INCREMENTO/DISMINUCIÓN	9.130,02 €	9.130,02 €



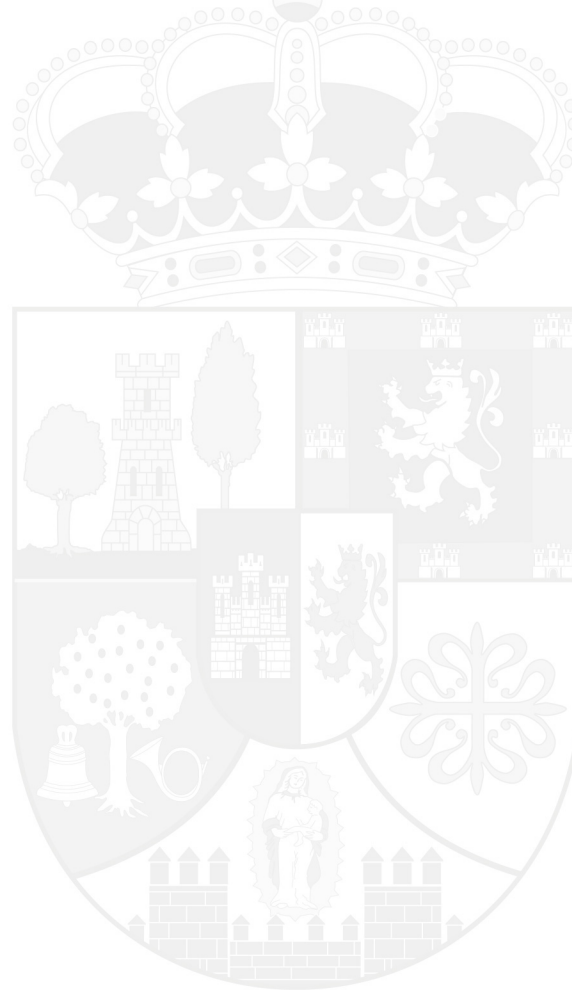
Lunes, 2 de febrero de 2026

Contra el acuerdo aprobatorio del expediente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en el 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción.

Portaje, 27 de enero de 2026

David Ramos Sánchez

ALCALDE-PRESIDENTE



Lunes, 2 de febrero de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Portaje

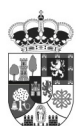
ANUNCIO. Anuncio de expediente de arrendamiento por concurso. Escuela de Equitación.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 202-0243, de fecha 18 de septiembre de 2025, el expediente de arrendamiento por concurso del siguiente bien:

Referencia catastral	10153A005000010001AH
Localización	Polígono 5. Parcela 1. Dehesa
Clase	Urbano y rústico
Superficie	816 m2
Coeficiente	100% titularidad del Ayuntamiento
Uso	Deportivo

Se publica la misma para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 8.1.a) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Contra la Resolución que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Alcalde de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante Juzgado Contencioso Administrativo de Coria en el plazo de dos meses, a contar desde la práctica de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto



Lunes, 2 de febrero de 2026

expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Portaje, 27 de enero de 2026
David Ramos Sánchez
ALCALDE-PRESIDENTE

