

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO
TALLER DE EMPLEO
“NICOLÁS MEGÍAS”





TALLER DE EMPLEO "NICOLÁS MEGÍAS"

Excmo. Ayuntamiento de Fuente de Cantos

Plaza de la Constitución, 1

Teléfono: 924 50 02 11/25 Fax: 924 50 04 97

C. P. : 06240

e-mail: fcantos@dip-badajoz.es

EDICTO

Siendo definitivo el acuerdo de la creación del reglamento de régimen interno del taller de empleo "Nicolás Megía" y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70-2 de la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del Gobierno Local y art. 17 de RDL 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 en su integridad con el articulado.

Contra mencionada aprobación se podrá interponer, de conformidad con lo previsto en el artículo 19-1 del RDL 2/2004, recurso contencioso –administrativo en la forma y plazos que se establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

CAPÍTULO PRIMERO: CONDICIONES GENERALES DEL CENTRO

1.- CONDICIONES GENERALES

El Taller de Empleo "NICOLÁS MEGÍAS" es un centro de formación y empleo dependiente del Excelentísimo Ayuntamiento de Fuente de Cantos. Las funciones de los órganos y responsables internos del Taller de Empleo se ejercen sin perjuicio de la superior decisión del Excmo. Ayuntamiento, entidad promotora, de las normas exigidas por el SEXPE y el resto de entidades financieras del proyecto.

Artículo 1.- ÁMBITO FUNCIONAL

Las presentes instrucciones establecen las normas internas del Taller de Empleo que tienen por finalidad la impartición de un programa público de empleo - formación.

Artículo 2.- ÁMBITO TERRITORIAL

Las normas establecidas en las presentes instrucciones serán de aplicación en el Taller de Empleo de la localidad de Fuente de Cantos.

Artículo 3.- ÁMBITO PERSONAL

Las presentes instrucciones afectarán a todo el personal del Taller de Empleo, tanto al personal docente y monitores de taller como a los alumnos- trabajadores.

Artículo 4.- ÁMBITO TEMPORAL

Estas instrucciones extenderán su vigencia desde el 30/01/2013 al 29/01/2014, es decir, por el tiempo de duración del Proyecto del Taller de Empleo.

CAPÍTULO SEGUNDO: OBJETIVOS GENERALES Y FINALIDADES DEL TALLER DE EMPLEO "NICOLÁS MEGÍAS".

1.- OBJETIVOS

1. La formación de profesionales que puedan acceder al mercado laboral.
2. Facilitar la integración, inserción profesional de adultos desempleados, facilitándoles la información, formación y experiencia necesaria.
3. Favorecer la actitud positiva del alumnado/trabajador hacia la formación con respecto a sí mismos y sus posibilidades.



Excmo. Ayuntamiento de Fuente de Cantos

Plaza de la Constitución, 1

Teléfono: 924 50 02 11/25 Fax: 924 50 04 97

C. P. : 06240

e-mail: fcantos@dip-badajoz.es

4. Incentivar el deseo de ser un sujeto activo en la recuperación y mantenimiento del Patrimonio Cultural e Histórico de la localidad.
5. Gestionar con eficacia los caudales públicos de los que se nutre, administrando las subvenciones recibidas, realizando las compras necesarias para su funcionamiento y cumpliendo con puntualidad las justificaciones de los gastos exigidos por el SEXPE.

2. FINALIDADES DEL TALLER DE EMPLEO.

1. Finalidad de desarrollo y empleo: El Taller de Empleo debe convertirse en un instrumento dinámico para el desarrollo armónico e integral de Fuente de Cantos y facilitar con ello la integración e inserción profesional de sus alumnas/os -- trabajadoras/es.
2. Finalidad de organización interna: El Taller de Empleo busca consolidar una organización eficaz mediante un sistema de trabajo participativo y en equipo.
3. Finalidad de formación: El Taller de Empleo pretende que los alumnos/as-trabajadores/as obtengan el Certificado Profesional en la ocupación: Montaje y mantenimiento de instalaciones eléctricas de baja tensión (Electricistas) de 10 alumnos/as a través de una metodología activa y participativa que alterne formación teórica y práctica, pero que a su vez se convierta en un centro de educación compensatorio de las deficiencias formativas básicas de sus alumnas y complementarias que les faciliten otros conocimientos de interés.

3.- ENTIDAD PROMOTORA

Excmo. Ayuntamiento de Fuente de Cantos

4.- ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, MEDIOS Y RECURSOS

1. Emplazamiento: El proyecto del Taller de Empleo se desarrolla en las instalaciones habilitadas a tal efecto por el Ayuntamiento.
2. Medios y recursos materiales: Se recogerán en una ficha-inventario los medios y recursos materiales con los que se cuenta.

Los monitores serán los responsables directos del cuidado y mantenimiento de las instalaciones y mobiliario de sus talleres y darán cuenta a la Directora/gestora de las necesidades en cuestión de material que vayan surgiendo.

Los monitores y docentes serán responsables directos del material y mobiliario de clase, así como del material formativo que se encuentra en la sala de profesores.

La limpieza de las dependencias del Taller de Empleo será llevada a cabo por personal del Excmo. Ayuntamiento. A falta de éste, corresponderá a los alumnos/as las dependencias de aulas, de una manera rotativa; la sala de profesores dependerá del Equipo Técnico.

CAPÍTULO TERCERO: RESPONSABILIDADES Y ESTRUCTURA DEL TALLER DE EMPLEO.

ARTÍCULO 5.- RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL

La máxima responsabilidad institucional del Taller de Empleo corresponde al Ayuntamiento de Fuente de Cantos, que la comparte con el SEXPE en los términos que marcan las órdenes y reglamentaciones redactadas al efecto.



Excmo. Ayuntamiento de Fuente de Cantos

Plaza de la Constitución, 1

Teléfono: 924 50 02 11/25 Fax: 924 50 04 97

C. P. : 06240

e-mail: fcantos@dip-badajoz.es

ARTÍCULO 6.- RESPONSABILIDAD INTERNA

La organización interna del Taller de Empleo se asienta en el Equipo Técnico. Desde el punto de vista participativo se completa esta organización con la existencia de un delegado/a de alumnos/as y la Asamblea general del alumnado.

1. El Equipo Técnico. Estará integrado por los siguientes profesionales: Monitor de Electricidad, Coordinadora de Formación y Directora/Gestora.

2. Claustro de Profesores. Es el órgano propio de participación de todo el personal docente para cuestiones principalmente, formativas.

Componentes del Claustro: Está formado por la totalidad de monitores y docentes que prestan servicios en el Taller de Empleo y presidido por el Coordinador.

Competencias del Claustro:

- Programar las actividades formativas del Taller de Empleo.
- Fijar y coordinar criterios sobre la evaluación de alumnos/as.
- Promover iniciativas en el ámbito de la formación.

3. Asamblea de Alumnos. La asamblea de alumnos/as es el órgano general de participación del alumno/a en el funcionamiento del centro.

4. Los delegados/as. Serán los elegidos por el alumnado.

El delegado/a de clase y sus funciones:

La representación de cada grupo será asumida por el Delegado/a. Su elección se realizará mediante votación de la totalidad de los alumnos/as del grupo. Tendrá como funciones:

- Recoger quejas o sugerencias del alumnado.
- Asistir a los Claustros siempre que se les convoque o por propia petición para tratar temas específicos comunicando dicha asistencia previamente a la Coordinadora del Centro.

CAPÍTULO CUARTO: DEL PROFESORADO

ARTÍCULO 7.- RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES.

1.- DE LA DIRECTORA/ GESTORA:

La principal responsabilidad interna del Taller de Empleo "Nicolás Megías" recae en la Directora/Gestora, que ejerce la representación técnica del centro ante el Excmo. Ayuntamiento de Fuente de Cantos, responde frente al resto de instituciones implicadas en el Taller de Empleo sobre su funcionamiento y, además tiene otras funciones, tales como:

- Supervisar el funcionamiento de todas las áreas de trabajo del centro.
- Elaborar los presupuestos y balances económicos, dando cuenta al Ayuntamiento y el SEXPE de la gestión de los fondos encomendados.
- Imponer sanciones leves y graves, (respaldada por el Equipo Técnico) al alumnado del Taller de Empleo, así como, propuestas de expulsión en caso de reincidencias en faltas graves.
- Imparte la formación específica de Gestión Empresarial y desarrolla el Plan de Inserción Laboral.
- Realiza el proyecto de Administración Económica.
- Programa, imparte y evalúa los aspectos específicos de su área: Gestión Empresarial.



Excmo. Ayuntamiento de Fuente de Cantos

Plaza de la Constitución, 1

Teléfono: 924 50 02 11/25 Fax: 924 50 04 97

C. P.: 06240

e-mail: fcantos@dip-badajoz.es

2.- DE LA COORDINADORA DE FORMACIÓN:

- Coordina el Área de Formación y las actividades y trabajo docentes del Centro.
- Ejercer la labor de tutoría del alumnado del Taller de Empleo.
- Supervisa el rendimiento académico del alumnado.
- Programa, imparte y evalúa los aspectos generales de la formación.
- Impone sanciones leves a las alumnas e informa al equipo técnico del hecho.

3.-DEL MONITOR DE ELECTRICIDAD:

- Imparte la formación teórico - práctica de carácter específico correspondiente a su taller.
- Ejecuta las obras o servicios y prácticas responsabilizándose de ellas.
- Se responsabiliza de su taller en cuanto a su mantenimiento, el alumnado, herramientas, instalaciones, maquinaria y material, etc.
- Evalúa los conocimientos y las actividades desarrolladas en el Taller.
- Dirige y trabaja en su especialidad llevando a cabo las actuaciones concretas al respecto.
- Programa, imparte y evalúa los aspectos generales de la formación.
- Impone sanciones por faltas leves al alumnado e informa al equipo técnico del hecho.

CAPÍTULO QUINTO: REVISIÓN DE LAS INSTRUCCIONES

Por iniciativa del profesorado, la propuesta de alteración de las Instrucciones de Régimen Interno se tratará en Claustro con presencia de los representantes de los alumnos. Conjuntamente se decidirá por mayoría simple, si procede.

CAPÍTULO SEXTO: NORMAS LABORALES

ARTÍCULO 8.-

1. Durante la jornada laboral no estará permitida la realización de tareas ajenas al Taller de Empleo. Cualquier excepción a esta norma será fijada por el Ayuntamiento de Fuente de Cantos.

ARTÍCULO 9.- RETRIBUCIÓN

1. Los salarios de los miembros del equipo técnico del Taller de Empleo, responderán a los establecidos en convocatoria pública del SEXPE para los mismos, atendiendo a su jornada laboral.
2. Los salarios de alumnos- trabajadores responderán a lo establecido en la normativa aplicable.
3. Sólo se realizarán horas extraordinarias que sean imprescindibles y que respondan a los siguientes casos:
 - Horas extraordinarias necesarias para prevenir o reparar siniestros, riesgos de pérdida material u otras necesidades, así como actuaciones puntuales por exposición en ferias, etc.



Excmo. Ayuntamiento de Fuente de Cantos

Plaza de la Constitución, 1

Teléfono: 924 50 02 11/25 Fax: 924 50 04 97

C. P. : 06240

e-mail: fcantos@dip-badajoz.es

- La realización de horas extraordinarias serán voluntarias salvo lo dispuesto en el apartado anterior.
- La compensación de horas extraordinarias será mediante disfrute de tiempo de descanso. A razón de 2 horas de descanso por cada hora extraordinaria realizada en jornada laboral; 3 horas de descanso por cada hora extraordinaria realizada en jornada festiva o nocturna; y 3,5 horas de descanso por cada hora extraordinaria realizada en jornada festiva y nocturna.
- La distribución de este periodo de descanso vendrá acordado por el equipo técnico, previa comunicación a la Entidad Promotora.

ARTÍCULO 10.- DESCANSO ANUAL, SEMANAL, FIESTAS Y PERMISOS.

1. El descanso semanal será de dos días, coincidiendo con el fin de semana exceptuando los fines de semana que por motivos de servicio sea necesario trabajar estos días en cuyo caso el descanso se trasladará a los días laborables que se acuerden.
2. Las fiestas serán las correspondientes al calendario laboral más las locales establecidas.
3. En cuanto a los permisos retribuidos, se aplicará según lo dispuesto en el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores. Se establece un periodo de vacaciones de 30 días naturales por cada año de trabajo, cuyo disfrute en ningún caso será sustituible por compensación económica. El periodo de disfrute de vacaciones será determinado por el equipo técnico en función de las necesidades formativas, contando con la opinión del alumnado y notificando dicho periodo tanto a la Entidad Promotora como al Sexpe.
4. Cualquier falta de asistencia al puesto de trabajo deberá ser comunicada con antelación al monitor/a del centro, salvo razones de urgencias, justificándose en cualquier caso, lo antes posible.

ARTÍCULO 11.- MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

1.- Referentes a las instalaciones:

- a) Recogida y ordenación de los materiales de su especialidad.
- b) No fumar en las aulas.
- c) Limpieza y mantenimiento de las instalaciones:
 - Tanto alumnos/as como profesores/as son responsables de la limpieza y mantenimiento de las instalaciones.
 - No se puede tirar nada al suelo de aulas e instalaciones en general.
- d) Seguridad de instalaciones:
 - Todos los objetos punzantes y cortantes después de ser utilizados se ordenarán y guardarán en los lugares de seguridad destinados a ello.
 - Las herramientas se mantendrán limpias y en perfecto estado de uso al finalizar la jornada laboral.
 - Se desconectará de la red eléctrica toda la maquinaria utilizada a lo largo de la jornada laboral al finalizar la misma.
 - Los elementos de seguridad se mantendrán en perfecto estado y se utilizarán de forma correcta.
 - Los elementos y accesorios de seguridad individual son de uso obligatorio:



Excmo. Ayuntamiento de Fuente de Cantos

Plaza de la Constitución, 1

Teléfono: 924 50 02 11/25 Fax: 924 50 04 97

C. P. : 06240

e-mail: fcantos@dip-badajoz.es

-Equipos de Protección Individual.

-Vestuario de trabajo.

- La limpieza y el mantenimiento tanto de herramientas individuales como del vestuario se llevará a efecto por parte del usuario y bajo supervisión del monitor.

CAPÍTULO SÉPTIMO: DEL EQUIPO TÉCNICO

ARTÍCULO 12.- NORMAS DEL EQUIPO TÉCNICO DEL TALLER DE EMPLEO "NICOLÁS MEGÍAS".

1.- DERECHOS

Los monitores-as/ profesores-as tienen derecho a:

- ✓ Dirigir e impartir las clases de acuerdo con su particular criterio, teniendo en cuenta las directrices generales del Centro.
- ✓ Ser informado de cualquier problema o situación que le afecte a él-ella o a sus clases.
- ✓ Reunirse en el Centro para tratar temas de carácter profesional y laboral, siempre que no se perturbe el desarrollo normal de las actividades.
- ✓ Formular cuantas reclamaciones estimen oportunas en el claustro de profesores.
- ✓ La formación profesional en el trabajo.
- ✓ Todos los derechos incluidos en el Estatuto de los Trabajadores.

2.- DEBERES.

Los miembros del equipo técnico tienen el deber de:

- ✓ Asistir al centro y permanecer en él, durante las horas que tienen asignadas en su horario. De las ausencias de los docentes darán parte a la Directora/Gestora.
- ✓ Prestar un servicio docente y técnico de calidad.
- ✓ Respetar la programación semestral que facilitará y revisará la Coordinadora de Formación.
- ✓ Respetar la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión de los alumnos-as y compañeros-as.
- ✓ Asistir y participar activamente en los Claustros, a las sesiones de Evaluación y/ o a todas aquellas reuniones a las que se les convoquen, así como velar por la buena marcha del Centro.
- ✓ Observar y respetar las medidas de seguridad e higiene que se adopten en el Centro.
- ✓ Cuantos deberes se deriven, en su caso, de los respectivos contratos de trabajo.
- ✓ Todas las obligaciones incluidas en el Estatuto de los Trabajadores.

CAPÍTULO OCTAVO: DEL ALUMNO/A – TRABAJADOR/A



Excmo. Ayuntamiento de Fuente de Cantos

Plaza de la Constitución, 1

Teléfono: 924 50 02 11/25 Fax: 924 50 04 97

C. P. : 06240

e-mail: fcantos@dip-badajoz.es

ARTÍCULO 13.- NORMAS DEL ALUMNO/A- TRABAJADOR/A DEL TALLER DE EMPLEO "NICOLÁS MEGÍAS"

1.- DERECHOS

Los alumnos y alumnas del Taller de Empleo tienen derecho a:

- ✚ Que se respete su dignidad personal.
- ✚ Derecho a la igualdad de oportunidades que sobre todo se promoverá mediante la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por deficiencias físicas, psíquicas o sensoriales, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- ✚ Una evaluación de su rendimiento con plena objetividad.
- ✚ Los alumnos-as tienen derecho a que su actividad formativa se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- ✚ Los alumnos-as tendrán cubierta la asistencia médica y hospitalaria y gozará de cobertura sanitaria en los términos previstos en la legislación vigente.
- ✚ Recibir la formación conforme a los objetivos del Taller de Empleo y a las necesidades y posibilidades personales de cada alumno-a.
- ✚ Que se cumplan los tiempos establecidos para formación y trabajo real en cada una de las fases.
- ✚ Recibir información y orientación sobre su rendimiento.
- ✚ Realizar cuantas actividades culturales complementarias ayuden a fomentar su formación integral.
- ✚ Utilizar las instalaciones, mobiliario y material del Taller de Empleo para los fines que les son propios.
- ✚ Disponer del vestuario y utensilios adecuados para el desempeño de sus tareas conforme a las normas de seguridad e higiene en el trabajo.
- ✚ Elegir a sus delegados-as y representantes ante los distintos órganos del Taller de Empleo así como ser elegibles.
- ✚ Reunirse en el Centro para tratar temas de carácter formativo y laboral, siempre que no se perturbe el desarrollo normal de las actividades docentes, comunicándolo con anterioridad al Coordinador.
- ✚ Formular cuantas iniciativas, consultas, sugerencias y reclamaciones estimen oportunas, bien a título personal o a través de los órganos de representación.

2.- DEBERES

Los alumnos y alumnas del Taller de Empleo tienen el deber de:

- ✚ Respetar las normas internas del Taller de Empleo "Nicolás Megías" y cumplir las directrices de los monitores-as y profesores-as en el ejercicio de sus funciones.
- ✚ Respetar la dignidad de cuantas personas forman parte del Centro, así como mantener una actitud cívica en su comportamiento personal tanto dentro como fuera del Centro.
- ✚ Cumplir con las obligaciones derivadas del Plan de Formación y realizar de forma responsable las tareas efectivas que deriven del mismo.



Excmo. Ayuntamiento de Fuente de Cantos

Plaza de la Constitución, 1

Teléfono: 924 50 02 11/25 Fax: 924 50 04 97

C. P. : 06240

e-mail: fcantos@dip-badajoz.es

- ✚ Cumplir los horarios establecidos en el centro, asistiendo con puntualidad a cuantas tareas se realicen durante la jornada.
- ✚ Respetar y cuidar las instalaciones, mobiliario, herramientas y material del Centro.
- ✚ Usar y cuidar adecuadamente el vestuario y material personal del que disponen para el desarrollo de su trabajo.
- ✚ Cumplir las medidas legales y reglamentarias de seguridad e higiene en el trabajo.
- ✚ Cuantos deberes se deriven, en su caso, de los respectivos contratos de trabajo.

3.- FALTAS

Las faltas serán de dos tipos: **leves** y **graves**.

Tendrán la consideración de:

FALTA LEVE:

- ✚ Cometer algún tipo de desconsideración o falta de respeto con los compañeros y compañeras.
- ✚ El bajo rendimiento e interés en las actividades tanto formativas como de trabajo efectivo del Taller de Empleo.
- ✚ El descuido con las instalaciones, mobiliario, herramientas y materiales del centro, así como su utilización sin permiso previo.
- ✚ No usar y/ o descuidar el vestuario y material personal del que disponen para el desarrollo de su trabajo, así como la falta de aseo personal.
- ✚ La reincidente impuntualidad no justificada en la entrada al centro o en la incorporación a las distintas tareas y actividades. Será considerado impuntualidad todo retraso superior a cinco minutos.
- ✚ Abandonar el centro momentáneamente durante la jornada sin el permiso correspondiente. En el caso de que se estén realizando tareas fuera del Taller de Empleo su abandono tendrá la misma consideración.
- ✚ Fumar y comer en los sitios no permitidos (aula, e instalaciones comunes).

FALTA GRAVE:

- ✚ La acumulación de tres faltas leves.
- ✚ La desobediencia y la falta de respeto al personal del Centro.
- ✚ Atacar a la integridad física o moral de los compañeros y compañeras, y en general mantener conductas antisociales y/ o violentas.
- ✚ El incumplimiento o abandono de normas y medidas de seguridad e higiene en el trabajo.
- ✚ El destrozo intencionado de instalaciones, mobiliario, maquinaria, herramientas y materiales.
- ✚ La falta de rendimiento continuado.
- ✚ El consumo de alcohol o drogas durante la jornada de trabajo y/ o los claros síntomas de estar bajo los efectos del alcohol y la droga.
- ✚ El hurto o robo a los alumnos, el personal o el propio Centro, así como a cualquier persona dentro o fuera del centro.
- ✚ La simulación de incapacidad laboral transitoria o accidente, así como el abuso (según el criterio de los responsables del Taller de Empleo) del tiempo dedicado a consulta médica.



Excmo. Ayuntamiento de Fuente de Cantos

Plaza de la Constitución, 1

Teléfono: 924 50 02 11/25 Fax: 924 50 04 97

C. P. : 06240

e-mail: fcantos@dip-badajoz.es

- ✦ Cualquier otra que sin estar especificada sea considerada por el Claustro del Taller de Empleo como falta grave.

Las faltas leves prescribirán a los dos meses y las graves a los cuatro, a partir de la fecha en que el Taller de Empleo tuvo conocimiento de su comisión.

4.- SANCIONES

Las sanciones de aplicación a las faltas serán:

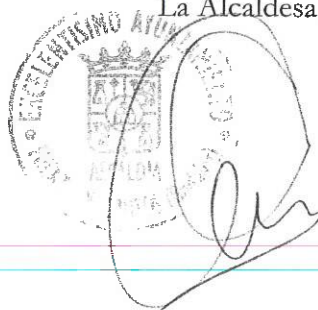
- ✦ Por la primera falta leve amonestación verbal y comunicación verbal. Comunicación a la Directora/Gestora y Coordinadora de Formación que hará constar la falta en el expediente personal del alumno.
- ✦ Por la segunda falta leve exclusión de la actividad que esté realizando, comunicación a la Directora/Gestora y Coordinadora de Formación y apercibimiento por escrito de la falta cometida, al alumno.
- ✦ Por la tercera falta leve, que tendrá consideración de falta grave, o por la primera grave entrevista con la Directora/Gestora, expulsión durante un día (sin sueldo) y comunicación por escrito al alumno.
- ✦ Por la segunda falta grave, entrevista con la Directora/Gestora, expulsión de tres días (sin sueldo) o adopción de aquella medida que en su caso se considere.
- ✦ Por la tercera falta grave, reunión de Directora/Gestora, Equipo Técnico y Entidad Promotora, comunicación al SEXPE y propuesta de expulsión definitiva.

Los correspondientes expedientes sancionadores (en faltas leves procedimiento sumarísimo) serán incoados en la forma que marque la legislación vigente. Si hubiere que nombrar instructor y secretario sería entre el equipo directivo, sancionando en todo caso la Sra. Alcaldesa-Presidente.

Estas normas estarán en vigor una vez conocidas por todos-as mediante lectura de las mismas a cargo del Delegado del Taller o en su defecto, de la Directora/gestora.

En Fuente de Cantos a 20 de mayo de 2013

La Alcaldesa,





APRO BAC. PROVISIONAL



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

ANUNCIO NÚMERO 2369 - BOLETÍN NÚMERO 64
VIERNES, 5 DE ABRIL DE 2013

“Aprobación del Reglamento de régimen interno del taller de empleo «Nicolás Megía»”

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
AYUNTAMIENTO DE FUENTE DE CANTOS

Fuente de Cantos (Badajoz)

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, con fecha 20 de marzo de 2013, la creación del reglamento de régimen interno del taller de empleo «Nicolás Megía», queda expuesto al público en la Secretaría de este Ayuntamiento, en horas de oficina, el correspondiente acuerdo con sus expedientes, por plazo de treinta días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial, al objeto de que puedan presentarse reclamaciones y sugerencia, dando cumplimiento al artículo 49 de la L.B.R.L.

En Fuente de Cantos, a 25 de marzo de 2013.- La Alcaldesa, firma ilegible.

Anuncio: 2369/2013



APROBAC. DEFINITIVA



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA
DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

ANUNCIO NÚMERO 3643 - BOLETÍN NÚMERO 100
MARTES, 28 DE MAYO DE 2013

"Aprobación del Reglamento de régimen interno del taller de empleo "Nicolás Megía""

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
AYUNTAMIENTO DE FUENTE DE CANTOS

Fuente de Cantos (Badajoz)

Siendo definitivo el acuerdo de la creación del reglamento de régimen interno del taller de empleo "Nicolás Megía" y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70-2 de la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del Gobierno Local y art. 17 de RDL 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 en su integridad con el articulado.

Contra mencionada aprobación se podrá interponer, de conformidad con lo previsto en el artículo 19-1 del RDL 2/2004, recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que se establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

CAPÍTULO PRIMERO: CONDICIONES GENERALES DEL CENTRO

1.- Condiciones generales

El taller de empleo "Nicolás Megías" es un centro de formación y empleo dependiente del Excelentísimo Ayuntamiento de Fuente de Cantos. Las funciones de los órganos y responsables internos del taller de empleo se ejercen sin perjuicio de la superior decisión del Excmo. Ayuntamiento, entidad promotora, de las normas exigidas por el SEXPE y el resto de entidades financieras del proyecto.

Artículo 1.- Ámbito funcional

Las presentes instrucciones establecen las normas internas del taller de empleo que tienen por finalidad la impartición de un programa público de empleo-formación.

Artículo 2.- Ámbito territorial.

Las normas establecidas en las presentes instrucciones serán de aplicación en el taller de empleo de la localidad de Fuente de Cantos.

Artículo 3.- Ámbito personal.

Las presentes instrucciones afectarán a todo el personal del taller de empleo, tanto al personal docente y monitores de taller como a los alumnos-trabajadores.

Artículo 4.- Ámbito temporal

Estas instrucciones extenderán su vigencia desde el 30/01/2013 al 29/01/2014, es decir, por el tiempo de duración del proyecto del taller de empleo.

CAPÍTULO SEGUNDO: OBJETIVOS GENERALES Y FINALIDADES DEL TALLER DE EMPLEO "NICOLÁS MEGÍAS"

1.- Objetivos

1. La formación de profesionales que puedan acceder al mercado laboral.

2. Facilitar la integración, inserción profesional de adultos desempleados, facilitándoles la información, formación y experiencia necesaria.
3. Favorecer la actitud positiva del alumnado/trabajador hacia la formación con respecto a sí mismos y sus posibilidades.
4. Incentivar el deseo de ser un sujeto activo en la recuperación y mantenimiento del patrimonio cultural e histórico de la localidad.
5. Gestionar con eficacia los caudales públicos de los que se nutre, administrando las subvenciones recibidas, realizando las compras necesarias para su funcionamiento y cumpliendo con puntualidad las justificaciones de los gastos exigidos por el SEXPE.

2. Finalidades del taller de empleo .

1. Finalidad de desarrollo y empleo: El taller de empleo debe convertirse en un instrumento dinámico para el desarrollo armónico e integral de Fuente de Cantos y facilitar con ello la integración e inserción profesional de sus alumnas/os – trabajadoras/es.
2. Finalidad de organización interna: El taller de empleo busca consolidar una organización eficaz mediante un sistema de trabajo participativo y en equipo.
3. Finalidad de formación: El taller de empleo pretende que los alumnos/as-trabajadores/as obtengan el Certificado Profesional en la ocupación: Montaje y mantenimiento de instalaciones eléctricas de baja tensión (Electricistas) de 10 alumnos/as a través de una metodología activa y participativa que alterne formación teórica y práctica, pero que a su vez se convierta en un centro de educación compensatorio de las deficiencias formativas básicas de sus alumnas y complementarias que les faciliten otros conocimientos de interés.

3.- Entidad promotora.

Excmo. Ayuntamiento de Fuente de Cantos.

4.- Organización de espacios, medios y recursos.

1. Emplazamiento: El proyecto del taller de empleo se desarrolla en las instalaciones habilitadas a tal efecto por el Ayuntamiento.
2. Medios y recursos materiales: Se recogerán en una ficha-inventario los medios y recursos materiales con los que se cuenta.

Los monitores serán los responsables directos del cuidado y mantenimiento de las instalaciones y mobiliario de sus talleres y darán cuenta a la Directora/Gestora de las necesidades en cuestión de material que vayan surgiendo.

Los monitores y docentes serán responsables directos del material y mobiliario de clase, así como del material formativo que se encuentra en la sala de profesores.

La limpieza de las dependencias del taller de empleo será llevada a cabo por personal del Excmo. Ayuntamiento. A falta de éste, corresponderá a los alumnos/as las dependencias de aulas, de una manera rotativa; la sala de profesores dependerá del equipo técnico.

CAPÍTULO TERCERO: RESPONSABILIDADES Y ESTRUCTURA DEL TALLER DE EMPLEO.

Artículo 5.- Responsabilidad institucional.

La máxima responsabilidad institucional del taller de empleo corresponde al Ayuntamiento de Fuente de Cantos, que la comparte con el SEXPE en los términos que marcan las órdenes y reglamentaciones redactadas al efecto.

Artículo 6.- Responsabilidad interna.

La organización interna del taller de empleo se asienta en el equipo técnico. Desde el punto de vista participativo se completa esta organización con la existencia de un delegado/a de alumnos/as y la Asamblea general del alumnado.

1. El equipo técnico. Estará integrado por los siguientes profesionales: Monitor de Electricidad, Coordinadora de Formación y Directora/Gestora.
2. Claustro de profesores. Es el órgano propio de participación de todo el personal docente para cuestiones principalmente, formativas.

Componentes del Claustro: Está formado por la totalidad de monitores y docentes que prestan servicios en el taller de empleo y presidido por el Coordinador.

Competencias del Claustro:

- Programar las actividades formativas del taller de empleo.
- Fijar y coordinar criterios sobre la evaluación de alumnos/as.
- Promover iniciativas en el ámbito de la formación.

3. Asamblea de alumnos. La asamblea de alumnos/as es el órgano general de participación del alumno/a en el funcionamiento del centro.

4. Los Delegados/as. Serán los elegidos por el alumnado.

El Delegado/a de clase y sus funciones:

La representación de cada grupo será asumida por el Delegado/a. Su elección se realizará mediante votación de la totalidad de los alumnos/as del grupo. Tendrá como funciones:

- Recoger quejas o sugerencias del alumnado.
- Asistir a los Claustros siempre que se les convoque o por propia petición para tratar temas específicos comunicando dicha asistencia previamente a la Coordinadora del centro.

CAPÍTULO CUARTO: DEL PROFESORADO

Artículo 7.- Responsabilidades y funciones.

1.- De la Directora/Gestora:

La principal responsabilidad interna del taller de empleo "Nicolás Megías" recae en la Directora/Gestora, que ejerce la representación técnica del centro ante el Excmo. Ayuntamiento de Fuente de Cantos, responde frente al resto de instituciones implicadas en el taller de empleo sobre su funcionamiento y, además tiene otras funciones, tales como:

- Supervisar el funcionamiento de todas las áreas de trabajo del centro.
- Elaborar los presupuestos y balances económicos, dando cuenta al Ayuntamiento y el SEXPE de la gestión de los fondos encomendados.
- Imponer sanciones leves y graves (respaldada por el equipo técnico) al alumnado del taller de empleo, así como, propuestas de expulsión en caso de reincidencias en faltas graves.
- Imparte la formación específica de gestión empresarial y desarrolla el plan de inserción laboral.
- Realiza el proyecto de administración económica.
- Programa, imparte y evalúa los aspectos específicos de su área: Gestión empresarial.

2.- De la coordinadora de formación:

- Coordina el Área de Formación y las actividades y trabajo docentes del centro.
- Ejercer la labor de tutoría del alumnado del taller de empleo.
- Supervisa el rendimiento académico del alumnado.
- Programa, imparte y evalúa los aspectos generales de la formación.
- Impone sanciones leves a las alumnas e informa al equipo técnico del hecho.

3.- Del monitor de electricidad:

- Imparte la formación teórico - práctica de carácter específico correspondiente a su taller.
- Ejecuta las obras o servicios y prácticas responsabilizándose de ellas.
- Se responsabiliza de su taller en cuanto a su mantenimiento, el alumnado, herramientas, instalaciones, maquinaria y material, etc.
- Evalúa los conocimientos y las actividades desarrolladas en el taller.
- Dirige y trabaja en su especialidad llevando a cabo las actuaciones concretas al respecto.
- Programa, imparte y evalúa los aspectos generales de la formación.
- Impone sanciones por faltas leves al alumnado e informa al equipo técnico del hecho.

CAPÍTULO QUINTO: REVISIÓN DE LAS INSTRUCCIONES

Por iniciativa del profesorado, la propuesta de alteración de las instrucciones de Régimen Interno se tratará en Claustro con presencia de los representantes de los alumnos. Conjuntamente se decidirá por mayoría simple, si procede.

CAPÍTULO SEXTO: NORMAS LABORALES

Artículo 8.

1. Durante la jornada laboral no estará permitida la realización de tareas ajenas al taller de empleo. Cualquier excepción a esta norma será fijada por el Ayuntamiento de Fuente de Cantos.

Artículo 9.- Retribución.

1. Los salarios de los miembros del equipo técnico del taller de empleo, responderán a los establecidos en convocatoria pública del SEXPE para los mismos, atendiendo a su jornada laboral.

2. Los salarios de alumnos- trabajadores responderán a lo establecido en la normativa aplicable.

3. Sólo se realizarán horas extraordinarias que sean imprescindibles y que respondan a los siguientes casos:

- Horas extraordinarias necesarias para prevenir o reparar siniestros, riesgos de pérdida material u otras necesidades, así como actuaciones puntuales por exposición en ferias, etc.

- La realización de horas extraordinarias serán voluntarias salvo lo dispuesto en el apartado anterior.

- La compensación de horas extraordinarias será mediante disfrute de tiempo de descanso. A razón de 2 horas de descanso por cada hora extraordinaria realizada en jornada laboral; 3 horas de descanso por cada hora extraordinaria realizada en jornada festiva o nocturna; y 3,5 horas de descanso por cada hora extraordinaria realizada en jornada festiva y nocturna.

- La distribución de este periodo de descanso vendrá acordado por el equipo técnico, previa comunicación a la entidad promotora.

Artículo 10.- Descanso anual, semanal, fiestas y permisos.

1. El descanso semanal será de dos días, coincidiendo con el fin de semana exceptuando los fines de semana que por motivos de servicio sea necesario trabajar estos días en cuyo caso el descanso se trasladará a los días laborables que se acuerden.

2. Las fiestas serán las correspondientes al calendario laboral más las locales establecidas.

3. En cuanto a los permisos retribuidos, se aplicará según lo dispuesto en el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores. Se establece un periodo de vacaciones de 30 días naturales por cada año de trabajo, cuyo disfrute en ningún caso será sustituible por compensación económica. El periodo de disfrute de vacaciones será determinado por el equipo técnico en función de las necesidades formativas, contando con la opinión del alumnado y notificando dicho periodo tanto a la entidad promotora como al Sexpe.

4. Cualquier falta de asistencia al puesto de trabajo deberá ser comunicada con antelación al Monitor/a del centro, salvo razones de urgencias, justificándose en cualquier caso, lo antes posible.

Artículo 11.- Medidas de seguridad e higiene en el trabajo.

1.- Referentes a las instalaciones:

a) Recogida y ordenación de los materiales de su especialidad.

b) No fumar en las aulas.

c) Limpieza y mantenimiento de las instalaciones:

* Tanto alumnos/as como profesores/as son responsables de la limpieza y mantenimiento de las instalaciones.

* No se puede tirar nada al suelo de aulas e instalaciones en general.

d) Seguridad de instalaciones:

* Todos los objetos punzantes y cortantes después de ser utilizados se ordenarán y guardarán en los lugares de seguridad destinados a ello.

* Las herramientas se mantendrán limpias y en perfecto estado de uso al finalizar la jornada laboral.

* Se desconectará de la red eléctrica toda la maquinaria utilizada a lo largo de la jornada laboral al finalizar la misma.

* Los elementos de seguridad se mantendrán en perfecto estado y se utilizarán de forma correcta.

* Los elementos y accesorios de seguridad individual son de uso obligatorio:

- Equipos de protección individual.

- Vestuario de trabajo.

* La limpieza y el mantenimiento tanto de herramientas individuales como del vestuario se llevará a efecto por parte del usuario y bajo supervisión del monitor.

CAPÍTULO SÉPTIMO: DEL EQUIPO TÉCNICO

Artículo 12.- Normas del equipo técnico del taller de empleo "Nicolás Megías".

1.- Derechos

Los monitores-as/ profesores-as tienen derecho a:

- Dirigir e impartir las clases de acuerdo con su particular criterio, teniendo en cuenta las directrices generales del Centro.
- Ser informado de cualquier problema o situación que le afecte a él-ella o a sus clases.
- Reunirse en el centro para tratar temas de carácter profesional y laboral, siempre que no se perturbe el desarrollo normal de las actividades.
- Formular cuantas reclamaciones estimen oportunas en el claustro de profesores.
- La formación profesional en el trabajo.
- Todos los derechos incluidos en el Estatuto de los Trabajadores.

2.- Deberes.

Los miembros del equipo técnico tienen el deber de:

- Asistir al centro y permanecer en él, durante las horas que tienen asignadas en su horario. De las ausencias de los docentes darán parte a la Directora/Gestora.
- Prestar un servicio docente y técnico de calidad.
- Respetar la programación semestral que facilitará y revisará la Coordinadora de Formación.
- Respetar la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión de los alumnos-as y compañeros-as.
- Asistir y participar activamente en los Claustros, a las sesiones de evaluación y/ o a todas aquellas reuniones a las que se les convoquen, así como velar por la buena marcha del centro.
- Observar y respetar las medidas de seguridad e higiene que se adopten en el centro.
- Cuantos deberes se deriven, en su caso, de los respectivos contratos de trabajo.
- Todas las obligaciones incluidas en el Estatuto de los Trabajadores.

CAPÍTULO OCTAVO: DEL ALUMNO/A – TRABAJADOR/A

Artículo 13.- Normas del alumno/a- trabajador/a del taller de empleo "Nicolás Megías".

1.- Derechos.

Los alumnos y alumnas del taller de empleo tienen derecho a:

- Que se respete su dignidad personal.
- Derecho a la igualdad de oportunidades que sobre todo se promoverá mediante la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por deficiencias físicas, psíquicas o sensoriales, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Una evaluación de su rendimiento con plena objetividad.
- Los alumnos-as tienen derecho a que su actividad formativa se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- Los alumnos-as tendrán cubierta la asistencia médica y hospitalaria y gozará de cobertura sanitaria en los términos previstos en la legislación vigente.
- Recibir la formación conforme a los objetivos del taller de empleo y a las necesidades y posibilidades personales de cada alumno-a.
- Que se cumplan los tiempos establecidos para formación y trabajo real en cada una de las fases.
- Recibir información y orientación sobre su rendimiento.
- Realizar cuantas actividades culturales complementarias ayuden a fomentar su formación integral.
- Utilizar las instalaciones, mobiliario y material del taller de empleo para los fines que les son propios.
- Disponer del vestuario y utensilios adecuados para el desempeño de sus tareas conforme a las normas de seguridad e higiene en el trabajo.
- Elegir a sus delegados-as y representantes ante los distintos órganos del taller de empleo así como ser elegibles.

- Reunirse en el centro para tratar temas de carácter formativo y laboral, siempre que no se perturbe el desarrollo normal de las actividades docentes, comunicándolo con anterioridad al Coordinador.

Formular cuantas iniciativas, consultas, sugerencias y reclamaciones estimen oportunas, bien a título personal o a través de los órganos de representación.

2.- Deberes.

Los alumnos y alumnas del taller de empleo tienen el deber de:

- Respetar las normas internas del taller de empleo "Nicolás Megías" y cumplir las directrices de los monitores-as y profesores-as en el ejercicio de sus funciones.

- Respetar la dignidad de cuantas personas forman parte del centro, así como mantener una actitud cívica en su comportamiento personal tanto dentro como fuera del centro.

- Cumplir con las obligaciones derivadas del plan de formación y realizar de forma responsable las tareas efectivas que deriven del mismo.

- Cumplir los horarios establecidos en el centro, asistiendo con puntualidad a cuantas tareas se realicen durante la jornada.

- Respetar y cuidar las instalaciones, mobiliario, herramientas y material del centro.

- Usar y cuidar adecuadamente el vestuario y material personal del que disponen para el desarrollo de su trabajo.

- Cumplir las medidas legales y reglamentarias de seguridad e higiene en el trabajo.

- Cuantos deberes se deriven, en su caso, de los respectivos contratos de trabajo.

3.- Faltas.

Las faltas serán de dos tipos: Leves y graves.

Tendrán la consideración de:

Falta leve:

- Cometer algún tipo de desconsideración o falta de respeto con los compañeros y compañeras.

- El bajo rendimiento e interés en las actividades tanto formativas como de trabajo efectivo del taller de empleo.

- El descuido con las instalaciones, mobiliario, herramientas y materiales del centro, así como su utilización sin permiso previo.

- No usar y/ o descuidar el vestuario y material personal del que disponen para el desarrollo de su trabajo, así como la falta de aseo personal.

- La reincidente impuntualidad no justificada en la entrada al centro o en la incorporación a las distintas tareas y actividades. Será considerado impuntualidad todo retraso superior a cinco minutos.

- Abandonar el centro momentáneamente durante la jornada sin el permiso correspondiente. En el caso de que se estén realizando tareas fuera del taller de empleo su abandono tendrá la misma consideración.

- Fumar y comer en los sitios no permitidos (aula, e instalaciones comunes).

Falta grave:

- La acumulación de tres faltas leves.

- La desobediencia y la falta de respeto al personal del centro.

- Atacar a la integridad física o moral de los compañeros y compañeras, y en general mantener conductas antisociales y/o violentas.

- El incumplimiento o abandono de normas y medidas de seguridad e higiene en el trabajo.

- El destrozo intencionado de instalaciones, mobiliario, maquinaria, herramientas y materiales.

- La falta de rendimiento continuado.

- El consumo de alcohol o drogas durante la jornada de trabajo y/o los claros síntomas de estar bajo los efectos del alcohol y la droga.

- El hurto o robo a los alumnos, el personal o el propio centro, así como a cualquier persona dentro o fuera del centro.

- La simulación de incapacidad laboral transitoria y accidentes, así como el abuso (según el criterio de los responsables del taller de empleo) del tiempo dedicado a consulta médica.

-- Cualquier otra que sin estar especificada sea considerada por el Claustro del taller de empleo como falta grave.

Las faltas leves prescribirán a los dos meses y las graves a los cuatro, a partir de la fecha en que el taller de empleo tuvo conocimiento de su comisión.

4.- Sanciones:

- Las sanciones de aplicación a las faltas serán:

- Por la primera falta leve amonestación verbal y comunicación verbal. Comunicación a la Directora/Gestora y Coordinadora de Formación que hará constar la falta en el expediente personal del alumno.

- Por la segunda falta leve exclusión de la actividad que esté realizando comunicación a la Directora/Gestora y Coordinadora de Formación y apercibimiento por escrito de la falta comercial, al alumno.

- Por la tercera falta leve, que tendrá consideración de falta grave, o por la primera grave entrevista con la Directora/Gestora, expulsión durante un día (sin sueldo) y comunicación por escrito al alumno.

- Por la segunda falta grave, entrevista con la Directora/Gestora, expulsión de tres días (sin sueldo) o adopción de aquella medida que en su caso se considere.

- Por la tercera falta grave, reunión de Directora/Gestora, equipo técnico y entidad promotora, comunicación al SEXPE y propuesta de expulsión definitiva.

Los correspondientes expedientes sancionadores (en faltas leves procedimiento sumarísimo) serán incoados en la forma que marque la legislación vigente. Si hubiere que nombrar Instructor y Secretario sería entre el equipo directivo, sancionando en todo caso la Sra. Alcaldesa-Presidente.

Estas normas estarán en vigor una vez conocidas por todos-as mediante lectura de las mismas a cargo del Delegado del Taller o en su defecto, de la Directora/Gestora.

En Fuente de Cantos, a 20 de mayo de 2013.- La Alcaldesa, firma ilegible.

Anuncio: 3643/2013

