

**REGLAMENTO RÉGIMEN INTERNO DEL  
PROGRAMA DE FORMACIÓN DUAL  
@PRENDIZEXT “FORMACIÓN  
PROFESIONAL ZURBARÁN” DE  
FUENTE DE CANTOS**

---





## **APROBADO EN PLENO 27/1/2015**

### ***"REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN DUAL @PRENDIZEXT "FORMACIÓN PROFESIONAL ZURBARÁN" DE FUENTE DE CANTOS***

#### ***CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES***

##### ***Artículo 1º.- Vigencia y ámbito de aplicación***

*Las normas recogidas en el presente Reglamento, afectan tanto al personal técnico, docente y de apoyo como a los alumnos-trabajadores adscritos al Programa de @prendizext "Formación Profesional Zurbarán" y estará vigente durante toda la duración del mismo.*

*Los trabajadores asumen los derechos y deberes recogidos en el presente Reglamento, y en su defecto, los generales que se reconocen en el Estatuto de los Trabajadores, sin perjuicio de lo establecido en la normativa específica que regula los programas de formación dual @prendizext, el Estatuto del Empleado Público y demás normativa aplicable.*

#### **CAPÍTULO II. OBJETIVO GENERAL**

##### ***Artículo 2.- Objetivo General***

*Incorporar los alumnos-trabajadores a la sociedad en forma activa, a través del trabajo y basándose en la preparación para éste, en el desarrollo personal (potenciación de capacidades y educación en valores), en la adquisición de conocimientos generales y en la reflexión y actitud crítica acerca de su proceso.*

#### **CAPÍTULO III. ORGANIZACIÓN Y ÓRGANOS DE GESTIÓN**

##### ***Artículo 3.- Organización general y órganos de gestión***

*La máxima responsabilidad institucional del programa corresponde al Excmo. Ayuntamiento de Fuente de Cantos, como Entidad Promotora, que la comparte con el SEXPE en los términos que marcan las órdenes y reglamentaciones redactadas al efecto.*

*Los órganos de gestión y representación son:*

##### ***CLAUSTRO***

*Es el órgano propio de participación de todo el personal docente para cuestiones principalmente formativas.*



## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE FUENTE DE CANTOS

*El Claustro está formado por la totalidad de componentes del equipo técnico y presidido por el/la director/a.*

### *Son Competencias del Claustro:*

- *Programar las actividades formativas*
- *Fijar y coordinar criterios sobre la evaluación de alumnos*
- *Promover iniciativas en el ámbito de la formación*
- *Elaboración, coordinación y seguimiento del Plan de Inserción Laboral*

*El Claustro se reunirá al menos una vez al mes, y cuando se estime conveniente, se establecerá un tiempo durante la reunión, en el que participarán el Delegado de Alumnos, para evaluar la marcha del proyecto, resolver pequeños problemas, recoger sugerencias, etc....*

### *COMISION DE CONVIVENCIA*

*Es el órgano de representación de todos los implicados en el proyecto, entidad promotora, equipo técnico y alumnos/as*

*A la comisión de convivencia asisten: representante de la entidad promotora, directora, coordinador de formación y un representante del resto del equipo técnico y los delegados de alumnos.*

### *Son competencia de la comisión de convivencia:*

- *Fomentar un buen ambiente de trabajo, resolviendo pequeños conflictos*
- *Vigilar el cumplimiento del R.R.I.*
- *Proponer actividades complementarias*
- *Hacer cuantas sugerencias estime oportunas para la mejor consecución de los objetivos del Programa*

*La comisión de convivencia se reunirá al menos una vez cada tres meses.*

### *ASAMBLEA GENERAL DEL ALUMNADO*

*Es el órgano general de participación del alumnado en el funcionamiento del centro.*

*El Delegado y Subdelegado son elegidos mediante votación de la totalidad del alumnado. Por mayoría del mismo, delegado y subdelegado pueden ser destituidos de su cargo.*

### *Funciones del delegado/a:*

- *Asistir y Representar a sus compañeros en las reuniones a las que asista (Claustro y/o comisión de convivencia u otras)*
- *Recoger quejas o sugerencias de los mismos*



#### **Artículo 4.- Organización de medios y recursos**

*Medios y recursos materiales: Se recogerán en una ficha-inventario todos los medios y recursos materiales con los que se cuenta.*

*Los monitores/as serán responsables del cuidado y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y maquinaria de sus talleres, dando debida cuenta a la dirección del centro de cualquier anomalía o desperfecto.*

*Los equipos técnicos serán responsables directos del material y del mobiliario de clase, así como del material y medios que se encuentren en la sala de profesores.*

*La limpieza de las dependencias se realizará por personal contratado a tal efecto (por el Ayuntamiento de Fuente de Cantos). En caso de que se considere necesaria una mayor frecuencia para mantener adecuadamente las instalaciones, la limpieza se efectuará por personal del Programa, correspondiendo a los alumnos el mantenimiento de las aulas y zonas comunes y a los docentes, los despachos, estableciéndose turnos a tal efecto.*

#### **CAPÍTULO IV. NORMAS GENERALES**

##### **Artículo 5.- Jornada laboral**

- *La jornada laboral habitual será de 7,45 a 15,15 horas, a excepción del personal contratado a jornada parcial (gestora)*
- *Los trabajadores tendrán derecho a un descanso diario de 30 minutos,*
- *Los horarios podrán modificarse en función de las especialidades, la estacionalidad o cuando las necesidades de trabajo así lo exijan.*

##### **Artículo 6.- Vacaciones y permisos**

*- Se establece un periodo de vacaciones ordinario de 22 días hábiles, cuyo disfrute será obligatorio y conjunto para todos los participantes del Programa y en ningún caso será sustituible por compensación económica.*

*- Cada trabajador dispondrá de cuatro días de asuntos propios. No podrán solicitar el mismo día más de dos alumnos por taller, con la única excepción de que lo hiciera la totalidad del mismo. En el primer caso si hay más de dos solicitudes se concederán los días en función del expediente del alumno (actitud y rendimiento).*

*- Además, el trabajador previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:*



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE FUENTE DE CANTOS

- *Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.*  
*Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.*
- *1 día por traslado de domicilio sin cambio de residencia.*
- *Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.*
- *Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal*
- *Por lactancia de un menor de 12 meses o por acogimiento en idéntico supuesto, tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo, que podrá dividir en dos fracciones.*
- *Permiso por matrimonio de quince días*
- *Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo: tendrá una duración de quince días, a disfrutar por el padre o el otro progenitor 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.*

***Las ausencias se comunicarán previamente. Sólo en caso de imposibilidad de hacerlo de esta forma, se avisará el mismo día. Se utilizarán para ello los procedimientos establecidos a tal efecto.***

***La justificación de las ausencias deberá realizarse en un plazo máximo de 48 horas. Si la ausencia fuese un viernes se deberá justificar el lunes siguiente.***

*- Se considerarán días festivos los que se recogen en el calendario oficial de la Comunidad de Extremadura (Calendario Laboral), más las fiestas locales establecidas en el municipio.*

**Artículo 7.- Medidas de seguridad e higiene en el trabajo**

*- El uso de vestuario y equipos de protección individual entregado a los alumnos/as-trabajadores/as son de uso obligatorio y su mantenimiento es responsabilidad directa de cada trabajador. La limpieza y mantenimiento de los mismos se llevará a efectos por parte del usuario y bajo supervisión del monitor.*



- Todo el personal está obligado a comunicar a la dirección del centro, cualquier desperfecto que apreciase tanto en instalaciones, mobiliario, equipos, herramientas, así como el abandono o incumplimiento de normas de seguridad e higiene.

- De acuerdo con la Ley 42/2010 de 30 de diciembre, no se permitirá fumar en ninguna de las instalaciones del centro.

#### **CAPÍTULO IV. DEL EQUIPO TÉCNICO**

##### **Artículo 8.- Funciones**

###### **Director/a**

◆ Administrar operativamente la gestión de los recursos humanos a través del correcto tratamiento, la transmisión de informaciones, el seguimiento y la evaluación de su desempeño profesional y la gestión de la formación.

◆ Representar al Programa (centro) ante Instituciones y Organismos, promoviendo la cooperación y evitando la duplicidad de recursos

◆ Previsión, elaboración, ejecución y control de las cantidades consignadas para el desarrollo de las actividades.

◆ Mantenimiento actualizado del conjunto de documentos e informaciones administrativo-laborales de la plantilla.

◆ Apoyo, control y seguimiento de las actuaciones en el ámbito de seguridad e higiene.

◆ Desarrollar los procesos de comunicación y archivo documental generados por la actividad del proyecto

◆ Utilizar técnicas de búsqueda de empleo activas

◆ Procurar un buen clima laboral entre todos los participantes del Taller.

###### **Coordinador/a de formación**

◆ Coordinación del equipo de monitores y de las prácticas y trabajos a realizar por los alumnos-trabajadores.

◆ Adaptación del programa formativo a las características de aprobación y a la situación real de los objetivos.

◆ Asesoramiento metodológico a los monitores.



## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE FUENTE DE CANTOS

- ◆ *Compensación cultural a los alumnos-trabajadores*
- ◆ *Supervisión y control de la evaluación formativa*
- ◆ *Organización de actividades complementarias*
- ◆ *Desarrollo de acciones tutoriales*

### **Gestor/a**

- ◆ *Programación, docencia y evaluación de las competencias de gestión empresarial y búsquedas de empleo.*
- ◆ *Apoyar a la dirección en la planificación, desarrollo y ejecución de una estrategia coherente para la inserción profesional del colectivo en formación.*
- ◆ *Asesorar y controlar la planificación y ejecución del presupuesto, así como elaborar la documentación administrativa, contable y laboral que se deriven.*

### **Monitores/as**

- ◆ *Programación, docencia y evaluación de la teoría y las prácticas de su especialidad.*
- ◆ *Jefe de taller y de las actuaciones en obra de su taller.*
- ◆ *Uso y custodia de la maquinaria, herramientas y materiales de su taller.*
- ◆ *Control de asistencia diaria de los alumnos trabajadores de su taller.*
- ◆ *Aplicación de la normativa en prevención de riesgos laborales.*
- ◆ *Colaboración en la elaboración e implantación del plan de inserción laboral de los alumnos trabajadores, etc.*

### **Artículo 9. Derechos**

- *Dirigir e impartir las clases de acuerdo con su criterio, teniendo en cuenta las directrices del proyecto.*
- *Ser informado de cualquier problema o situación que le afecte a él 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 estime oportunas*
- *Formación para el puesto de trabajo*

### **Artículo 10. Deberes**

- *Asistir al centro y permanecer en él, durante las horas asignadas en su horario. De sus ausencias darán parte a la dirección del centro.*





- Prestar un servicio docente y técnico de calidad
- Respetar la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión de los alumnos y compañeros
- Observar y respetar las medidas de Seguridad e Higiene que se adopten en el centro.
- Respetar y cumplir las normas internas del centro.

## CAPÍTULO V. DE LOS/AS ALUMNOS/AS TRABAJADORES/AS

### Artículo 11. Derechos

- Que se respete su dignidad personal.
- Derecho a la igualdad de oportunidades, 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.
- Recibir una formación conforme a los objetivos del Programa y a las necesidades y posibilidades personales de cada alumno.
- Realizar cuantas actividades culturales complementarias ayuden a fomentar su formación integral.
- Utilizar las instalaciones, mobiliario y material del Programa para los fines que le 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 y representantes.
- Formular cuantas iniciativas, consultas, sugerencias y reclamaciones estimen oportunas, bien a título personal o a través de sus delegados.
- Los Propios del Estatuto de los Trabajadores.

### Artículo 12. Deberes

- Respetar las normas internas del Centro y las instrucciones de los monitores/as y director/a en el ejercicio de sus funciones.
- Respetar la dignidad de cuantas personas forman parte del Programa, así como mantener una actitud cívica en su comportamiento personal.
- Cumplir con las obligaciones derivadas del Plan de Formación y realizar de forma responsable las tareas efectivas que se deriven del mismo.
- Cumplir los horarios establecidos en el centro, asistiendo con puntualidad a cuantas tareas se realicen durante la jornada. Comunicarán con antelación, cualquier salida del puesto de trabajo que tengan que realizar (médicos, notario, examen...).
- Respetar las instalaciones, mobiliarios y material del centro.



## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE FUENTE DE CANTOS

- Usar y cuidar adecuadamente el vestuario y material personal del que disponen para el desarrollo de su trabajo, reponiéndolo en caso de pérdida de la herramienta personal.
- Cumplir las medidas legales y reglamentarias de seguridad e higiene en el trabajo. Nunca deben quitarse los equipos de protección individual necesarios para realizar las tareas.
- Aplicar las buenas prácticas ambientales en el puesto de trabajo.
- Los Propios del Estatuto de los Trabajadores

### CAPÍTULO VI. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

#### **Consideraciones:**

Todos los integrantes del Programa somos responsables del cuidado de las instalaciones donde se desarrolla nuestra actividad (centro de formación y talleres) y de todo lo que contienen.

Para el buen funcionamiento del proyecto es necesario el silencio, la limpieza y el respeto y todos velaremos por mantenerlo.

Tanto la formación específica como la complementaria son **OBLIGATORIAS**

#### **Graduación de la Faltas:**

Las faltas cometidas por los trabajadores se clasificarán atendiendo a su importancia, y en su caso a su reincidencia, en leves, graves y muy graves.

#### **Se consideran faltas leves:**

- La reincidente impuntualidad no justificada, en la entrada al centro o en la incorporación a las distintas tareas o actividades, se considerada impuntualidad todo retraso superior a cinco minutos y hasta tres ocasiones en un mes.
- El bajo rendimiento e interés, en las actividades tanto formativas como de trabajo efectivo, cuando se produzca puntualmente.
- El descuido o mal uso de las instalaciones, mobiliario, herramientas y materiales del Centro.
- Falta de respeto y consideración a los compañeros y/o personal del centro o visitante.
- El mal uso y/o descuido del vestuario y material personal del que disponen para el desarrollo de su trabajo, así como la falta de aseo personal.
- Abandono del lugar de trabajo momentáneamente sin permiso.
- Fumar y comer en los sitios no permitidos (aulas e instalaciones comunes).



**Se consideran *faltas graves*:**

- *La inasistencia injustificada al trabajo de un día.*
- *La impuntualidad superior a sesenta minutos será equiparable a una falta de asistencia injustificada.*
- *La indisciplina, desobediencia en el trabajo y la falta de respeto al personal del Centro.*
- *Atacar a la integridad física o moral de los compañeros/as y en general mantener conductas antisociales y/o violentas.*
- *La simulación de enfermedad o accidente, así como el abuso del tiempo dedicado a consulta médica.*
- *La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento del trabajo o formación.*
- *El incumplimiento o abandono de las normas de seguridad e higiene en el trabajo, así como la falta de uniforme o material facilitado por el centro.*
- *El abandono del puesto de trabajo sin permiso, en tres o más ocasiones en el periodo de un mes.*
- *El acoso por razón de origen religión, edad, sexo, etc*
- *El destrozo intencionado de instalaciones, mobiliario, maquinaria, herramientas y materiales.*
- *Los pequeños hurtos o robos a los alumnos, al personal o al propio Centro.*
- *El consumo de alcohol o drogas durante la jornada de trabajo y/o los claros síntomas de estar bajo los efectos de alcohol y la droga.*
- *La realización sin el oportuno permiso de trabajos particulares durante la jornada, así como el empleo de útiles, herramientas, maquinaria y, en general, bienes del programa para los que no estuviese autorizado o para usos ajenos a los del trabajo encomendado, incluso fuera de la jornada laboral.*
- *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.*

**Se consideran *faltas muy graves*:**

- *Diez o más faltas de puntualidad no justificadas cometidas en el período de seis meses, o de veinte durante un año.*
- *La acumulación de cinco faltas de asistencia injustificada al trabajo durante la fase de alternancia.*
- *El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en gestiones encomendadas o la apropiación, hurto o robo de bienes propiedad del Centro, de compañeros o de cualquier otra persona.*



## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE FUENTE DE CANTOS

- *La simulación de accidente o enfermedad o la prolongación de la baja por enfermedad o accidente con la finalidad de realizar cualquier trabajo por cuenta propia o ajena o conseguir algún tipo beneficios de la misma.*
- *La embriaguez o toxicomanía habitual en horario de trabajo.*
- *Hacer desaparecer, inutilizar, destrozar o causar desperfectos en máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres, documentos y departamentos del Programa.*
- *La apropiación, hurto o robo de bienes ajenos.*
- *Los malos tratos de palabra u obra o faltas muy graves de respeto y consideración a los superiores, compañeros o subordinados.*
- *La desobediencia e indisciplina reiteradas o continuadas en el trabajo.*
- *La imprudencia o negligencia inexcusables en el desempeño del trabajo, así como el incumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el trabajo cuando sean causantes de accidente laboral grave o produzcan graves daños a la empresa.*
- *La reincidencia en comisión de falta grave, dos o más veces, en un período de tres meses.*

### **Sanciones**

*Las sanciones que se aplicaran, según la gravedad y las circunstancias de las faltas cometidas, serán las siguientes:*

**a) Faltas leves:** *Amonestación verbal y/o amonestación escrita.*

**b) Faltas graves:** *Suspensión de empleo y sueldo de uno a seis días y/o adopción de aquella medida que en su caso considere y comunicación por escrito al alumno-trabajador.*

**c) Faltas muy graves:** *Suspensión de empleo y sueldo de siete a treinta días y/o despido.*

*Será de aplicación la suspensión cautelar del inculpado hasta la resolución del expediente cuando su permanencia en el Programa impida el normal desarrollo del mismo.*

*Para la graduación de la gravedad o levedad de las sanciones se atenderá a los siguientes criterios:*

- *El grado de intencionalidad*
- *El grado de perturbación producida en el funcionamiento del Programa*
- *Los daños producidos a las personas o en las cosas*
- *La reincidencia*

*Las notas desfavorables que consten en los expedientes personales de los trabajadores por faltas cometidas, se cancelarán en los plazos siguientes:*

*En las faltas leves, a los seis meses, en las graves, a los dos años, y en las muy graves a los tres años.*



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE FUENTE DE CANTOS

*Corresponde a la dirección de la empresa (Entidad Promotora) con conocimiento de los trabajadores, la facultad de sancionar disciplinariamente a los trabajadores, observando en todo caso las disposiciones legales en vigor."*

En Fuente de Cantos a 16 de Marzo de 2015

La Alcaldesa-Presidente

Fdo: Carmen Pagador López



A PRO BAC. PROVISIO FAC

**BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA**  
**DIPUTACIÓN DE BADAJOZ**ANUNCIO NÚMERO 637 - BOLETÍN NÚMERO 24  
JUEVES, 5 DE FEBRERO DE 2015**"Aprobación del Reglamento interno del programa de formación dual @prendizext  
"Formación Profesional Zurbarán""****ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**AYUNTAMIENTOS**  
**AYUNTAMIENTO DE FUENTE DE CANTOS****Fuente de Cantos (Badajoz)**

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación con fecha 27 de enero de 2015, la imposición del Reglamento interno del programa de formación dual @prendizext "Formación Profesional Zurbarán" de Fuente de Cantos, queda expuesto al público en la Secretaría de este Ayuntamiento, en horas de oficina, el preceptivo expedientes, por plazo de treinta días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, al objeto de que puedan presentarse reclamaciones y sugerencia, dando cumplimiento al artículo 49 de la LBRL.

En Fuente de Cantos, a 28 de enero de 2015.- La Alcaldesa, Carmen Pagador López.

Anuncio: 637/2015

Diligencia: Para hacer constar que el presente anuncio ha permanecido expuesto al público en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, a efectos de reclamaciones, desde el 5 de Febrero de 2015 hasta el 12 de marzo de 2015, ambos inclusive

Fte. de Cantos a 13 Marzo 2015  
El Secretario Acctal

Fdo: José Luis Martínez García





APPROBAC BOLETIN



# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

## DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

ANUNCIO NÚMERO 1606 - BOLETÍN NÚMERO 52  
MIÉRCOLES, 18 DE MARZO DE 2015

### **“Aprobación del Reglamento de régimen interno del programa de formación dual @prendizext “Formación Profesional Zurbarán””**

#### **ADMINISTRACIÓN LOCAL AYUNTAMIENTOS AYUNTAMIENTO DE FUENTE DE CANTOS**

##### **Fuente de Cantos (Badajoz)**

Siendo definitivo el acuerdo de la creación del Reglamento interno del programa de formación dual @prendizext “Formación Profesional Zurbarán” de Fuente de Cantos 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 artículo 17 de 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 en su integridad con el articulado.

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

**“REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN DUAL @PRENDIZEXT “FORMACIÓN PROFESIONAL ZURBARÁN” DE FUENTE DE CANTOS**

#### **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.º.- Vigencia y ámbito de aplicación.

Las normas recogidas en el presente Reglamento, afectan tanto al personal técnico, docente y de apoyo como a los alumnos-trabajadores adscritos al programa de @prendizext “Formación Profesional Zurbarán” y estará vigente durante toda la duración del mismo.

Los trabajadores asumen los derechos y deberes recogidos en el presente Reglamento, y en su defecto, los generales que se reconocen en el estatuto de los trabajadores, sin perjuicio de lo establecido en la normativa específica que regula los programas de formación dual @prendizext, el estatuto del empleado público y demás normativa aplicable.

#### **CAPÍTULO II. OBJETIVO GENERAL**

Artículo 2.- Objetivo general.

Incorporar los alumnos-trabajadores a la sociedad en forma activa, a través del trabajo y basándose en la preparación para este, en el desarrollo personal (potenciación de capacidades y educación en valores), en la adquisición de conocimientos generales y en la reflexión y actitud crítica acerca de su proceso.

#### **CAPÍTULO III. ORGANIZACIÓN Y ÓRGANOS DE GESTIÓN**

Artículo 3.- Organización general y órganos de gestión.

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

Los órganos de gestión y representación son:

##### **CLAUSTRO**

Es el órgano propio de participación de todo el personal docente para cuestiones principalmente formativas.

El Claustro está formado por la totalidad de componentes del equipo técnico y presidido por el/la director/a.

Son competencias del claustro:

- Programar las actividades formativas.
- Fijar y coordinar criterios sobre la evaluación de alumnos.
- Promover iniciativas en el ámbito de la formación.
- Elaboración, coordinación y seguimiento del plan de inserción laboral.

El Claustro se reunirá al menos una vez al mes, y cuando se estime conveniente, se establecerá un tiempo durante la reunión, en el que participarán el Delegado de Alumnos, para evaluar la marcha del proyecto, resolver pequeños problemas, recoger sugerencias, etc...

#### COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Es el órgano de representación de todos los implicados en el proyecto, entidad promotora, equipo técnico y alumnos/as.

A la comisión de convivencia asisten: Representante de la entidad promotora, directora, coordinador de formación y un representante del resto del equipo técnico y los delegados de alumnos.

Son competencia de la comisión de convivencia:

- Fomentar un buen ambiente de trabajo, resolviendo pequeños conflictos.
- Vigilar el cumplimiento del R.R.I.
- Proponer actividades complementarias.
- Hacer cuantas sugerencias estime oportunas para la mejor consecución de los objetivos del programa.

La comisión de convivencia se reunirá al menos una vez cada tres meses.

#### ASAMBLEA GENERAL DEL ALUMNADO

Es el órgano general de participación del alumnado en el funcionamiento del centro.

El Delegado y Subdelegado son elegidos mediante votación de la totalidad del alumnado. Por mayoría del mismo, delegado y subdelegado pueden ser destituidos de su cargo.

Funciones del Delegado/a:

- Asistir y representar a sus compañeros en las reuniones a las que asista (Claustro y/o Comisión de Convivencia u otras).
- Recoger quejas o sugerencias de los mismos.

Artículo 4.- Organización de medios y recursos.

Medios y recursos materiales: Se recogerán en una ficha-inventario todos los medios y recursos materiales con los que se cuenta.

Los monitores/as serán responsables del cuidado y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y maquinaria de sus talleres, dando debida cuenta a la dirección del centro de cualquier anomalía o desperfecto.

Los equipos técnicos serán responsables directos del material y del mobiliario de clase, así como del material y medios que se encuentren en la sala de profesores.

La limpieza de las dependencias se realizará por personal contratado a tal efecto (por el Ayuntamiento de Fuente de Cantos). En caso de que se considere necesaria una mayor frecuencia para mantener adecuadamente las instalaciones, la limpieza se efectuará por personal del Programa, correspondiendo a los alumnos el mantenimiento de las aulas y zonas comunes y a los docentes, los despachos, estableciéndose turnos a tal efecto.

#### CAPÍTULO IV. NORMAS GENERALES

Artículo 5.- Jornada laboral.

- La jornada laboral habitual será de 7:45 a 15:15 horas, a excepción del personal contratado a jornada parcial (gestora).
- Los trabajadores tendrán derecho a un descanso diario de 30 minutos.
- Los horarios podrán modificarse en función de las especialidades, la estacionalidad o cuando las necesidades de trabajo así lo exijan.

Artículo 6.- Vacaciones y permisos.

- Se establece un periodo de vacaciones ordinario de 22 días hábiles, cuyo disfrute será obligatorio y conjunto para todos los participantes del programa y en ningún caso será sustituible por compensación económica.
- Cada trabajador dispondrá de cuatro días de asuntos propios. No podrán solicitar el mismo día más de dos alumnos por taller, con la única excepción de que lo hiciera la totalidad del mismo. En el primer caso si hay más de dos solicitudes se concederán los días en función del expediente del alumno (actitud y rendimiento).
- Además, el trabajador previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:
  - Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.
  - Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.
  - 1 día por traslado de domicilio sin cambio de residencia.
  - Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.
  - Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.
  - Por lactancia de un menor de 12 meses o por acogimiento en idéntico supuesto, tendrá derecho a una hora diaria de ausencia del trabajo, que podrá dividir en dos fracciones.
  - Permiso por matrimonio de quince días.
  - Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo: Tendrá una duración de quince días, a disfrutar por el padre o el otro progenitor 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.

Las ausencias se comunicarán previamente. Solo en caso de imposibilidad de hacerlo de esta forma, se avisará el mismo día. Se harán para ello los procedimientos establecidos a tal efecto.

La justificación de las ausencias deberá realizarse en un plazo máximo de 48 horas. Si la ausencia fuese un viernes se deberá justificar el lunes siguiente.

- Se considerarán días festivos los que se recogen en el calendario oficial de la Comunidad de Extremadura (calendario laboral), más las fiestas locales establecidas en el municipio.

#### Artículo 7.- Medidas de seguridad e higiene en el trabajo.

- El uso de vestuario y equipos de protección individual entregado a los alumnos/as-trabajadores/as son de uso obligatorio y su mantenimiento es responsabilidad directa de cada trabajador. La limpieza y mantenimiento de los mismos se llevará a efectos por parte del usuario y bajo supervisión del monitor.
- Todo el personal está obligado a comunicar a la dirección del centro, cualquier desperfecto que apreciase tanto en instalaciones, mobiliario, equipos, herramientas, así como el abandono o incumplimiento de normas de seguridad e higiene.
- De acuerdo con la Ley 42/2010, de 30 de diciembre, no se permitirá fumar en ninguna de las instalaciones del centro.

### CAPÍTULO IV. DEL EQUIPO TÉCNICO

#### Artículo 8.- Funciones.

Lector/a.

- Administrar operativamente la gestión de los recursos humanos a través del correcto tratamiento, la transmisión de informaciones, el seguimiento y la evaluación de su desempeño profesional y la gestión de la formación.
- Representar al programa (centro) ante Instituciones y organismos, promoviendo la cooperación y evitando la duplicidad de recursos.
- Previsión, elaboración, ejecución y control de las cantidades consignadas para el desarrollo de las actividades.
- Mantenimiento actualizado del conjunto de documentos e informaciones administrativo-laborales de la plantilla.
- Apoyo, control y seguimiento de las actuaciones en el ámbito de seguridad e higiene.
- Desarrollar los procesos de comunicación y archivo documental generados por la actividad del proyecto.
- Utilizar técnicas de búsqueda de empleo activas.
- Procurar un buen clima laboral entre todos los participantes del taller.

#### Coordinador/a de formación.

- Coordinación del equipo de monitores y de las prácticas y trabajos a realizar por los alumnos-trabajadores.
- Adaptación del programa formativo a las características de aprobación y a la situación real de los objetivos.
- Asesoramiento metodológico a los monitores.
- Compensación cultural a los alumnos-trabajadores.
- Supervisión y control de la evaluación formativa.
- Organización de actividades complementarias.
- Desarrollo de acciones tutoriales.

Gestor/a.

- Programación, docencia y evaluación de las competencias de gestión empresarial y búsquedas de empleo.
- Apoyar a la dirección en la planificación, desarrollo y ejecución de una estrategia coherente para la inserción profesional del colectivo en formación.
- Asesorar y controlar la planificación y ejecución del presupuesto, así como elaborar la documentación administrativa, contable y laboral que se deriven.

#### Monitores/as.

- Programación, docencia y evaluación de la teoría y las prácticas de su especialidad.
- Jefe de taller y de las actuaciones en obra de su taller.
- Uso y custodia de la maquinaria, herramientas y materiales de su taller.
- Control de asistencia diaria de los alumnos trabajadores de su taller.
- Aplicación de la normativa en prevención de riesgos laborales.
- Colaboración en la elaboración e implantación del plan de inserción laboral de los alumnos trabajadores, etc.

#### Artículo 9. Derechos.

- Dirigir e impartir las clases de acuerdo con su criterio, teniendo en cuenta las directrices del proyecto.
- Ser informado de cualquier problema o situación que le afecte a él 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 estime oportunas.
- Formación para el puesto de trabajo.

#### Artículo 10. Deberes.

- Asistir al centro y permanecer en él, durante las horas asignadas en su horario. De sus ausencias darán parte a la dirección del centro.
- Prestar un servicio docente y técnico de calidad.
- Respetar la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión de los alumnos y compañeros.
- Observar y respetar las medidas de seguridad e higiene que se adopten en el centro.
- Respetar y cumplir las normas internas del centro.

### CAPÍTULO V. DE LOS/AS ALUMNOS/AS TRABAJADORES/AS

#### Artículo 11. Derechos.

- Que se respete su dignidad personal.
- Derecho a la igualdad de oportunidades, 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.
- Recibir una formación conforme a los objetivos del programa y a las necesidades y posibilidades personales de cada alumno.
- Realizar cuantas actividades culturales complementarias ayuden a fomentar su formación integral.
- Utilizar las instalaciones, mobiliario y material del programa para los fines que le 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 y representantes.
- Formular cuantas iniciativas, consultas, sugerencias y reclamaciones estimen oportunas, bien a título personal o a través de sus delegados.
- Los propios del estatuto de los trabajadores.

#### Artículo 12. Deberes

- Respetar las normas internas del centro y las instrucciones de los monitores/as y director/a en el ejercicio de sus funciones.
- Respetar la dignidad de cuantas personas forman parte del programa, así como mantener una actitud cívica en su comportamiento personal.

- Cumplir con las obligaciones derivadas del plan de formación y realizar de forma responsable las tareas efectivas que se deriven del mismo.
- Cumplir los horarios establecidos en el centro, asistiendo con puntualidad a cuantas tareas se realicen durante la jornada. Comunicarán con antelación, cualquier salida del puesto de trabajo que tengan que realizar (médicos, notario, examen...).
- Respetar las instalaciones, mobiliarios y material del centro.
- Usar y cuidar adecuadamente el vestuario y material personal del que disponen para el desarrollo de su trabajo, reponiéndolo en caso de pérdida de la herramienta personal.
- Cumplir las medidas legales y reglamentarias de seguridad e higiene en el trabajo. Nunca deben quitarse los equipos de protección individual necesarios para realizar las tareas.
- Aplicar las buenas prácticas ambientales en el puesto de trabajo.
- Los propios del estatuto de los trabajadores.

#### CAPÍTULO VI. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

##### Consideraciones:

Todos los integrantes del programa somos responsables del cuidado de las instalaciones donde se desarrolla nuestra actividad (centro de formación y talleres) y de todo lo que contienen.

Para el buen funcionamiento del proyecto es necesario el silencio, la limpieza y el respeto y todos velaremos por mantenerlo.

Tanto la formación específica como la complementaria son obligatorias

##### Graduación de la faltas:

Las faltas cometidas por los trabajadores se clasificarán atendiendo a su importancia, y en su caso a su reincidencia, en leves, graves y muy graves.

##### Se consideran faltas leves:

- La reincidente impuntualidad no justificada, en la entrada al centro o en la incorporación a las distintas tareas o actividades, se considerada impuntualidad todo retraso superior a cinco minutos y hasta tres ocasiones en un mes.
- El bajo rendimiento e interés, en las actividades tanto formativas como de trabajo efectivo, cuando se produzca puntualmente.
- El descuido o mal uso de las instalaciones, mobiliario, herramientas y materiales del centro.
- Falta de respeto y consideración a los compañeros y/o personal del centro o visitante.
- El mal uso y/o descuido del vestuario y material personal del que disponen para el desarrollo de su trabajo, así como la falta de aseo personal.
- Abandono del lugar de trabajo momentáneamente sin permiso.
- Fumar y comer en los sitios no permitidos (aulas e instalaciones comunes).

##### Se consideran faltas graves:

- La inasistencia injustificada al trabajo de un día.
- La impuntualidad superior a sesenta minutos será equiparable a una falta de asistencia injustificada.
- La indisciplina, desobediencia en el trabajo y la falta de respeto al personal del centro.
- Atacar a la integridad física o moral de los compañeros/as y en general mantener conductas antisociales y/o violentas.
- La simulación de enfermedad o accidente, así como el abuso del tiempo dedicado a consulta médica.
- La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento del trabajo o formación.
- El incumplimiento o abandono de las normas de seguridad e higiene en el trabajo, así como la falta de uniforme o material facilitado por el centro.
- El abandono del puesto de trabajo sin permiso, en tres o más ocasiones en el periodo de un mes.
- El acoso por razón de origen religión, edad, sexo, etc.
- El destrozo intencionado de instalaciones, mobiliario, maquinaria, herramientas y materiales.
- Los pequeños hurtos o robos a los alumnos, al personal o al propio centro.
- El consumo de alcohol o drogas durante la jornada de trabajo y/o los claros síntomas de estar bajo los efectos de alcohol y la droga.
- La realización sin el oportuno permiso de trabajos particulares durante la jornada, así como el empleo de útiles, herramientas, maquinaria y, en general, bienes del programa para los que no estuviese autorizado o para usos ajenos a los del trabajo encomendado, incluso fuera de la jornada laboral.
- 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.

##### Se consideran faltas muy graves:

- Diez o más faltas de puntualidad no justificadas cometidas en el periodo de seis meses, o de veinte durante un año.
- La acumulación de cinco faltas de asistencia injustificada al trabajo durante la fase de alternancia.

- El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en gestiones encomendadas o la apropiación, hurto o robo de bienes propiedad del centro, de compañeros o de cualquier otra persona.
- La simulación de accidente o enfermedad o la prolongación de la baja por enfermedad o accidente con la finalidad de realizar cualquier trabajo por cuenta propia o ajena o conseguir algún tipo beneficios de la misma.
- La embriaguez o toxicomanía habitual en horario de trabajo.
- Hacer desaparecer, inutilizar, destrozar o causar desperfectos en máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres, documentos y departamentos del programa.
- La apropiación, hurto o robo de bienes ajenos.
- Los malos tratos de palabra u obra o faltas muy graves de respeto y consideración a los superiores, compañeros o subordinados.
- La desobediencia e indisciplina reiteradas o continuadas en el trabajo.
- La imprudencia o negligencia inexcusables en el desempeño del trabajo, así como el incumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el trabajo cuando sean causantes de accidente laboral grave o produzcan graves daños a la empresa.
- La reincidencia en comisión de falta grave, dos o más veces, en un período de tres meses.

#### Sanciones.

Las sanciones que se aplicaran, según la gravedad y las circunstancias de las faltas cometidas, serán las siguientes:

- a) Faltas leves: Amonestación verbal y/o amonestación escrita.
- b) Faltas graves: Suspensión de empleo y sueldo de uno a seis días y/o adopción de aquella medida que en su caso considere y comunicación por escrito al alumno-trabajador.
- c) Faltas muy graves: Suspensión de empleo y sueldo de siete a treinta días y/o despido.

Será de aplicación la suspensión cautelar del inculpado hasta la resolución del expediente cuando su permanencia en el programa impida el normal desarrollo del mismo.

Para la graduación de la gravedad o levedad de las sanciones se atenderá a los siguientes criterios:

- El grado de intencionalidad.
- El grado de perturbación producida en el funcionamiento del programa.
- Los daños producidos a las personas o en las cosas.
- La reincidencia.

Las notas desfavorables que consten en los expedientes personales de los trabajadores por faltas cometidas, se cancelarán en los plazos siguientes:

En las faltas leves, a los seis meses, en las graves, a los dos años, y en las muy graves a los tres años.

Corresponde a la dirección de la empresa (entidad promotora) con conocimiento de los trabajadores, la facultad de sancionar disciplinariamente a los trabajadores, observando en todo caso las disposiciones legales en vigor".

En Fuente de Cantos, a 16 de marzo de 2015.- La Alcaldesa-Presidente, Carmen Pagador López.

---

Anuncio: 1606/2015