

**ADMINISTRACIÓN LOCAL  
AYUNTAMIENTOS  
Ayuntamiento de Fuente de Cantos**

Fuente de Cantos (Badajoz)

**Anuncio 7087/2023, rectificado por 2879/2024**

“Aprobación definitiva del Reglamento de régimen interno de la Escuela Profesional Dual de Empleo RESBAR 23.24”

Por el Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria urgente celebrada el día 16 de noviembre de 2023, se adoptó el acuerdo de aprobar inicialmente el Reglamento de régimen interno de la Escuela Profesional Dual de Empleo RESBAR 23.24.

No habiéndose presentado ninguna alegación, reclamación o sugerencia durante el plazo de información pública, efectuada mediante anuncio publicado en el BOP número 226, de 27 de noviembre de 2023, queda definitivamente aprobada el citado Reglamento, entrando en vigor una vez transcurridos 15 días hábiles a partir del siguiente a la publicación íntegra de su texto en el Boletín Oficial de la Provincia, en los términos por los artículos 65.2 y 70 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Artículo 1.- 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 a los programas Escuela Profesional Dual de Empleo y estará vigente durante toda la duración de cada programa que se apruebe para la entidad.

Los/as trabajadores/as de estos programas 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 escuelas profesionales de Extremadura, el Estatuto del Empleado Público y demás normativa aplicable.

**CAPÍTULO II. OBJETIVO GENERAL**

Artículo 2.- Objetivo General.

El objetivo general de este programa, establecido en el artículo 1 y 10.1 de la orden de 26 de noviembre de 2020, ( DOE 30 de noviembre de 2020); es el de mejorar la empleabilidad, a través de la dotación de profesionalización, el acompañamiento y la adquisición de experiencia de las personas participantes que permitan su inserción laboral e Incorporación al mundo del trabajo y a la sociedad en forma activa, mediante la combinación de aprendizaje y cualificación; y trabajo efectivo, junto con la adquisición de competencias básicas y genéricas.

**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 la dirección del proyecto.

Son competencias del claustro:

- Programar las actividades formativas.
- Fijar y coordinar criterios sobre la evaluación de los alumnos.
- Promover iniciativas en el ámbito de la formación y el trabajo real.
- Elaboración, coordinación y seguimiento del plan/ planes para la mejora de la empleabilidad y de inserción laboral de los participantes.

El Claustro se reunirá cuando se estime conveniente y se establecerá un tiempo durante la reunión, para evaluar la marcha del proyecto, resolver pequeños problemas, recoger sugerencias, diseñar trabajos transversales como proyectos aprendizaje servicio, 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: Representantes de la entidad promotora, director/a-gestor 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 de RRI.
- Proponer actividades complementarias
- Hacer cuantas sugerencias estime oportunas para la mejor consecución de los objetivos del programa.

La comisión de convivencia se reunirá en cualquier momento que considere necesario por el equipo y considere que se dé alguna circunstancia que afecte al desarrollo normalizado del programa.

- Asamblea general del alumnado:

Es el órgano general de consulta y 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 o en el momento que lo reclame el programa o la entidad promotora.
- Recoger quejas o sugerencias de sus compañeros. Realizar propuesta de mejoras y cuantas sugerencias se estimen para la consecución de los objetivos del programa.

Artículo 4.- Organización de medios y recursos.

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 técnicos serán responsables directos del material y del mobiliario de clase, así como del material y medios que se encuentren en instalaciones relacionadas con la especialidad.

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, por realización extraordinaria de eventos y actividades relacionadas con la formación, y para mantener adecuadamente las instalaciones, la limpieza se efectuará por personal del programa.

#### CAPÍTULO IV. NORMAS GENERALES

Artículo 5.- Jornada laboral.

- La jornada laboral habitual será de 7'5 horas diarias.
- 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 servicio y trabajo así lo exijan.

Artículo 6.- Vacaciones y permisos.

- Se establece un periodo de vacaciones ordinario de 22 días laborables, para los trabajadores cuyo contrato tenga 12 meses de duración y la parte proporcional correspondiente para aquellos cuyo contrato sea inferior a 12 meses, 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 seis días de asuntos propios si su contrato tiene una duración de 12 meses y la parte proporcional correspondiente para aquellos cuyo contrato tenga una duración menor a 12 meses. Se procederá a su trámite de concesión previa solicitud en modelo impreso y a expensas de las necesidades del servicio.

Con carácter excepcional, no podrán solicitar el mismo día, más de tres alumnos por taller, con la única excepción de que lo hiciera la totalidad del mismo, y siempre en función de las necesidades de servicio. En el caso si hay más de dos solicitudes se concederán los días en función de la antigüedad en la petición y siempre a expensas, de la ya citadas, necesidades del servicio.

- 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, dos días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.
- 1 día por traslado de domicilio sin cambio de residencia.
- Para concurrir a exámenes y pruebas durante las horas de su celebración.
- 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 15 días.
- Permiso de paternidad por nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo: según lo establecido en la normativa vigente.

Las ausencias se comunicarán previamente y con la antelación suficiente. Sólo en caso de imposibilidad de hacerlo de esta forma, se avisará el mismo día, a primera hora de la jornada laboral y se utilizarán para ello los procedimientos establecidos a tal efecto.

La justificación de las ausencias deberá realizarse en un plazo máximo de 24 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 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 42/2000 de 30 de diciembre, no se permitirá fumar en las instalaciones del centro salvo los patios y zonas determinadas para ello.

### CAPÍTULO V. DEL EQUIPO TÉCNICO Y DIRECTIVO

#### Artículo 8.- Funciones.

Las funciones a realizar por el personal del proyecto vienen determinadas en la correspondiente difusión pública de la respectiva convocatoria adaptándose a la singularidad del proyecto y puestos y orientándose por los siguientes criterios

Director-gestor:

- 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. Procurar un buen clima laboral entre todos los participantes de la escuela profesional.
- Previsión, elaboración, ejecución y control de las cantidades consignadas para el desarrollo de las actividades y elaborar la documentación administrativa, contable y laboral que se derive del desarrollo del proyecto.
- 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 y mantenimiento actualizado del conjunto de documentos e informaciones administrativo-laboral de la plantilla.
- Organización de los recursos humanos y materiales que garanticen la impartición de los módulos complementarios.
- Implementación de una dinámica de equipo que fomente la competencia profesional y personal a través de las habilidades de escucha, asertivas, de autocontrol y de resolución de conflictos, para conseguir una mayor eficacia en el proceso de enseñanza-aprendizaje, trabajando en un entorno cooperativo y colaborativo.

- Desarrollo de acciones que promuevan la incorporación del alumnado trabajador al mercado laboral incluyendo entre otras actuaciones la orientación profesional, la dinamización de la búsqueda de empleo y el contacto con posibles empleadores/oras.

#### Coordinador/a formación Técnico/a de Acompañamiento tutorización:

- Coordinación del equipo docente en relación con la planificación, programación, seguimiento y evaluación de los contenidos teórico prácticos y de los trabajos a realizar por el alumnado trabajador en su aspecto formativo, con el objetivo de conseguir una gestión conjunta y unificada, y en particular según lo establecido en la Orden ESS/1894/2013, de 10 de octubre, por la que se desarrolla el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y los reales decretos por los que se establecen certificados de profesionalidad dictados en su aplicación.
- Adaptación del programa formativo a las características de aprobación y a la situación real de los objetivos. Asesoramiento metodológico a los/as monitores/as.
- Establecer un plan individualizado para el alumnado trabajador que no haya alcanzado los objetivos de la Educación Secundaria Obligatoria, que le permita incorporarse a la vida activa o proseguir sus estudios en las distintas enseñanzas reguladas en la normativa educativa. En los proyectos formativos que desarrollen certificados de profesionalidad de nivel 1, incluir acciones de formación de apoyo para la superación de las pruebas de competencias clave para el acceso a certificados de profesionalidad de nivel 2.
- Implementar una metodología que utilice todo el equipo para que el proyecto formativo facilite el trabajo por competencias, de forma transversal. La organización de actividades "complementarias". Acción tutorial, etc.
- Realización de acciones de acompañamiento/tutorización, como un proceso de guía y motivación continuada en el desarrollo personal y profesional de cada participante, fortaleciendo su papel social, contribuyendo a mejorar su capacidad para la toma de decisiones y a la realización de las acciones y actividades previstas.
- Realizar sesiones de evaluación individualizada. Se analizará el perfil formativo y/o laboral, su situación personal, se identificarán cuáles son sus carencias y motivaciones y se adaptarán a sus expectativas. Se completará el diagnóstico realizado en el itinerario previo en función de los objetivos del programa.
- Realizar sesiones de orientación y talleres de desarrollo de aspectos personales para el empleo. La persona orientadora llevará a cabo actuaciones de asesoramiento y/o información y se trabajará el autoconocimiento, la gestión de las emociones, la orientación del proceso personal de formación, el descubrimiento de las fortalezas y las motivaciones para abordar el presente y el futuro, las preferencias profesionales y el conocimiento del mundo laboral, entre otros.
- Desarrollar la adquisición de competencias genéricas y transversales mediante dinámicas, técnicas u otros recursos que se consideren adecuados, y mediante el desarrollo de un proyecto de Aprendizaje-Servicio (ApS).
- Todas estas funciones se realizarán colaborando en la implementación de estrategias metodológicas con todo el equipo directivo y docente, basadas en el trabajo por competencias, de forma transversal, apoyándose en estructuras de trabajo cooperativo y colaborativo, así como el establecimiento de sinergias entre los mismos.

#### Monitores:

- Planificación, programación, seguimiento y evaluación de los contenidos teórico-prácticos de su especialidad, incluyendo la relacionada con los cursos monográficos de su especialidad para los cuales se encuentren suficientemente cualificados, según lo establecido en la normas por las que se regulan los certificados de profesionalidad.
- Participar en la metodología que utilice todo el equipo para que el proyecto formativo facilite el trabajo por competencias, de forma transversal, utilizando, entre otras, las orientaciones establecidas en la difusión pública y en la orden de 26 de Noviembre de 2020.
- Planificación y ejecución de las unidades de obra/prestación de servicios según redacción del proyecto aprobado.
- Colaborar en la adaptación del programa formativo a las características de aprobación y a la situación real de los objetivos.
- Jefe/a de taller y de las actuaciones en obra asignadas. Uso y custodia de la maquinaria, Herramientas y materiales asignados.
- Control de asistencia diaria de los alumnos trabajadores.
- Aplicación de la normativa en prevención de riesgos laborales.
- Colaboración en la elaboración e implantación del plan de inserción laboral de los alumnos trabajadores y de posibles proyectos emprendedores transformadores del entorno.
- Colaborar en el desarrollo de acciones que promuevan la incorporación al mercado laboral del alumnado trabajador.
- Colaborar en el desarrollo de un proyecto de aprendizaje-servicio (ApS): aprender haciendo un servicio a la comunidad. En este proyecto, se trabajará la adquisición o mejora de las siguientes competencias: Autoconfianza, comunicación, cumplimiento de tareas, gestión del tiempo, capacidad de relación, flexibilidad y tolerancia a la frustración, análisis y resolución de problemas y fomento de la iniciativa y espíritu emprendedor.

#### 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 VI. 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 adecuado 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 su delegado.
- Los propios del Estatuto de los Trabajadores.

#### Artículo 12.- Deberes.

- Respetar las normas internas del Centro y las instrucciones del personal técnico en el ejercicio de las funciones que cada uno tenga encomendadas.
- 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 (médico, notario, examen...).
- Comunicar con la debida antelación la inasistencia por enfermedad o permiso así como la entrega de los medios y documentos de justificación necesarios en plazo máximo de 24 horas.
- Respetar las instalaciones, mobiliario 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 VII. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

#### Artículo 13 .Consideraciones del régimen disciplinario.

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 velarán por mantenerlo.

Tanto la formación específica como la complementaria son obligatorias.

Artículo 14. Graduación de las 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. La acumulación de tres faltas leves, dará lugar a una falta grave. A su vez, tres graves dan lugar a una muy grave.

1. 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 considerará impuntualidad todo retraso superior a diez minutos con carácter ocasional o cinco minutos con carácter continuo y hasta en tres ocasiones en un mes.
- La no comunicación de ausencias por enfermedad sobrevenida o asistencia a médico u otras incidencias en plazo de 1 hora (antes de las 9:00 h.), para ello se emplazará a enviar llamada telefónica a la sede en tiempo convenido anterior.
- El uso del móvil u otros aparatos en horas de trabajo.
- 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, o encontrarse en zonas e instalaciones del edificio sin la debida autorización
- Fumar y comer en los sitios no permitidos (aulas e instalaciones comunes).
- La no presentación en tiempo oportuno (24 horas) de los justificantes, salvo que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- La no utilización de equipos y medios de protección de forma ocasional y que no puedan suponer un perjuicio grave al trabajador/a mismo o sus compañeros.

2. Se consideran faltas graves:

- La inasistencia injustificada al trabajo de un día.
- La indisciplina, desobediencia en el trabajo y la falta de respeto al personal del centro.
- Atacar 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.
- La embriaguez o toxicomanía no habitual (entendida como el consumo de alcohol o drogas durante la jornada de trabajo y/o los claros síntomas de estar bajo los efectos del alcohol y/o drogas).
- El incumplimiento o abandono de las normas de seguridad e higiene en el trabajo, incluidas las medidas anticovid, así como la falta de uniforme o material facilitado por el centro.
- El abandono momentáneo 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.
- El consumo de alcohol o drogas durante la jornada de trabajo y/o los claros síntomas de estar bajo los efectos de alcohol y/o drogas.
- 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 de trabajo encomendado, incluso fuera de la jornada laboral.
- La reincidencia en la comisión de tres faltas leves, aunque sea de distinta naturaleza y siempre que no hubiere mediado sanción distinta de la amonestación verbal, dentro de un trimestre.

3. 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 primera etapa de la Escuela Profesional Dual.
- 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 personal.
- 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 de 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.

#### Artículo 15. Sanciones.

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

- Faltas leves: Amonestación verbal y/o amonestación escrita.
- Faltas graves: Suspensión de empleo y sueldo de uno a seis días y/o adopción de aquellas medidas que en su caso consideren y comunicación por escrito al alumno trabajador/a.
- 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 expediente personales de los trabajadores por faltas cometidas, se cancelarán en los plazos siguientes:

- En las faltas leves a los seis meses.
- En las faltas graves a los dos años.
- En las muy graves a los tres años.

La facultad de sancionar disciplinariamente a los trabajadores, observando en todo caso las disposiciones legales vigentes, corresponde en caso de faltas graves y muy graves a la Entidad Promotora de la Escuela Profesional.

En Fuente de Cantos, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, Carmen Pagador López.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**

**AYUNTAMIENTOS**

**Ayuntamiento de Fuente de Cantos**

Fuente de Cantos (Badajoz)

**Anuncio 2879/2024 que rectifica a 7087/2023**

“Corrección de errores en edicto publicado el 29 de diciembre de 2023 sobre aprobación definitiva del Reglamento de régimen interno de la Escuela Profesional Dual de Empleo RESBAR 23.24”

MODIFICACIÓN DEL ANUNCIO 7087/2023 SOBRE REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA ESCUELA PROFESIONAL DUAL DE EMPLEO "RESBAR 23.24"

Habiéndose publicado en el BOP número 247 de 29 de diciembre de 2023 "Reglamento de régimen interno de la Escuela Profesional Dual de Empleo "RESBAR 23.24", y habiéndose detectado error material en dicha publicación, de conformidad con lo establecido en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que dispone: "Las administraciones públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos", se realiza la siguiente corrección:

- Donde dice:

«Por el Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria urgente celebrada el día 16 de noviembre de 2023, se adoptó el acuerdo de aprobar inicialmente el Reglamento de régimen interno de la Escuela Profesional Dual de Empleo RESBAR 23.24».

- Debe decir:

«Por el Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria urgente celebrada el día 16 de noviembre de 2023 se adoptó el acuerdo de aprobar inicialmente el Reglamento de régimen interno de la Escuela Profesional Dual de Empleo».

En Fuente de Cantos, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa.

