Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0043

Martes, 3 de marzo de 2020

Sección I - Administración Local

Mancomunidades

Mancomunidad de Municipios Tajosalor

ANUNCIO. Reglamento interno de la Escuela Profesional "TajoSalor Sostenible".

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO PROGRAMA ESCUELA PROFESIONAL "TAJOSALOR SOSTENIBLE"

En cumplimiento de lo establecido en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y el artículo 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se expone al público de manera definitiva el Reglamento interno de la Escuela Profesional "TajoSalor Sostenible"

PREÁMBULO

El Programa de formación en alternancia con el empleo ESCUELAS PROFESIONALES DE EXTREMADURA se configura como una política activa de empleo con la que se persigue mejorar las posibilidades de inserción laboral y cualificación profesional de las personas desempleadas e inscritas en el SEXPE, mediante actuaciones integradas de empleo y formación especialmente vinculadas al cambio de modelo productivo y a los requerimientos de las actividades económicas emergentes y/o con potencia en la generación de empleo.

El presente documento, da cumplimiento a lo establecido art.15.3 del Decreto 96/2016 por el que se regula los Programas de Formación en alternancia con el empleo Escuelas Profesionales de Extremadura y se configura como una propuesta de mínimos cuya pretensión es la interiorización de unas normas de funcionamiento que garanticen el ejercicio pleno de los derechos y deberes de las personas integrantes del proyecto.

Las personas destinatarias del programa, así como el personal directivo, docente y de apoyo son contratados por la MANCOMUNIDAD TAJO SALOR, por lo que su relación laboral se regula por lo que esté establecido para el personal laboral al servicio de la Mancomunidad, en convenio colectivo, otros acuerdos o normativa reguladora.

Debido a dualidad del programa en cuanto a formación y empleo y a la necesidad de una planificación conjunta de ambas acciones, se establecen las siguientes normas de funcionamiento:

CVE: BOP-2020-854
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

1.- Jornada y horario.

1. La jornada ordinaria de trabajo es de treinta y siete horas y media semanales de trabajo efectivo de lunes a viernes. (7 horas y 30 minutos diarios). Es obligada la concurrencia y permanencia en el puesto de trabajo de todo el personal desde las 8:00 a 15:00 horas.
2. Durante la jornada de trabajo se podrá realizar un descanso de 30 minutos que se computará como tiempo efectivo de trabajo; en caso de jornadas de trabajo inferiores a la ordinaria el tiempo de descanso será en proporción al tiempo trabajado.

2.- Vacaciones Anuales.

Los períodos de vacaciones anuales retribuidas serán de, 30 días naturales o 22 días hábiles o bien los días que le correspondan en proporción al tiempo de servicios efectivos prestados, en el caso de que éste sea inferior a un año.

El calendario de vacaciones será expuesto con dos meses de antelación en lugar accesible a los interesados.

Si por necesidades de servicio las vacaciones no pudieran disfrutarse por la totalidad de las especialidades del proyecto, éstas se pactarán con la especialidad o especialidades correspondientes, comunicándose a la entidad con un mínimo de un mes de antelación.

3.- Fiestas.

Las fiestas laborales, que tendrán carácter retribuido y no recuperable, no podrán exceder de catorce al año, de las cuales dos serán locales.

El calendario laboral correspondientes a los festivos de los centros de trabajo establecidos en el proyecto se publicarán al inicio de dicho proyecto en los tablones de anuncio de dichos centros.

4.- Asuntos Particulares.

Los días de asuntos particulares serán 6 días al año o los que correspondan proporcionalmente al tiempo trabajado.

Deberán solicitarse por escrito con 2 días de antelación y sin que puedan coincidir más de un 30% de los componentes de una especialidad formativa o personal técnico del proyecto, debiendo tener la autorización del responsable de la Entidad Promotora.

CVE: BOP-2020-854
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

5.- Normas de funcionamiento.

1.- Control de Asistencia.

Se firmará la hoja de control de asistencia a la entrada y salida.

2.- Justificación documental de ausencia al programa.

Toda ausencia al programa debe ser justificada documentalmente. Previo a la ausencia en el puesto de trabajo se cumplimentará la Solicitud de Permisos y Licencias y posteriormente aportar el justificante.

Se Informará a la Escuela Profesional (en horario de 8:00 a 9:00 horas) de la no asistencia al trabajo cuando por causas imprevistas se produzca la imposibilidad justificada de incorporación al centro, justificando debidamente la citada ausencia en el momento de incorporase al puesto de trabajo.

La ausencia se justificará mediante justificante del/la facultativa/o en el que se hagan constar las horas de citación y consulta, firma y sello del facultativo correspondiente. El justificante deberá aportarse en el momento de incorporación al puesto de trabajo.

Deberá constar en el justificante del facultativo la imposibilidad de reincorporación al puesto de trabajo del trabajador/a en caso de producirse, de no existir dicha prescripción facultativa, se considerará que puede volver al programa tras la consulta.

Igualmente, el/la trabajador/a tiene que presentar en la empresa todos los partes de confirmación de baja, si se producen, en los tres días siguientes a que los firme el médico.

El parte de alta médica tiene que presentarse en las 24 horas siguientes al alta y previa a la incorporación al puesto de trabajo

Cuando se aporte justificante de ausencia, debe establecerse claramente el periodo de tiempo justificado, de producirse retraso injustificado a su incorporación a las actividades del programa, podrá ser motivo de sanción.

El justificante deberá aportarse en el momento de incorporación al puesto de trabajo.

3.- Queda prohibida la entrada al interior de las instalaciones del centro de toda persona ajena al programa. Si algún familiar necesita localizar a algún/a alumno/a de la Escuela Profesional, solo basta con preguntar en las oficinas por la persona que busca y se le

CVE: BOP-2020-854
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

facilitará la comunicación.

4.- El uso del móvil en las horas de clase queda prohibido. Si algún alumno/a necesita estar localizable durante ese periodo de tiempo, se habilita a estos efectos el teléfono del centro.

5.- Queda prohibido el consumo de alcohol y otro tipo de sustancias estupefacientes dentro del horario laboral

6.- En la participación de viajes formativos, el alumnado trabajador deberá ir debidamente identificado con el uso de la parte superior del uniforme de trabajo, siempre que no se trate de visitas a empresas del sector, en cuyo caso será necesario llevar la totalidad del uniforme y medidas de protección.

6.- Derechos y deberes.

Con carácter general el/la alumno/a trabajador/a tendrá derecho a recibir una formación teórica-práctica de calidad en los términos establecidos en el decreto regulador del programa y demás normativa que resulte de aplicación, siendo obligación del mismo seguir con aprovechamiento y diligencia las enseñanzas recibidas, participar de manera activa tanto en los aspectos teóricos como de trabajo efectivo y en la evaluación y tutorización de las mismas así como asistir regularmente cumpliendo los horarios y normas que se estipulen por la entidad promotora dentro de los límites fijados en el decreto regulador del programa y el ordenamiento jurídico vigente.

Por aprovechamiento se entiende tanto la adecuada actitud en relación con el aprendizaje como el mantenimiento de actitudes y comportamientos respetuosos con sus compañeros/as, personal técnico, personal de la entidad promotora, así como con los empleados/as públicos encargados del seguimiento de las actividades formativas.

6.1.- Derechos.

- Al respeto a su conciencia cívica y moral y a su dignidad personal.
- A no ser discriminado por razones de sexo, estado civil, edad (dentro de los límites que establece la normativa que regula el programa, raza, condición social, ideas religiosas o políticas, afiliación o no a un sindicato, así como por razón de lengua.
- A su integridad física y a una adecuada política de seguridad e higiene.
- A la intimidad y no divulgación de los datos personales que figuren en sus expedientes laborales y formativos.
- A la utilización de las instalaciones y medios de que dispone el centro para los fines que

CVE: BOP-2020-854
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

les son propios.

- A cuantos otros se deriven específicamente del contrato de trabajo para la formación y el aprendizaje y demás disposiciones concordantes.
- Recibir formación ocupacional específica y gratuita, adaptada a sus necesidades y posibilidades personales.
- Recibir de forma periódica información y orientación sobre su rendimiento.
- Atención individualizada acorde con sus necesidades específicas e información laboral.

6.2.- Deberes.

- Respetar la dignidad y el trabajo de cuantas personas integran el PROGRAMA Y LA ENTIDAD PROMOTORA.
- Cumplir con las obligaciones derivadas del puesto de trabajo.
- Observar y aplicar las medidas de seguridad e higiene que se adopten.
- Cumplir las órdenes e instrucciones del personal docente y del equipo directivo y técnico en el ejercicio normal de sus funciones.
- Observar una conducta inspirada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración encaminada a facilitar una mejor convivencia entre los integrantes del proyecto.
- Cumplir con las normas que rijan el funcionamiento del proyecto.
- Cuantos otros se deriven específicamente del contrato de trabajo y demás disposiciones concordantes.
- Cumplir con las obligaciones derivadas del Plan Formativo y de las Unidades de Obras y ejecutar de forma responsable las tareas que se contemplan en los mismos.
- Asistir regular y puntualmente a las actividades del proyecto y en caso de ausencia informar por teléfono al equipo técnico del proyecto de los motivos, así como facilitar el justificante, una vez incorporado al puesto.
- Participar activamente en la vida y funcionamiento del Centro.
- Respetar las instalaciones, maquinaria, herramientas y medios puestos a su disposición por el proyecto.
- No consumir drogas ni bebidas alcohólicas ni antes ni durante su jornada laboral.
- En caso de tener que ausentarse del centro durante la jornada laboral deberá comunicarse por escrito al personal técnico o monitores/as y posteriormente justificarlo debidamente.
- Respetar los horarios y cumplirlos con puntualidad. Se entiende como falta de puntualidad todo retraso con respecto al horario establecido. Cuando se está impartiendo formación teórico-práctica y el alumno/a trabajador/a se retrasa, no podrá entrar en la clase que se esté impartiendo en el momento, sin perjuicio de la sanción que pudiese acarrear esta conducta.

CVE: BOP-2020-854
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

- No se podrá fumar en ninguna parte del recinto (aulas, talleres, pasillo, baños, jardines…etc.)
- Deberá llevarse en todo momento el vestuario laboral de forma correcta y completa, siendo además por cuenta del alumnado la limpieza y conservación del mismo. La sustitución del vestuario por deterioro de uso tendrá que venir autorizado por el monitor/a del taller.
- No se permite la utilización de teléfonos móviles fuera de los periodos de descanso No se permite el uso de reproductores musicales, con o sin auriculares, durante las clases o el tiempo de trabajo.
- El alumnado deberá de reponer por su cuenta los elementos del equipo personal (vestuario, protecciones personales o herramienta personal) en caso de extravío o por deterioro no derivado de su uso.

7.-Responsabilidad Patrimonial.

El proyecto no se hace responsable de la pérdida o sustracción de los objetos que obren en poder del alumnado trabajador durante el desarrollo de la actividad laboral.

Cualquier objeto que se encuentre habrá de ser entregado inmediatamente a la dirección o personal docente.

8.- Conservación de las Instalaciones

1. Se realizará limpieza general y permanente de los Centros de Trabajo existentes y de sus dependencias, especialmente de las de uso más intenso.
2. Se prestará especial atención a la conservación y reparación del mobiliario, instalaciones y maquinaria a fin de evitar su deterioro.

9.- Seguridad Laboral y uso de máquinas.

Uso de instalaciones, equipos y vehículos

Para el uso de cada máquina o equipo, deberán observarse las medidas de seguridad indicadas por el personal docente.

El/la docente será el responsable de la observancia de las medidas de seguridad, así como el buen uso de las máquinas y equipos cuando él/ella esté presente. En caso de que en horario de clase el/la docente no se halle presente los/as alumnos/as trabajadores/as no podrán hacer uso de las instalaciones.

CVE: BOP-2020-854
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

El orden de utilización de cada máquina o equipo se establecerá por el personal docente correspondiente. En caso de deterioro, inhabilitación o extravío de alguna máquina o equipo o de sus piezas, el/la alumno/a trabajador/a deberá comunicarlo al personal docente para su reparación. Cuando dicho deterioro, inhabilitación o extravío se deba al uso inadecuado, el/la responsable del mismo quedará obligado a su reparación o reposición. Para ello será creado por el/la monitor/a responsable en su momento un inventario periódico de los materiales y funcionamiento de la maquinaria en uso.

No está permitido el préstamo de material del taller al alumnado trabajador para su uso personal y/o privado.

Por lo que se refiere al uso de las instalaciones en general, queda estrictamente prohibido jugar, observar comportamientos violentos, maltratar las instalaciones, lanzar objetos o propiciar cualquier situación análoga que ponga en riesgo las instalaciones y seguridad de los usuarios.

El/a alumno/a que de forma intencionada haga desaparecer, inutilizar, destrozar o causar desperfectos de importancia en instalaciones, maquinaria, herramientas, materiales o cualquier otro elemento del Taller pagará dicha herramienta u objeto.

Cualquier deterioro en las instalaciones, quedará sujeto a la sanción correspondiente, así como, en su caso al pago de daños. Para cualquier comportamiento que se produzca dentro de las instalaciones del Taller, y no aparezca regulado en las normas de funcionamiento, el personal docente tiene autorización para pedir al alumno/a trabajador/a correspondiente que abandone el lugar.

10.- Prevención de Riesgos Laborales.

Para el uso de cualquier máquina y equipo en general, los/as alumnos/as trabajadores/as deberán tener conocimientos y entrenamiento previo, siendo responsabilidad del personal docente explicar las normas básicas de seguridad a los/las alumnos/as trabajadores/as, al inicio del programa.

Se deberá hacer uso de la indumentaria y equipo de protección, así como observar las medidas de seguridad concretas, para cada puesto de trabajo. Siendo sancionado con una falta grave su no uso, siempre que se le hubiera suministrado por parte de la empresa dicho material.

En caso de accidente grave se deberá acudir inmediatamente a un centro médico dando el aviso al personal docente y directivo del proyecto, y al responsable de la entidad promotora. En

CVE: BOP-2020-854
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

caso de cualquier otro incidente se deberá dar aviso al personal docente y directivo del proyecto y al responsable de la entidad promotora y acudir a la Mutua.

Cualquier accidente o percance derivado de la inobservancia de las medidas básicas de seguridad, será responsabilidad exclusiva del/la usuario/a.

Si ocurre un accidente en el trabajo, hay que avisar inmediatamente al monitor/a responsable, al objeto de confirmar la existencia de un accidente laboral. El determinará los trámites a realizar para recibir la atención médica adecuada.

Después, avisar a la dirección del proyecto, puesto que tras cada accidente hay que rellenar un impreso de investigación del mismo. Además, si no se puede determinar la existencia de dicho accidente, el alumno/a trabajador/a se podría quedar sin la asistencia médica, o tendría que abonar él mismo los gastos.

Si el accidente requiriese de atención en la mutua se debe de recoger el parte entregado para presentarlo en la oficina del proyecto o, en todo caso, al monitor/a responsable.

Si se sufre un accidente fuera del horario de trabajo, debe acudirse a la Seguridad Social o al facultativo que corresponda, como cualquier persona que no pertenece al proyecto.

11.-Régimen disciplinario.

A.- Clasificación

Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves.

1.-FALTAS LEVES

- La incorrección con sus superiores, compañeros/as, o subordinados/as con los que tenga relación en su cometido laboral o altercados con los/as compañeros/as de trabajo que alteren la buena marcha del servicio, salvo que suponga falta grave.
- El retraso reiterado, la negligencia o descuido en el cumplimiento del trabajo.
- La no comunicación a su tiempo de la falta al trabajo por causas justificadas a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- La falta de asistencia al trabajo sin causa que lo justifique.
- El descuido en la conservación de locales, enseres, útiles de trabajo y documentos de los centros donde se realice el trabajo.
- En general el incumplimiento de sus deberes por negligencia o descuido excusables.

2.- FALTAS GRAVES

CVE: BOP-2020-854
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

- El incumplimiento de las órdenes e instrucciones de los superiores y de las obligaciones concretas del puesto de trabajo o las negligencias de las que se deriven o puedan derivarse perjuicios graves para la Administración. Cuando las órdenes sean relativas a funciones distintas a las propias del puesto de trabajo, se pedirán por escrito, sin perjuicio de su inmediata ejecución.
- La falta reiterada de puntualidad. Se entenderá que se comete esa falta cuando la impuntualidad se produzca, al menos, durante 7 días al mes.
- La no asistencia al trabajo durante 3 días al mes sin causa que lo justifique.
- El abandono del trabajo sin justificación.
- La simulación de enfermedad o accidente que produzca incapacidad por tiempo superior a tres días. La simulación podrá ser comprobada por los Servicios de Inspección Médica de la Seguridad Social.
- La comisión de 3 faltas leves durante un trimestre.
- Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control horario o a impedir que sea detectado su incumplimiento injustificado.
- El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.
- La grave desconsideración con los trabajadores de superior, igual o inferior categoría, o con el público.
- La violación grave del derecho a la intimidad y a la consideración debida a la dignidad de los/as trabajadores/as, incluidas las ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual.
- La falsedad o simulación de datos facilitados a la Administración.
- El incumplimiento o abandono de las normas y medidas de Seguridad e Higiene en el Trabajo establecidas cuando del mismo puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física del/la trabajador/a o de otros/as trabajadores/as.
- Toda actuación que suponga discriminación de raza, sexo, religión, lengua, opinión, edad, origen, estado civil, condición social, ideas políticas, afiliación sindical, lugar de nacimiento o vecindad, relación personal o familiar o cualquiera otra condición o circunstancia personal o social.
- Causar por negligencia o mala fe daños graves en el patrimonio y bienes de la Mancomunidad de Municipios Tajo-Salor.

3.- FALTAS MUY GRAVES

- Cualquier conducta constitutiva de delito o falta penal, producida en el desempeño de sus funciones o en el centro de trabajo.
- Más de 3 faltas de asistencia al trabajo durante un mes, sin causa que lo justifique.
- Los malos tratos físicos a los/las trabajadores/as de superior, igual o inferior categoría o al público.

CVE: BOP-2020-854
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

- La violación muy grave del derecho a la intimidad y a la consideración debida a la dignidad de los/las trabajadores/as, incluidas las ofensas físicas de naturaleza sexual.
- La simulación de enfermedad o accidente que dé lugar a la concesión de incapacidad laboral o baja por tiempo superior a tres días.
- El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.
- La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
- La comisión de 3 faltas graves en un trimestre.
- El fraude, la trasgresión de la buena fe contractual, así como el abuso de confianza en el desempeño del trabajo o en las gestiones encomendadas.
- Causar con mala fe daños muy graves en el patrimonio y bienes de la Mancomunidad de Municipios Tajo-Salor.
- La utilización y uso tanto de equipos como de personal para la realización de trabajos particulares y ajenos a las obligaciones contractuales del/la trabajador/a.

Sanciones:

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de faltas son:

1. Por faltas leves.

a) Amonestación verbal o por escrito.

b) Suspensión de empleo y sueldo hasta tres días.

2. Por faltas graves:

a) Apercibimiento.

b) Suspensión de empleo y sueldo de 4 días a 4 meses.

c) Suspensión del derecho a concurrir a pruebas y concurso de ascenso por tiempo de un año.

3. Por faltas muy graves.

a) Apercibimiento.

b) Suspensión de empleo y sueldo de 4 meses a 3 años.

c) Suspensión del derecho a concurrir a pruebas y concurso de ascenso hasta 2 años.

d) Despido.

CVE: BOP-2020-854
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

4. Las sanciones se darán a conocer por escrito excepto en los casos en que se haya previsto que sean verbales. Se hará constarla fecha y los hechos concretos que son motivos de sanción comunicándose también a los/as representantes de los/las trabajadores/as.

5. La sanción por falta grave o muy grave exige la incoación de expediente, comunicándose a su inicio al/la interesado/a, con audiencia para su defensa.

Prescripción de las faltas.

1. Las faltas muy graves prescribirán a los sesenta días, las graves a los veinte días y las leves a los 10 días, a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión y en todo caso, en los seis meses de haberse cometido. La prescripción se interrumpirá por la iniciación del procedimiento, a cuyo efecto la resolución de incoación del expediente disciplinario deberá ser debidamente registrada volviendo a correr el plazo si el expediente permaneciera paralizado durante más de 6 meses por causa no imputable al/la empleado/a público sujeto al procedimiento.

2. Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los 2 años, las faltas graves prescribirán al año y las impuesta por faltas leves al mes. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde el día siguiente aquél en que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción o desde que se quebrante el cumplimiento de la misma, si hubiera comenzado.

Cancelación de faltas y sanciones.

1. El/la empleado/a público/a podrá obtener la cancelación de las sanciones siempre que hubiera observado buena conducta, cumplida la sanción impuesta y hubieran transcurrido 6 años para las muy graves, 2 años para las graves y 6 meses para las leves.

2. El procedimiento para llevar a efecto la cancelación se iniciará mediante escrito formulado por el/la empleado/a público sancionado, invocando el derecho que se contiene en el presente Convenio.

CONTRATO DE TRABAJO

El tipo de contrato es un Contrato de trabajo para la Formación y el aprendizaje.

Jornada: 37,5 horas semanales.

Horario: de 8.00 a 15:00 de lunes a viernes. Salvo variaciones por necesidades de la Escuela Profesional, donde se podrá modificar horario y jornada.

CVE: BOP-2020-854
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Salario mensual: 75% del Salario Mínimo Interprofesional

Pagas Extraordinarias: una cada seis meses. Se prorratearán mensualmente por motivos de organización y justificación del proyecto.

PERMISOS

1. Se concederán permisos por las siguientes causas justificadas:

a) 18 días naturales por matrimonio o formación de pareja, que podrán disponerse con anterioridad o posteridad a su celebración, incluyendo el día de la fecha. Para la formación de pareja se exigirá el certificado de convivencia.

b) 2 días laborables por cambio de domicilio dentro de la localidad habitual de residencia y 3 si se produce fuera de dicha localidad.

c) 1 día laborable por matrimonio de cada hijo/a, hermano/a o ascendiente, que se ampliará a 3 días laborables si la celebración se efectuase fuera del municipio de residencia habitual del/la empleado/a.

d) 5 días naturales por nacimiento de un hijo/a, adopción o interrupción del embarazo, y 6 si se produce fuera de la localidad de residencia; cuando el nacimiento tenga lugar en días festivos se amplía en un día laboral más.

e) En caso de fallecimiento o enfermedad grave:

–7 días naturales cuando se trate de familiares en primer grado de consanguinidad (hijos/as y padres/madres) o afinidad (cónyuges de los hijos/as y padres/madres políticas/as), cónyuge o conviviente, ampliable en dos si el hecho se produjera en la localidad distinta a la residencia habitual del/la trabajador/a. Este permiso será aplicable a cualquier supuesto de hospitalización que requiera la presencia del o la trabajador/a junto a la persona enferma.

Con carácter excepcional este permiso podrá ampliarse quince días más en caso de enfermedad o accidente muy grave de familiares en primer grado de consanguinidad, cónyuge o conviviente cuando exija una atención que no puedan prestar otras personas o instituciones y siempre que haya agotado el número de días contemplados por asuntos propios.

–2 días naturales cuando trate de familiares en segundo grado de consanguinidad (nietos/as, abuelos/as y hermanos/as), o afinidad (cónyuges de los nietos, abuelos y

CVE: BOP-2020-854
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

hermanos políticos) ampliable en uno si el hecho se produjera en localidad distinta a la residencia del/la trabajador o trabajadora.

–1 día natural para parientes de tercer grado.

f) Para someterse a exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, las trabajadoras embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, previo aviso al responsable del servicio y mediante justificación de la necesidad de la realización de dichos exámenes y técnicas dentro de la jornada de trabajo.

g) El personal que curse estudios en centros oficiales podrá disponer, como permiso retribuido, del tiempo necesario para la realización de los exámenes parciales y finales de curso. En todos los casos es obligatoria la presencia del justificante de asistencia a las mencionadas pruebas y hay que pedir permiso con un mínimo de 48 horas de antelación.

h) El tiempo indispensable para cumplir un deber inexcusable de carácter público o personal.

i) Licencia por asistencia de eventos colectivos de carácter científico, técnico, profesional, asociativo o sindical.

j) En caso de parto el permiso será de 16 semanas siendo de 18 semanas para el caso de parto múltiple. Podrá distribuirse a elección de la madre, siempre y cuando se mantengan 6 semanas para después del parto, pudiendo en su caso, disfrutar de las 4 últimas el padre, si la madre así lo estima y no existe grave peligro para la misma.

k) En caso de necesidad de acudir a consulta especializada y siempre y cuando ésta haya sido concertada dentro del horario laboral del o la trabajador/a, le será concedido el tiempo necesario para acudir a la misma, debiendo entregar el correspondiente justificante.

1. Se concederán permisos por las siguientes causas:

a) Asuntos propios. A lo largo del año, los trabajadores tendrán derecho a disfrutar 6 días de permiso por asuntos particulares; tales días no podrán acumularse en ningún caso a las vacaciones anuales retribuidas.

b) Los días 24 y 31 de diciembre serán considerados festivos a todos los efectos, así

CVE: BOP-2020-854
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

como las dos fiestas locales correspondientes al municipio donde esté ubicado el servicio.

Sólo se admitirán justificantes de la seguridad social, las consultas privadas pueden realizarse fuera del horario de trabajo, a no ser que se demuestre lo contrario. Tampoco se admitirán justificantes con tachones, diferentes letras, o con cualquier otro elemento que de lugar a equívocos. En caso de falsificación de justificantes, se procederá a levantar un expediente sancionador, hay que tener en cuenta que la persona que falsifique está incurriendo en un delito de falsificación de documentos.

Este reglamento de Régimen Interno podrá sufrir modificaciones para adaptarse a las necesidades que pudieran ir sucediendo en el proyecto, para ello dichas modificaciones se elevarán al comité de empresa para su estudio y aprobación.

FESTIVOS EXTREMADURA 2020 APLICABLES EJECUCIÓN PROYECTO

Conforme a lo establecido en el artículo 37.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, las fiestas laborales retribuidas y no recuperables en el territorio de la Comunidad Autónoma de Extremadura para el año 2020 serán las siguientes:

- 1 de enero, Año Nuevo.
- 6 de enero, Epifanía del Señor.
- 9 de abril, Jueves Santo.
- 10 de abril, Viernes Santo.
- 1 de mayo, Fiesta del Trabajo.
- 15 de agosto, Asunción de la Virgen.
- 8 de septiembre, Día de Extremadura.
- 12 de octubre, Fiesta Nacional de España.
- 1 de noviembre, Todos los Santos.

FESTIVOS SEDES PROYECTO

Se aplicarán los festivos correspondientes a los centros de trabajo donde se ubiquen los diferentes talleres del proyecto

Arroyo de la Luz, 21 de febrero de 2020
Milagrosa Hurtado Marcos
PRESIDENTA

CVE: BOP-2020-854
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es