Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0101

Miércoles, 31 de mayo de 2023

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Ceclavín

ANUNCIO. Aprobación definitiva del Reglamento de Régimen Interno del Programa Colaborativo Rural "Ceclavín Emplea".

No habiéndose presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario acordado inicialmente de fecha 30 de marzo de 2023 sobre la aprobación DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL PROGRAMA COLABORATIVO RURAL “CECLAVÍN EMPLEA”, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO PROGRAMA COLABORATIVO RURAL: "CECLAVIN EMPLEA". AYUNTAMIENTO DE CECLAVIN.

Órgano Emisor: EXCMO. AYTO. CECLAVIN

Índice

1. INTRODUCCIÓN.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

3. CONDICIONES DEL/A ALUMNO/A - TRABAJADOR/A.

4. CONDICIONES DEL PERSONAL DOCENTE.

5. HORARIO DE TRABAJO.

6. CALENDARIO LABORAL.

7. DESCANSO SEMANAL.

8. VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS.

9. DERECHOS.

CVE: BOP-2023-3436
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

10. DEBERES.

11. CONTROL DE ASISTENCIA.

12. FALTAS DE ASISTENCIA.

13. COMPORTAMIENTOS Y ACTITUDES.

14. RIESGOS LABORALES.

15. RÉGIMEN DISCIPLINARIO: FALTAS, SANCIONES, COMPETENCIA, PRESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTO.

16. RÉGIMEN JURÍDICO, JURISDICCIÓN COMPETENTE, ENTRADA EN VIGOR, VIGENCIA, MODIFICACIÓN/REFORMA.

ANEXO.

1. INTRODUCCIÓN.

El presente reglamento pretende servir de norma que articule, dentro de la legalidad vigente, aquellos aspectos propios del desempeño cotidiano de la labor encomendada al personal de este programa de formación en alternancia con el empleo, así como las normas de funcionamiento y coordinación entre las distintas especialidades que componen la misma.

El personal que presta sus servicios en el programa se clasifica de la siguiente forma:

- Coordinador/a - Técnico/a.
- Monitor/a - Docente.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

La presente normativa regula las condiciones de trabajo de los/as alumnos/as / trabajadores/as del Programa Colaborativo Rural "Ceclavín Emplea" (en adelante C.R.) y a fines informativos, se plasma por escrito para general conocimiento y constancia de su existencia a la hora de proceder durante el plazo de duración del mismo.

3. CONDICIONES DEL/A ALUMNO/A - TRABAJADOR/A.

Define la condición de alumno/a / trabajador/a del programa C.R.de formación en alternancia con el empleo el mantener con la entidad promotora Excmo. Ayto. de Ceclavín una relación regulada formalmente, por un contrato de formación, porque son considerados/as

CVE: BOP-2023-3436
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

trabajadores/as, sin perder la condición de alumnos/as, en ningún caso.

La duración del contrato es de seis meses. Durante la vigencia del contrato de formación los/as alumnos/as trabajadores/as tendrán derecho a la percepción de un salario equivalente al 75% el S.M.I. vigente incluida la parte proporcional a una paga extraordinaria.

4. CONDICIONES DEL PERSONAL DOCENTE.

El personal docente mantiene con la entidad promotora una relación regulada formalmente por un contrato de obra o servicio, por lo que son considerados/as trabajadores/as. En cuanto a la duración del contrato es de seis meses y siete días antes del comienzo de los/as alumnos/as y siete después de finalizar lo/as alumnos/as.

5. HORARIO DE TRABAJO.

La jornada laboral se establece en 37,30 horas semanales, que se distribuirán de lunes a viernes. Se considera jornada laboral tanto las horas dedicadas a la formación teórico - práctica, como las dedicadas a trabajos reales.

El horario de trabajo de este programa de formación en alternancia con el empleo comienza a las 07:45 horas y finaliza a las 15:15 horas.

A las 07:45 horas, los/as alumnos/as / trabajadores/as y equipo formativo deben estar en las aulas, o lugar indicado por la Dirección o el/a Monitor/a.

A la hora que mejor se adapte a las necesidades y eficacia del módulo, se establecerá a criterio de la dirección, un descanso de treinta minutos pasados los cuales todo el personal se incorporará a las tareas que su monitor les indique.

6. CALENDARIO LABORAL.

El Programa C.R. de Formación en alternancia con el empleo "Ceclavín Emplea" se regirá por el calendario laboral que anualmente elabora la administración, de tal forma que se considerarán no laborables, además de los días considerados como tales a nivel nacional, regional (Decreto 153/2005, de 21 de junio DOE n 074 de 28 de junio de 2005), los dos días establecidos por la entidad promotora para el ejercicio 2023.

Por la Dirección, se informará con la antelación debida a los/as alumnos/as / trabajadores/as al respecto.

CVE: BOP-2023-3436
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

7. DESCANSO SEMANAL.

Los/as alumnos/as / trabajadores/as tendrán derecho a un descanso semanal de 2 días ininterrumpidos que, como regla general, comprenderá el día completo del sábado y el día completo del domingo, pudiendo cambiar en caso de necesitar estos días para algún servicio especial a otros días de la semana

8. VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS.

Los establecidos legalmente en el Art 38 del Estatuto de los/as Trabajadores/as 2/2015, de 23 de octubre.

En todo caso:

- El personal que forma parte del programa, tendrá derecho a disfrutar de 11 días hábiles de vacaciones.
- Las vacaciones no podrán ser sustituidas por compensación económica alguna.
- El equipo Técnico hará coincidir sus vacaciones con la de los/as alumnos/as / trabajadores/as.
- El período de disfrute de vacaciones anuales se fijará atendiendo a las necesidades laborales del Programa C.R. de Formación en alternancia con el empleo "Ceclavín Emplea"". Todo el personal disfrutará las vacaciones en el mismo periodo de tiempo, permaneciendo Programa C.R de Formación cerrado en el periodo vacacional.
- Dicho periodo se determinará por el equipo técnico junto con los/as alumnos/as / trabajadores/as y posteriormente se someterá a votación, debiendo ser autorizado/a por la entidad promotora.

9. DERECHOS.

Los/as alumnos/as del Programa de Formación en alternancia con el empleo "Ceclavín Emplea" tienen derecho a:

a) Que respeten su integridad y dignidad personal, comprendida la protección frente a ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual.

b) Respeto a su conciencia cívica y moral.

c) Recibir una educación integral y una formación profesional que le capacite en el conocimiento de un oficio para su futura inserción laboral, conforme a los objetivos del Programa C.R. "Ceclavín Emplea" y a las necesidades y posibilidad personal de cada

CVE: BOP-2023-3436
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

uno.

d) Recibir información y orientación sobre su rendimiento, con criterios de plena objetividad.

e) Utilizar con la corrección debida las instalaciones, mobiliario y material del Programa C.R. “Ceclavín Emplea”.

f) Disponer de los utensilios adecuados para el desempeño de sus tareas conforme a las normas de Seguridad y Salud Laboral en el Trabajo.

g) A su integridad física y a una adecuada puesta en práctica de las normas de seguridad higiene en el trabajo.

h) Realizar actividades culturales diversas que contribuyan a su formación integral.

i) A ser asesorados/as en la adquisición de técnicas de autoempleo y fórmulas para su inserción laboral.

j) A participar en la organización del Programa C.R. a través de la formulación de sugerencias y opiniones, bien de forma individual o colectiva.

k) A no ser discriminados/as por razón de sexo, estado civil, raza, edad, condición social, ideas religiosas o políticas, disminución física... según lo establecido en la Ley.

l) A la percepción de la remuneración legalmente establecida.

m) Formular cuantas iniciativas, consultas, sugerencias y reclamaciones, a través de sus delegados, ante el/a monitor/a y el/a coordinador/a del programa C.R.

n) A cuantos otros se deriven específicamente del contrato de trabajo y demás disposiciones concordantes.

ñ) A abandonar momentáneamente la clase (tiempo menor a una hora) por deber inexcusable, bajo firma de la petición de salida a un docente y presentación en Coordinación a su vuelta.

10. DEBERES.

Los/as alumnos/a del Programa C.R. de Formación en alternancia con el empleo "Ceclavín Emplea" tienen el deber de:

CVE: BOP-2023-3436
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

a) Respetar la dignidad de cuantas personas forman parte del mismo, así como mantener una actitud cívica en su comportamiento personal, tanto dentro del aula del programa de formación como fuera, mientras lleven puesto la ropa de trabajo, así como con las personas visitantes o cuando sean ellos y ellas visitantes.

b) Cumplir las obligaciones establecidas para su trabajo en el programa C.R. de formación en alternancia con el empleo "Ceclavín Emplea" de conformidad con las reglas de buena fe y diligencia.

c) Respetar las normas internas del programa C.R. de formación en alternancia con el empleo "Ceclavín Emplea" y cumplir las órdenes e instrucciones del/a monitor/a y el/a coordinador/a, en el ejercicio de sus funciones.

d) Obedecer las instrucciones del personal encargado de su formación, monitor/a y coordinador/a, en el ejercicio regular de sus funciones.

e) Se prohíbe la tenencia, uso y exhibición de cualquier tipo de arma blanca u objetos similares en el aula del programa de formación y entornos de trabajo.

f) Adoptar medidas de Seguridad e Higiene en el Trabajo, utilizando correctamente las protecciones y medios que el Programa C.R. pone a su disposición.

g) Realizar las tareas concretas que le sea encomendadas bajo la dirección del/a monitor/a, pudiendo ser adoptadas por el equipo de formadores las oportunas medidas de vigilancia y control para verificar tanto el cumplimiento de las obligaciones como el grado de aplicación del/a trabajador/a participante.

h) Participar activamente en las clases teóricas complementarias de su formación integral, cumpliendo con las tareas que les sean encomendadas por los/as profesores/as.

i) Guardar el debido respeto a los/as compañeros/as, manteniendo un trato de corrección y colaborando con ellos en el trabajo cuando sea necesario.

j) Respetar los edificios, instalaciones, mobiliario y demás material del aula del programa de formación y de la entidad promotora.

k) Hacerse responsables del vestuario y de la herramienta que les sea entregada para su trabajo, cuidándola y guardándola de modo conveniente y haciéndose cargo de su reposición en caso de pérdida o deterioro por mal uso de la misma, siempre que se

CVE: BOP-2023-3436
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

demuestre la falta de diligencia del/la alumno/a en tales circunstancias. En tal sentido indicar que la ropa de trabajo ha de ser utilizada únicamente en actividades desarrolladas en el aula del programa de formación y por personal autorizado.

l) Adquirir hábitos de cuidado e higiene corporal que propicien un clima individual y social sano y saludable.

m) Utilizar el vestuario facilitado durante la totalidad de la jornada laboral, incluidos los 30 minutos de descanso establecido.

n) Adoptar actitudes de eficiencia, dinamismo y apego al trabajo que desempeñan, siendo conscientes en todo momento de que de ellos depende la imagen que el programa de formación ofrece a los municipios y su entorno.

o) Informar al/a monitor/a del Programa C.R.de Formación en alternancia con el empleo "Ceclavín Emplea" en horario de 07:40 a 9:00, de la no-asistencia al trabajo personalmente a través de teléfono, o cuando por causas imprevistas se produzca la imposibilidad justificada de incorporación al centro, a través de un/a familiar.

p) Comunicar al equipo formativo cualquier enfermedad o tratamiento médico que pueda afectar al rendimiento en el trabajo o que ponga en peligro su integridad física o la del resto del personal del programa de formación, garantizándose en todo caso el derecho a la intimidad.

q) Evitar el mal comportamiento, voces, alborotos, insultos y palabras malsonantes, tanto en las clases, instalaciones o prácticas en el exterior, por lo que podrá ser expulsado de clase o jornada en función de gravedad o la perturbación ocasionada.

r) Comunicar su incorporación al aula del programa de formación tras la petición de salida, para ser anotado en su expediente.

11. CONTROL DE ASISTENCIA.

Las normas a seguir en el control de asistencia son:

En el control de asistencia, únicamente deben existir faltas justificadas y no justificadas, para acreditar su asistencia y derecho a percepción salarial, deberá firmar el parte de entrada con independencia de donde se realice, reservándose la dirección el derecho a hacer circular un nuevo parte de firmas a lo largo de la jornada laboral si así lo ve conveniente, ocasionando que la falta de una de ellas sin causa justificada sea motivo de descuento.

CVE: BOP-2023-3436
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

12. FALTAS DE ASISTENCIA.

Las faltas de asistencia al Programa C.R. de Formación en alternancia con el empleo "Ceclavín Emplea" pueden ser justificadas o sin justificar. La acumulación de estas últimas será causa de expulsión del programa.

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

a) Por motivos de salud: El/a alumno/a / trabajador/a deberá comunicar su ausencia por enfermedad el mismo día en que ésta se produzca. Si la ausencia no ocupa toda la jornada, por tratarse únicamente de acudir a consulta médica, el/a alumno/a pedirá permiso a su monitor/a y/o Coordinador/a aportando la cita previa. Cuando se incorpore, entregará en la Coordinación del CR el justificante médico con fecha y hora debidamente firmado y sellado. El tiempo máximo autorizado de ausencia será el necesario para ser atendido, sin que pueda superar, salvo circunstancias excepcionales, el cincuenta por ciento de la jornada laboral.

Si la ausencia se prolonga un día o más, el/a alumno/a / trabajador/a debe presentar el parte de baja o incapacidad temporal en la Dirección en el plazo máximo de veinticuatro horas. Ningún/a alumno/a / trabajador/a se incorporará a su puesto en el programa de formación C.R. en alternancia con el empleo "Ceclavín Emplea" sin haber presentado el parte de alta médica en la Dirección. El salario a percibir los días de baja por enfermedad común y/o accidente de trabajo se determinará según la normativa laboral vigente.

b) Permisos retribuidos: El/a trabajador/a podrá ausentarse del trabajo con derecho a remuneración por alguno de los motivos contemplados en el artículo 37.3 del Estatuto de los/as Trabajadores/as, previo aviso y justificación posterior.

Las ausencias previstas deberán ser comunicadas con al menos veinticuatro horas de antelación al/a monitor/a del programa de formación indicando el motivo, la fecha y la duración prevista.

Asimismo, se justificarán convenientemente en el momento que se acuda al Programa. El/a alumno/a / trabajador/a cumplimentará el parte de ausencia adjuntando el justificante original que entregará en la Dirección del CR.

CVE: BOP-2023-3436
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

2. Faltas no justificadas: Son aquellas que no se encuentran en el apartado anterior, o que, estándolo, no se acreditan documentalmente de la forma debida.

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

3. Faltas de puntualidad: Se considera falta de puntualidad, anotándose en su expediente, la entrada en clase en el período entre la recogida del parte 08:00h y las 8:10 h; una vez pasada esta hora, si el/a alumno/a asistiera a clase, se considera falta leve. Pero si el retraso fuera a partir de las 9:00 h supondrá una falta de asistencia no justificada de este día, en consecuencia, de la merma del cómputo de horas lectivas de su cualificación profesional.

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

Tres faltas de puntualidad equivalen a una falta sin justificar no produciéndose su descuento en la nómina.

La acumulación de 3 faltas de asistencia injustificadas al mes, 9 en el semestre, producirán la expulsión definitiva del/a alumno/a.

4. Ausencias imprevistas por otros motivos: El/a alumno/a / trabajador/a deberá comunicar su ausencia lo antes posible el mismo día en que ésta se produzca, indicando motivo y duración prevista. Asimismo, se justificará convenientemente en el momento que se acuda al aula del programa de formación. El/a alumno/a trabajador/a cumplimentará el parte de ausencia ante la dirección del programa de formación.

5. Salidas del Taller: Todo/a aquel/aquella alumno/a / trabajador/a que necesite ausentarse del aula o entorno de actuación por alguna de las razones citadas, deberá rellenar el parte de salida que le será proporcionado en la Dirección de la misma. Posteriormente, hará entrega del justificante.

13. COMPORTAMIENTOS Y ACTITUDES.

El/a alumno/a / trabajador/a ha de mantener, dentro y fuera del aula o entorno de actuación, actitudes y comportamientos respetuosos con sus compañeros/as, profesores/as y terceros (vecinos/as, proveedores/as, técnicos/as, etc.) en general, y en particular:

a) Deberá conservar y utilizar correctamente las instalaciones, máquinas, materiales y herramientas. Las instalaciones, máquinas, materiales y herramientas que se extravíen o deterioren por incumplimiento de deberes del/a alumno/a / trabajador/a serán

CVE: BOP-2023-3436
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

repuestos por cuenta del mismo, descontándose el importe de la reposición en la nómina.

b) No está permitido el consumo de alcohol o drogas.

c) Sólo se puede fumar en los lugares establecidos y durante el tiempo de descanso o fuera del horario lectivo.

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

e) No se permite la utilización de teléfonos móviles fuera de los periodos de descanso, salvo circunstancias excepcionales.

t) No se permite el uso de reproductores musicales, con o sin auriculares, durante las clases o el tiempo de trabajo.

g) El/a alumno/a / trabajador/a 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.

h) Queda prohibida la entrada al aula o entornos de actuación con animales, alimentos, bebidas y objetos que no sean de trabajo, salvo autorización expresa.

i) Queda prohibido comer e ingerir bebidas dentro del aula del programa de formación.

j) Quedan estrictamente prohibidos los juegos de azar en el taller, salvo aquellos que se utilicen con fines didácticos y siempre bajo el criterio del/a docente y coordinador/a.

k) El acceso al aula o entornos de actuación estará limitado a alumnos/as / trabajadores/as y al personal docente y directivo del programa. Queda prohibido el acceso a toda persona ajena a la misma, salvo autorización de la dirección o del/a monitor/a responsable del programa.

l) El uso del aula queda restringido exclusivamente a las actividades formativas o laborales relacionadas con el programa C.R. de formación en alternancia con el empleo artículo 37.3 del Estatuto de los/as Trabajadores/as, previo aviso y justificación posterior, quedando excluida toda actividad particular o privada bajo posible sanción.

m) El uso del aula es exclusivamente académico y profesional, por lo que no se permite, por ningún motivo, la entrada de acompañantes, salvo autorización expresa por escrito

CVE: BOP-2023-3436
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

del personal docente o directivo.

n) La entrada al aula queda restringida al horario establecido por el personal docente y directivo del programa C.R. de formación en alternancia con el empleo "Ceclavín Emplea", no pudiendo acceder al mismo fuera del horario indicado, salvo autorización expresa del personal responsable.

o) Asimismo, el personal docente será el/a encargado/a de comprobar diariamente que, una vez finalizada la jornada laboral, todos/as los/as alumnos/as / trabajadores/as y el resto del personal han abandonado las instalaciones, así como que todos los accesos al aula han quedado debidamente cerrados (puertas, ventanas, calefacción...).

p) A los efectos de localización de los/as alumnos/as / trabajadores/as se facilitarán los números de teléfono al programa C.R. de formación en alternancia con el empleo "Ceclavín Emplea "así como los de coordinación y monitor.

14. RIESGOS LABORALES.

Para garantizar la seguridad y salud de los/as alumnos/as / trabajadores/as y monitores/as a la hora de manejar los diferentes equipos y máquinas de programa se deberán tener en cuenta las siguientes instrucciones:

1. Uso de máquinas, equipos.

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

b) No se podrá hacer uso, salvo autorización expresa, de los equipos o máquinas ajenos al propio programa C.R. formación en alternancia con el empleo "Ceclavín Emplea".

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

d) En los períodos de descanso establecidos no se podrá hacer uso de las máquinas o herramientas.

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

CVE: BOP-2023-3436
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

f) Los/as alumnos/as / trabajadores/as deberán cumplir siempre la normativa de seguridad y salud relacionada con la actividad que realicen, así como utilizar los equipos de protección individual y colectiva que se pongan a su disposición y conservarlos en buenas condiciones de uso o solicitar la sustitución, si es necesario.

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

h) Deberá avisarse inmediatamente al profesor de aquellas situaciones o circunstancias que puedan producir accidentes.

i) El orden de utilización de cada máquina o equipo se establecerá por el personal docente correspondiente.

j) Las maquinas deberán esta encendidas únicamente durante su uso, y bajo la vigilancia del personal docente o del/a técnico/a responsable de programa de formación quedando estrictamente prohibido dejar encendidas las máquinas cuando el/a usuario/a no se encuentre en su puesto de trabajo. Es responsabilidad de los/as docentes, comprobar que las máquinas que no estén en uso se encuentren apagados.

k) No está permitido el préstamo de herramientas, máquinas o equipos a los/as alumnos/as / trabajadores/as del programa C.R.de formación en alternancia con el empleo "Ceclavín Emplea" para su uso privado.

2. Accidentes laborales.

a) En caso de accidente o percance de cualquier tipo, se deberá acudir inmediatamente a un centro médico o mutua de accidentes, dando aviso al personal docente y directivo del programa C.R. de formación en alternancia con el empleo “Ceclavín Emplea".

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

c) Si ocurre un accidente en el trabajo, hay que avisar inmediatamente al/a monitor/a, al objeto de confirmar la existencia de un accidente laboral, él determinará los trámites a realizar para recibir la atención médica adecuada. Después de avisar a la dirección, puesto que en cada accidente hay que rellenar un impreso de investigación del mismo.

Además, si no se puede determinar la existencia de dicho accidente, el/a alumno/a / trabajador/a se podrá quedar sin asistencia médica o tendrá que abonar él mismo los gastos. Si

CVE: BOP-2023-3436
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

el accidente requiriese de atención en la mutua se debe recoger el parte entregado para presentarlo en la oficina del programa C.R.de formación en alternancia con el empleo "Ceclavín Emplea" o, en todo caso, al/a monitor/a responsable.

Si se sufre un accidente fuera del horario de trabajo, debe acudirse a la Seguridad Social o al/a facultativo que corresponda, como cualquier persona que no pertenezca al Programa C.R.

3. Equipos de protección individual e indumentaria.

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 hubiere suministrado por parte de la empresa dicho material.

Es obligatorio usar los equipos de protección individual que se le hayan entregado acada alumno/a en cada una de las situaciones que lo requiera. La negación en ese sentido supone la expulsión del programa C.R.

Si algún día el/a alumno/a se presenta sin su equipo de protección individual o indumentaria de trabajo ese día no trabaja, y se considera falta sin justificar.

Se le dará la opción de ir a recogerlo, aunque se le descontará el tiempo que tardará en volver a presentarse en el lugar de trabajo con su material de protección, este periodo como cualquier otro de falta sin justificar se hará descuento proporcional de la nómina.

4. Accidentes laborales.

En caso de accidente o percance de cualquier tipo, se debe acudir inmediatamente a un centro médico dando el aviso al personal docente y directivo del programa C.R.

Cualquier accidente o percance derivado de la inobservancia de las medidas básicas de seguridad del Programa C.R. de Formación en alternancia con el empleo "Ceclavín Emplea" será responsabilidad exclusiva del/a usuario/a.

15. RÉGIMEN DISCIPLINARIO: FALTAS, SANCIONES, COMPETENCIA, PRESCRIPCIÓN Y PROCEDIMIENTO.

A) Faltas:

Se clasifican en leves, graves y muy graves, estableciéndose su regulación en los apartados siguientes, así como las sanciones correspondientes a cada una de ellas.

CVE: BOP-2023-3436
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

A. l.) Faltas leves:

- La incorrección o falta de respeto con sus compañeros/as, mal comportamiento, voces, alborotos, insultos y palabras malsonantes.
- La impuntualidad no justificada superior a 30 minutos desde la entrada al centro, o en la incorporación a las distintas tareas y actividades, dentro o fuera del aula o entorno de actuación del programa C.R. "Ceclavín Emplea".
- Abandono el centro momentáneamente durante la jornada, sin el permiso correspondiente (petición de salida). En el caso en que se estén realizando tareas fuera del aula, su abandono tendrá la misma consideración.
- El bajo rendimiento, comportamiento apático si causa justificada, intento de distracción de compañeros/as, tanto en las actividades formativas como en el trabajo propio del Programa C.R. "Ceclavín Emplea".
- Interrupciones que entorpezcan tanto las clases teóricas como el trabajo efectivo.
- Presentarse a clase sin los útiles necesarios por descuido inexcusable.
- El no usar y/o descuidar el vestuario y material personal del que disponen para el desarrollo de su trabajo durante la totalidad de la jornada laboral (incluidos los 30 minutos de descanso).
- El descuido con las instalaciones, mobiliario, herramientas y materiales del centro, así como su utilización sin permiso previo.
- La no presentación en tiempo oportuno (tres días naturales) de los justificantes, salvo que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- Permanecer en la puerta o rezagarse en trayectos cuando se reinicia la actividad.
- Fumar en zonas no permitidas.
- El deterioro no grave, causado intencionalmente de las dependencias, vestuario y material del aula del programa de formación, así como objetos y pertenencias de otros/as miembros de la misma.
- Arrojar papeles y desperdicios en aulas, talleres y centros de trabajo.
- Tener conectados los teléfonos móviles durante la jornada laboral, a no ser que tenga permiso del equipo técnico del Programa C.R.
- Introducir en el centro de trabajo a personas ajenas al Programa C.R.
- Más de tres faltas justificadas podrían ser consideradas como una falta sin justificar, según criterio del/a coordinador/a y docente.

A.2.) Faltas graves:

- Haber sido sancionado/a por tres faltas leves.
- 2 faltas sin justificar.

CVE: BOP-2023-3436
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

- La falta de obediencia y respeto a monitores/as / profesores/as y demás personal del equipo.
- La posesión y consumo de alcohol o drogas ilegales durante la jornada de trabajo o síntomas de estar bajo los efectos de los mismos.
- El ataque a la integridad física y moral de los/as compañeros y compañeras y, en general, mantener conductas antisociales y/o violentas durante la jornada laboral.
- El incumplimiento o abandono de normas y medidas de Seguridad e Higiene en el trabajo.
- La suplantación de otro/a trabajador/a, alterando los registros y controles de entrada y salida al trabajo.
- La simulación de enfermedad o accidente.
- La ausencia al trabajo sin causa justificada.
- Faltas de hurto, robo, tanto a los/as trabajadores/as como en el aula del programa C.R. de formación en alternancia con el empleo "Ceclavín Emplea". En este sentido, se ponderará y valorará la gravedad del hecho por el equipo directivo y docente del Programa de Formación, así como a cualquier personal dentro o fuera del centro en cualquier actividad desarrollada por el Programa C.R.
- Reincidir en el comportamiento apático, falta de interés, o causar disturbios en la/s clase/s que impidan su desarrollo.
- Causar negligentemente daños a los locales, instalaciones, equipos, vestuario, material y herramientas.
- Falta continuada de aseo personal, especialmente si da lugar a malos olores, incubación de parásitos, etc.
- La falta reiterada de rendimiento intencionado que afecte al normal desenvolvimiento del Programa C.R.
- La práctica de todo tipo de juegos, uso de móviles o máquinas encaminadas a distraer la atención de los/as alumnos/as / trabajadores/as durante el horario del trabajo y formación, comer y beber en clase.

A.3.) Faltas muy graves:

- Más de cuatro faltas de puntualidad sin causa justificada en el plazo de un mes.
- El incumplimiento culpable o manifiesta insubordinación respecto de las órdenes impartidas por los/as superiores/as en el ejercicio de su trabajo, del que se derive perjuicio grave para el servicio.
- La notoria falta de rendimiento que conlleve inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- Haber sido sancionado en más de una ocasión por incurrir en falta grave.

CVE: BOP-2023-3436
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

- Acudir al puesto de trabajo en estado de embriaguez o drogadicción, o alcanzar tal estado durante el horario del mismo.
- Coartar la libertad de los/as compañeros/as, amenazas a estos y al resto del equipo y crear en el programa de formación en alternancia con el empleo "Ceclavín Emplea" un clima de temor.
- La manipulación intencionada, temeraria e irresponsable de los equipos propios de los talleres que puedan ocasionar daños materiales y poner en peligro la seguridad propia o ajena.
- La rotura y/o destrucción intencionada de maquinarias, herramientas, materiales e instalaciones del programa de formación en alternancia con el empleo "Ceclavín Emplea".
- Cualquier otro que por su reiteración, intensidad, intencionalidad o gravedad pueda ser calificado como tal.

B) Sanciones:

Atendiendo a la gravedad de la falta cometida, se sancionará del modo siguiente:

B. I.) Faltas leves (protocolo):

1. Amonestación de palabra por el/a profesor/a.

2. Apercibimiento de la Dirección por escrito, que se unirá a su expediente.

3. Suspensión de empleo y sueldo (y cómputo de horas lectivas) por un día mediante comunicación escrita de las causas que la motivan.

B.2.) Faltas graves:

1. Suspensión de empleo y sueldo (y cómputo de horas lectivas) de dos a seis días mediante comunicación escrita de las causas que la motivan.

2. Suspensión de empleo y sueldo durante el plazo proporcional a las horas dejadas de trabajar (y cómputo de horas lectivas).

B.3.) Faltas muy graves:

1. Suspensión de empleo y sueldo durante el plazo de siete días a un mes (y cómputo de horas lectivas), mediante comunicación expresa de las causas que lo motivan.

2. Suspensión cautelar según lo dispuesto en la normativa vigente D 266/2008 0

CVE: BOP-2023-3436
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Expulsión, extinción del contrato por despido disciplinario de acuerdo al Estatuto de los/as Trabajadores/as 2/2015, de 23 de octubre.

C) Competencia:

Corresponde a la Alcaldesa - Presidenta de la P.C.R. o persona delegada de conformidad con las atribuciones que le confiere, el art. 21 0.1 de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en su redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, y demás legislación concordante como órgano competente, la facultad de imponer las sanciones en los términos estipulados en el presente Reglamento de Régimen Interno.

D) Prescripción de las faltas. Las faltas leves, graves y muy graves prescribirán al final de cada fase.

E) Procedimiento:

1. Comunicación por escrito a la entidad promotora por parte del/a director/a de los hechos que motivan la falta.

2. Comunicación por escrito al/a trabajador/a informándole de la apertura de expediente disciplinario haciendo constar la fecha y los hechos que lo motivan.

3. Se dará audiencia al/a interesado/a por plazo de 10 días, para constatación de los hechos, y para que efectúe las alegaciones o aporte la documentación que tenga por conveniente en su descargo.

4. La Coordinadora dará traslado de la propuesta de sanción a la entidad promotora.

5. En su caso, la Sra. Alcaldesa-Presidenta o persona delegada, dictará resolución al respecto, debiendo ser notificada al/a interesado/a y en la que deberán constar los siguientes datos:

a) Descripción de los hechos, así como la fecha en que se produjeron.

b) Indicación de la categoría de falta que corresponde a los hechos según lo recogido dentro del Reglamento de Régimen Interno.

c) Comunicación del recurso.

6) Se remitirá informe al SEXPE de las faltas muy graves.

7) El/a trabajador/a tendrá derecho a apelar la sanción, presentando por escrito y dentro de un

CVE: BOP-2023-3436
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

plazo de tres días hábiles desde la notificación las alegaciones oportunas.

8) En el caso de faltas muy graves (baja definitiva), requerirá la tramitación establecida en la normativa concordante del programa de escuelas taller, casas de oficio y talleres de empleo.

16. RÉGIMEN JURÍDICO, JURISDICCIÓN COMPETENTE, ENTRADA EN VIGOR, VIGENCIA, MODIFICACIÓN/REFORMA.

a) Régimen jurídico. En lo no establecido en el presente reglamento interno, se estará a lo dispuesto en la legislación laboral, legislación de régimen local, normativa del Organismo Autónomo del Servicio Extremeño Público de empleo, y demás aplicable.

b) Jurisdicción competente. La jurisdicción social, es la competente para conocer acerca de las cuestiones que conciernen a las relaciones laborales que se puedan suscitar entre la entidad promotora y los/as alumnos/as / trabajadores/as, así como entre ésta y los/as integrantes del equipo formativo.

c) Entrada en vigor. El presente reglamento, entrará en vigor una vez haya sido aprobado por los/as integrantes del programa C.R. de formación en alternancia con el empleo "Ceclavín Emplea" y entidad promotora Excmo. Ayto. de Ceclavín.

d) Vigencia. Se mantendrá vigente hasta la finalización del programa formativo del programa de formación, todo ello sin perjuicio de las disposiciones legales aplicables.

e) Modificación/reforma. El Ayuntamiento de Ceclavín a iniciativa propia o a requerimiento de la directora del Programa de Formación en alternancia con el empleo "Ceclavín Emplea" podrá acordar las modificaciones que se estimen convenientes al presente reglamento interno, con sujeción a los trámites establecidos para su aprobación, y observancia de las disposiciones legales vigentes.

f) Se aplicarán medidas preventivas COVID 19 conforme a la normativa en vigor y con las directrices que establezca la empresa de prevención de riesgos laborales en la formación impartida en el programa colaborativo rural “Ceclavín Emplea”.

Ceclavín, 25 de mayo de 2023
Inmaculada Montaña Lucas Monroy
ALCALDESA - PRESIDENTA

CVE: BOP-2023-3436
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es