

Martes, 6 de junio de 2023

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Pinofranqueado

ANUNCIO. Aprobación definitiva del Reglamento de Régimen Interno del Programa Colaborativo Rural "Recuperando el Moral".

No habiéndose presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario acordado inicialmente de fecha 12 de abril de 2023 sobre la aprobación DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL PROGRAMA COLABORATIVO RURAL "RECUPERANDO EL MORAL", 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 DEL RÉGIMEN INTERNO DEL PROGRAMA COLABORATIVO RURAL "RECUPERANDO EL MORAL" PROMOVIDO POR EL EXCMO AYUNTAMIENTO DE PINOFRANQUEADO.

"TITULO I: REGIMEN INTERNO DE LOS P.F.P.D. PARA EL EMPLEO (@APRENDIZEXT, TALLERES DE EMPLEO, CASA DE OFICIO O SIMILARES)

CAPITULO I

"DE LAS RELACIONES LABORALES QUE RIGEN EL P.F.P.D. PARA EL EMPLEO(@APRENDIZEXT, TALLERES DE EMPLEO, CASA DE OFICIO O SIMILARES).

Art. 1 Aplicación:

El presente régimen será de aplicación a todas aquellas personas que mantengan una relación laboral con los P.F.P.D. Para el Empleo(@APRENDIZEXT, TALLERES DE EMPLEO, CASA DE OFICIO O SIMILARES): Director/a, Coordinadores/a, Monitores/a, Gestor/a y Alumnos/as Trabajadores/as, independientemente del tipo de contrato que tenga, y será supletorio, en todo caso, a lo dispuesto en la normativa aplicable, a la que en ningún caso podrá contradecir.



Martes, 6 de junio de 2023

Art. 2 Tipos de contratación:

El personal docente, administrativo y directivo, se rigen por los contratos de trabajo de mejora de la ocupabilidad y de la inserción laboral a tiempo completo.

Los alumnos/as trabajadores/as se rigen por contrato para la formación.

CAPITULO II

“DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS/AS TRABAJADORES/AS Y ALUMNOS/AS TRABAJADORES/AS DE LOS P.F.P.D. PARA EL EMPLEO(@APRENDIZEXT, TALLERES DE EMPLEO, CASA DE OFICIO O SIMILARES)

Art. 3. Derechos:

Los/as trabajadores/as y los alumnos/as trabajadores/as de los P.F.P.D. Para el Empleo(@APRENDIZEXT, TALLERES DE EMPLEO, CASA DE OFICIO O SIMILARES) tienen derecho:

1. El respeto a su condición cívica y social.
2. El respeto a la dignidad de la persona.
3. Que se cumplan los tiempos establecidos para la formación y trabajo real en cada una de las fases.
4. Recibir una formación a los objetivos de el P.F.P.D. Para el Empleo(@APRENDIZEXT, TALLERES DE EMPLEO, CASA DE OFICIO O SIMILARES) y las necesidades y posibilidades personales de cada alumno/a.
5. Recibir de forma periódica información y orientación sobre su rendimiento.
6. Participar en el P.F.P.D. Para el Empleo(@APRENDIZEXT, TALLERES DE EMPLEO, CASA DE OFICIO O SIMILARES) a través de los/as representantes elegidos/as.
7. Recibir información acerca de los diferentes trabajos y proyectos que ese desarrollan en el P.F.P.D. Para el Empleo(@APRENDIZEXT, TALLERES DE EMPLEO, CASA DE OFICIO O SIMILARES).
8. Realizar cuantas actividades culturales complementarias ayuden a fomentar su formación integral.
9. Utilizar las instalaciones, mobiliario y material del P.F.P.D. Para el Empleo(@APRENDIZEXT, TALLERES DE EMPLEO, CASA DE OFICIO O SIMILARES) para los fines que les son propios.
10. Disponer del vestuario y utensilios adecuados para el desempeño de sus tareas conforme a las normas de seguridad y salud en el trabajo.



Martes, 6 de junio de 2023

Art. 4. Deberes:

Los/as trabajadores/as y los alumnos/as trabajadores/as P.F.P.D. Para el Empleo (@APRENDIZEXT, TALLERES DE EMPLEO, CASA DE OFICIO O SIMILARES) tienen el deber de:

1. Respetar la dignidad y funciones de cuantas personas formen parte el P.F.P.D. Para el Empleo (@APRENDIZEXT, TALLERES DE EMPLEO, CASA DE OFICIO O SIMILARES), así como mantener una actitud cívica en su comportamiento personal.
2. Cumplir con las obligaciones derivadas del P.F.P.D. Para el Empleo (@APRENDIZEXT, TALLERES DE EMPLEO, CASA DE OFICIO O SIMILARES) y realizar de forma responsable las tareas efectivas que se deriven del mismo.
3. Cumplir los horarios establecidos en el centro, asistiendo con puntualidad a cuantas actividades y clases se realicen durante la jornada.
4. Participar activamente en la vida formativa y sistema organizativo que el Centro tuviera fijado.
5. Colaborar con los/as compañeros/as en cuantas actividades o trabajos que se desarrollen en el P.F.P.D. para el Empleo (@APRENDIZEXT, TALLERES DE EMPLEO, CASA DE OFICIO O SIMILARES).
6. Respetar el edificio, las instalaciones, mobiliario, herramientas, material y maquinaria del P.F.P.D. para el Empleo (@APRENDIZEXT, TALLERES DE EMPLEO, CASA DE OFICIO O SIMILARES).
7. Usar y cuidar adecuadamente el vestuario y material personal del que disponen para el desarrollo de su trabajo.
8. Cumplir las medidas de Seguridad y Salud en su trabajo.
9. Cumplir con las obligaciones de carácter administrativo que se deriven por su pertenencia a la P.F.P.D. para el Empleo (@APRENDIZEXT, TALLERES DE EMPLEO, CASA DE OFICIO O SIMILARES).

CAPÍTULO III

“DE LAS FALTAS Y SANCIONES”.

El Ayuntamiento de Pinofranqueado establece una relación no exhaustiva, que abajo se detalla de una serie de faltas y sanciones, sin perjuicio del resto que se determinen en la normativa aplicable.



Martes, 6 de junio de 2023

El equipo técnico de proyecto solamente podrá proponer una sanción en base a unas faltas cometidas y será el Alcalde o Concejala/a Delegado/a del Ayuntamiento de Pinofranqueado quien tiene la potestad para sancionar, siguiendo el procedimiento legal preceptivo.

Las Administraciones Públicas corregirán disciplinariamente las infracciones del personal laboral a su servicio cometidas en el ejercicio de sus funciones y cargos, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones.

La potestad disciplinaria se ejercerá de acuerdo con los siguientes principios establecidos en el artículo 95 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a. Principio de legalidad y tipicidad de las faltas y sanciones, a través de la predeterminación normativa o, en el caso del personal laboral, de los convenios colectivos.
- b. Principio de irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables y de retroactividad de las favorables al/a presunto/a infractor/a.
- c. Principio de proporcionalidad, aplicable tanto a la clasificación de las infracciones y sanciones como a su aplicación.
- d. Principio de culpabilidad.
- e. Principio de presunción de inocencia.
- f. Principio de separación entre la fase instructora y fase sancionadora.

El personal laboral que indujere a otros a la realización de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria incurrirá en la misma responsabilidad que éstos.

Igualmente, incurrirá en responsabilidad el personal laboral que encubriere las faltas consumadas muy graves o graves, cuando de dichos actos se derive daño grave para la Administración o los/as ciudadanos/as.

La Legislación actualmente aplicable es la siguiente (sin perjuicio de que, en su caso, se estará, en todo caso, a la normativa que sustituya a la que a continuación se relaciona):

En virtud de lo dispuesto en el artículo 7 y 93 y siguientes del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del/a Empleado/a Público/a aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el régimen disciplinario será el contenido en el título VII de dicho Texto



Martes, 6 de junio de 2023

Refundido, siguiendo el procedimiento contenido en el Reglamento del Régimen Disciplinario de los/as Funcionarios/as de la Administración del Estado aprobado por Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, El régimen disciplinario del personal laboral se regirá, en lo no previsto en dicho Título, por la legislación laboral.

—Los artículos 93 a 98 de la Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del/a Empleado/a Público/a aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre

—El artículo 24.2 de la Constitución Española.

—Los artículos 58 y 68 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los/as Trabajadores/as aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

—El artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

—El artículo 120.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

—El artículo 69 y siguientes de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

—Los artículos 147, 151, 152, del Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

—Los artículos 23 y siguientes del Reglamento de Régimen Disciplinario de los/as Funcionarios/as de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 33/1986, de 10 de enero [En cuanto al procedimiento].

Art. 5. Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves:

5.1. Son faltas leves:

1. Cometer algún tipo de desconsideración o falta de respeto con los compañeros/as, y equipo técnico, cualquiera que sea su categoría profesional.
2. Hasta 3 faltas de puntualidad no justificadas en el aula o puesto de trabajo en el plazo de un mes. Será considerado falta de puntualidad todo el retraso superior a 10 minutos.
3. Una falta de asistencia al trabajo sin causa justificada (lo que supondrá descuento del salario de ese día).
4. Abandonar el centro momentáneamente durante la jornada laboral sin el permiso



Martes, 6 de junio de 2023

correspondiente. En el caso de que se estén realizando tareas fuera del P.F.P.D. para el Empleo (@APRENDIZEXT, TALLERES DE EMPLEO, CASA DE OFICIO O SIMILARES), su abandono tendrá la misma consideración (lo que supondrá descuento del salario de ese día).

5. El descuido con las instalaciones, mobiliario, herramientas, materiales y maquinaria del centro, así como su utilización sin permiso previo.
6. No usar y/o descuidar el vestuario y material personal de que disponen para el desarrollo de su trabajo.
7. El bajo rendimiento e interés en la actividades tanto formativas como de trabajo efectivo en el P.F.P.D. para el Empleo (@APRENDIZEXT, TALLERES DE EMPLEO, CASA DE OFICIO O SIMILARES).
8. Fumar en los sitios no permitidos.
9. Utilización de dispositivos tecnológicos (móviles, tablet, ...) en horas de trabajo y/o formación.

5.2. Son faltas graves:

1. Acumulación de tres faltas leves, en el periodo de un mes, constituirán un grave, aunque sean de distinta naturaleza y siempre que haya sido previamente sancionada y no hayan prescrito.
2. Más de 3 faltas de puntualidad e incumplimiento no justificado del horario en un mes.
3. El incumplimiento de las órdenes de los superiores en el ejercicio de su trabajo, del que se derive perjuicio grave para el servicio.
4. Causar riñas, peleas y pendencias con los compañeros/as.
5. La falta de asistencia al trabajo o a clase sin causa justificada de tres días en el periodo de un mes.
6. Mal uso del material, herramientas, maquinaria, ... cuando sea reiterado.
7. Reiteración de falta de atención o aprovechamiento.
8. La ausencia de participación o negación en la realización de actividades o trabajos propuestos por y para el P.F.P.D. para el Empleo (@APRENDIZEXT, TALLERES DE EMPLEO, CASA DE OFICIO O SIMILARES), entre las que se incluyen las salidas formativas.
9. El incumplimiento o abandono de normas o medidas de seguridad y salud en el trabajo.

5.3. Son faltas muy graves:

1. La acumulación de tres faltas graves, constituirán una muy grave.
2. Las faltas de puntualidad o incumplimiento no justificado del horario durante más de



Martes, 6 de junio de 2023

seis ocasiones al mes o durante más de veinte al trimestre, al considerarse notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.

3. La falta de asistencia al trabajo, sin causa justificada de más de tres días en el periodo de un mes, al considerarse abandono de servicio.
4. El destrozo intencionado de instalaciones, mobiliario, maquinaria, herramientas y materiales o enseres del P.F.P.D. para el Empleo (@APRENDIZEXT, TALLERES DE EMPLEO, CASA DE OFICIO O SIMILARES).
5. Atacar la integridad física o moral de los/as compañeros/as cualquiera que sea su categoría profesional, y en general mantener conductas antisociales y/o violentas dentro o fuera del centro.
6. La desobediencia a los superiores en el ejercicio de la autoridad propia del cargo, si esta implicara quebranto manifiesto de la disciplina y de ella se derivase perjuicio notorio para el P.F.P.D. para el Empleo (@APRENDIZEXT, TALLERES DE EMPLEO, CASA DE OFICIO O SIMILARES).
7. El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.
8. El consumo de alcohol o drogas durante la jornada de trabajo/formación en aúlla, y/o los claros síntomas de estar bajo los efectos de drogas (incluidos los periodos de descanso del bocadillo).
9. El hurto o robo a los/as alumnos/as, al personal o al propio P.F.P.D. para el Empleo (@APRENDIZEXT, TALLERES DE EMPLEO, CASA DE OFICIO O SIMILARES), así como a cualquier persona dentro o fuera del centro.
10. Cualquier agresión física y verbal entre los/as compañeros/as cualquiera que sea su categoría profesional.

Art. 6. Sanciones:

6.1. Las faltas Leves se sancionarán con:

- Amonestación verbal.
- Apercibimiento por escrito.
- Suspensión de empleo y sueldo de 1 día, mediando comunicación escrita de las causas que motivan la sanción.

6.2. Las faltas Graves se sancionarán con:

- Con suspensión de empleo y sueldo de 2 a 6 días.



Martes, 6 de junio de 2023

6.3. Las faltas Muy Graves se sancionarán con:

- Suspensión de empleo y sueldo de 7 a 30 días, mediante comunicación escrita de las causas que motivan la sanción.
- Despido disciplinario.
- Se producirá el despido disciplinario automático cuando se produzca una agresión física.

CAPÍTULO IV

“PRESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS”.

Art. 7 Plazos de Prescripción:

Teniendo en cuenta que el artículo Artículo 93, incluido en el Título VII del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del/a Empleado/a Público/a aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, relativo a la responsabilidad disciplinaria, de los/as empleados/as públicos/as dispones, en su apartado primero: “ Los/as funcionarios/as públicos/as y el personal laboral quedan sujetos al régimen disciplinario establecido en el presente título y en las normas que las leyes de Función Pública dicten en desarrollo de este Estatuto.”

En cuanto a los plazos de prescripción de infracciones y sanciones se estará a lo dispuesto en el artículo 97 de dicha norma en relación a la “prescripción de las faltas y sanciones”, de los/as empleados/as públicos/as que preceptúa que:

1. Las infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años y las leves a los seis meses; las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los tres años, las impuestas por faltas graves a los dos años y las impuestas por faltas leves al año.
2. El plazo de prescripción de las faltas comenzará a contarse desde que se hubieran cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas.

El de las sanciones, desde la firmeza de la resolución sancionadora.”



Martes, 6 de junio de 2023

CAPÍTULO V

“PROCEDIMIENTO SANCIONADOR”.

Art. 8. Procedimiento

Art. 8.1. Faltas Leves.

La imposición de sanciones por faltas leves no precisa de instrucción previa de expediente, correspondiente a la dirección del P.F.P.D. para el Empleo (@APRENDIZEXT, TALLERES DE EMPLEO, CASA DE OFICIO O SIMILARES) , a propuesta de ésta o del equipo técnico y con audiencia, en todo caso, del/a trabajador/a.

Art. 8.2. Faltas Graves.

La instrucción del expediente se tramitará por el Ayuntamiento, incoándose a propuesta escrita de la dirección del centro o de su equipo técnico.

La sanción será impuesta por el órgano competente que es el/a representante de la entidad promotora (Alcalde) o Concejal/a Delegado/a, siguiendo el procedimiento dispuesto en la normativa aplicable y con audiencia al/a presunto/a infractor/a.

Art. 8.3. Faltas Muy Graves.

Se seguirá el procedimiento dispuesto en la normativa aplicable, incoándose a propuesta de la dirección del centro o su equipo directivo, y se tramitará por el Ayuntamiento, con audiencia al/a presunto/a infractor/a. La potestad sancionadora corresponderá al Alcalde o Concejal/a Delegado/a.

Art. 9. Régimen del P.F.P.D. para el Empleo (@APRENDIZEXT, TALLERES DE EMPLEO, CASA DE OFICIO O SIMILARES).

Todo alumno/a que rompa, dañe o pierda una herramienta, maquinaria o cualquier otro elemento del P.F.P.D. para el Empleo (@APRENDIZEXT, TALLERES DE EMPLEO, CASA DE OFICIO O SIMILARES) pagará dicha herramienta u objeto.

Ante la duda o desconocimiento del/a autor/a del daño será el total de alumnos/as trabajadores/as de la especialidad correspondiente los que abone el importe del bien dañado o roto.



Martes, 6 de junio de 2023

Se establece la prohibición de fumar en los lugares de trabajo (aulas, talleres y obras). Con esta medida se respeta el derecho de los/as no fumadores/as a preservar su salud.

CAPÍTULO VI

“TIEMPO DE TRABAJO”.

Art. 10. Jornada

La jornada laboral se establece de 40 horas semanales que se distribuirán de lunes a viernes. Se considerará jornada laboral tanto las horas dedicadas a la formación teórica-práctica como la dedicada a trabajos reales.

Art. 10.1. Desplazamientos

Se entenderá por desplazamiento al trayecto que efectúe el/a trabajador/a o alumno/a-trabajador/a desde el primer punto de trabajo hacia otro punto de trabajo dentro de la jornada laboral establecida. No entrarán en esta categoría los desplazamientos necesarios desde el domicilio del/a trabajador/a o alumno/a-trabajador/a a su lugar de trabajo y viceversa, entendiéndose que el lugar de trabajo es cualquier punto dentro del Ayuntamiento de ----- en el que se tenga prevista una actividad formativa objeto del desarrollo del P.F.P.D. para el Empleo (@APRENDIZEXT, TALLERES DE EMPLEO, CASA DE OFICIO O SIMILARES) . A su vez se entiende por actividad formativa: las clases teóricas, las clases prácticas en el Taller y los objetivos de obra a desarrollar.

Art. 11. Descanso y fiestas.

11.1. Descansos.

Los/as trabajadores/as tendrán derecho a un descanso de 30 minutos sobre su jornada diaria.

11.2. Fiestas.

Como es preceptivo se respetará el calendario oficial de fiestas laborales, nacionales, autonómicas y locales que tenga o establezca el personal que trabaja para la entidad promotora.



Martes, 6 de junio de 2023

En caso del que el proyecto aglutine actividades ubicados en diferentes poblaciones, tendrán la consideración de fiestas locales, la de la localidad que se determine Sede del P.F.P.D. para el Empleo (@APRENDIZEXT, TALLERES DE EMPLEO, CASA DE OFICIO O SIMILARES) de la Entidad Promotora, siendo de dos días, independientemente del origen de los/as alumnos/as o monitores/as.

En cada centro de trabajo se dispondrá de un calendario laboral donde quedarán fijados los días festivos.

Art. 12. Permisos y licencias laborales.

Art. 12.1. Permisos y licencias.

1. Consulta médica: los/as trabajadores/as tendrán derecho a acudir a vista del médico de cabecera o del médico especialista de la Seguridad Social exclusivamente, ausencia que se justificará mediante justificante expedido, firmado y sellado por el médico correspondiente, en el figurarán las horas de ausencia.
2. Se disfrutará de 6 días de asuntos propios, o lo dispuesto para cada anualidad por la legislación, Resoluciones o Instrucciones aplicables.
3. Matrimonio: 15 días naturales, a contar desde el día siguiente al del matrimonio.
4. Nacimiento de Hijos/as: 2 días en el caso de tener que realizar desplazamientos de su domicilio, el plazo será de 4 días.
5. La enfermedad grave, accidente, hospitalización o el fallecimiento de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad proporciona al trabajador el derecho a ausentarse del trabajo durante 2 días. Cuando se necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de 4 días. Los parientes comprendidos en este supuesto son tanto los/as del/a propio/a trabajador/a (por consanguinidad) como los del cónyuge (por afinidad). Se consideran parientes de primer grado: padres e hijos, y de segundo grado: nietos, abuelos y hermanos.
6. Traslado del domicilio: 1 día de permiso retribuido.
7. Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.
8. Renovación del DNI o carnet de conducir: el tiempo necesario que ha de figurar en los justificantes de ausencia firmados por los/as funcionarios/as de la oficina a la que se acude. Se especificará hora de llegada y salida.
9. Ejercicio de derecho al voto-sufragio activo si este se produce en un día laborable.
10. Los/as presidentes, vocales de las mesas electorales y los/as interventores/as de las candidaturas tienen derecho a un permiso retribuido de jornada completa durante el día de la votación, si es laborable y a una reducción de jornada de cinco horas, igualmente retribuidas, al día siguiente.



Martes, 6 de junio de 2023

11. Los/as apoderados/as de los/as representantes de las candidaturas: tienen derecho a un permiso retribuido el día de la votación, si es laborable.
12. Lactancia de un/a hijo/a menor de nueve meses: una hora de ausencia al trabajo que supondrá dividir en dos fracciones: con la misma finalidad, la madre puede sustituir este derecho por una reducción de la jornada de media hora. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o por el padre en caso de que ambos trabajen.
13. Exámenes: el/a trabajador/a tendrá derecho a disfrute de los permisos necesarios para concurrir a exámenes finales en centros oficiales.
14. Permiso de maternidad: Se tiene derecho a un permiso de 16 semanas ininterrumpidas, ampliables en el supuesto de parto múltiple en dos semanas más para cada hijo/a a partir del segundo. El periodo de permiso se distribuirá a elección de la interesada. Sin embargo, es obligatorio un descanso mínimo de 6 semanas tras el parto.
15. Si el padre y la madre trabajan esta al iniciarse el periodo de descanso por Maternidad, puede optar porque el padre disfrute de hasta diez de las últimas semanas de permiso, siempre que sean ininterrumpidas y al final del citado periodo, salvo que en el momento de su efectiva la incorporación al trabajo de la madre suponga riesgo para la salud.
16. Adopción y acogimiento: por adopción y acogimiento de un menor se tiene derecho a un permiso de 16 semanas desde la decisión administrativa o judicial, siempre que el adoptado sea menor de seis años.

Art. 13. Vacaciones.

El periodo de vacaciones anuales retribuidas, no sustituibles por compensación económica, será de 30 días naturales. Pudiendo dividirlos en 3 periodos uno de 15 días otro de 7 día y otro de 8 días.

Las vacaciones del/a gestor/a se ajustarán dependiendo de los periodos de justificación económica que se tienen que presentar.

La dirección del proyecto, una vez analizados los itinerarios formativos y las unidades de obra recomendadas, podrá restringir las fechas disponibles para el disfrute del periodo vacacional, cuando entienda que la suspensión de las actividades en determinadas fechas repercute negativamente en el desarrollo de aquellos, entendiéndose, en cualquier caso, que los periodos establecidos afectarán a la totalidad del grupo de alumnos/as-trabajadores/as y al/a monitor/a y monitores/as correspondientes.



Martes, 6 de junio de 2023

CAPÍTULO VII

“SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO”.

Art. 14. Suspensión del contrato.

Art 14.1. Definición

Se entiende como la cesación temporal de la presentación de servicios que no es retribuable por el/a empresario/a, en los casos legalmente previsto.

Art 14.2. Causas de suspensión.

1. Incapacidad temporal: personal con contratos a tiempo parcial y contratos de formación (Real Decreto 488/1988). Se justifican por medio de partes de baja médica que tienen que ser entregados en la administración del P.F.P.D. para el Empleo (@APRENDIZEXT, TALLERES DE EMPLEO, CASA DE OFICIO O SIMILARES) el mismo día de la baja, asimismo se deberán entregar con puntualidad los partes de confirmación y de alta.

Justificantes: la ausencia por enfermedad se justificará mediante parte de baja documento de la Seguridad Social que acredite la ausencia y se entregará el primer día de la ausencia en la administración del P.F.P.D. para el Empleo (@APRENDIZEXT, TALLERES DE EMPLEO, CASA DE OFICIO O SIMILARES).

Datos que deben figurar en dicho documento:

- Motivo.
 - Días concretos que se recomienda la ausencia.
 - Firma y sello del médico o del centro de atención.
2. Suspensión del empleo y sueldo como consecuencia de haber cometido faltas graves y muy graves.
 3. Huelga: el trabajador no tiene derecho al salario mientras permanezca de huelga. Además procede el descuento proporcional de pagas extraordinarias. Tiene derecho a reintegrarse a su anterior puesto de trabajo, en cualquier momento, aunque la huelga la prosigan otros/as trabajadores/as.



Martes, 6 de junio de 2023

Art. 15. Extinción del contrato.

Art. 15.1. Definición

La extinción del contrato de trabajo supone la finalización de la relación de dependencias para la prestación de unos servicios por el/a trabajador/a a cambio de una remuneración del/a empresario/a, lo que lleva consigo el cese o liberación de las respectivas obligaciones.

Art. 15.2. Causas de extinción del contrato.

1. Por expiración del tiempo convenido en el contrato. La empresa debe avisar al/a trabajador/a de tal circunstancia con antelación de 15 días cuando haya permanecido en la empresa más de un año.
2. Dimisión del/a trabajador/a. Debe mediar un previo aviso por escrito con 15 días de antelación.
3. Por causas de fuerza mayor que imposibilite la prestación del trabajo: incendios, inundaciones, tumultos, declaración de ruina, retirada de la subvención del Sexpe por motivos políticos y económicos.....”

Pinofranqueado, 1 de junio de 2023

José Luis Azabal Hernández
ALCALDE-PRESIDENTE

