

Martes, 26 de diciembre de 2023

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Alía

EDICTO. Aprobación inicial del Reglamento de régimen interno del programa de escuela profesional dual de empleo "SOCIOSANITARIA ALÍA".

Aprobado inicialmente el Reglamento de régimen interno del programa de escuela profesional dual de empleo "SOCIOSANITARIA ALÍA". Ayuntamiento de Alía, por acuerdo del Pleno de fecha 14 de diciembre de 2023, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado/a en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los/as interesados/as en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<http://Alia.sedelectronica.es>

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

La cual, se transcribe literal, en el anexo a continuación:

Alía, 19 de diciembre de 2023
Cristina Ramírez Rubio
ALCALDESA-PRESIDENTE



Martes, 26 de diciembre de 2023

Reglamento de Régimen Interno

Escuela Profesional Dual "sociosanitaria-alía"



Ayuntamiento de Alía

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO PARA EL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN ALTERNANCIA CON EL EMPLEO

ESCUELA PROFESIONAL DUAL DE EMPLEO "SOCIOSANITARIA-ALÍA"



Centro de Formación D. José Serrano Álvarez C/ Constitución, 38-10137 Alía (Cáceres) P1001700B E-mail:
epdsociosanitaria.alia@gmail.com1



Martes, 26 de diciembre de 2023

Reglamento de Régimen Interno

Escuela Profesional Dual "socio sanitaria-alía"

Contenido

I. PREÁMBULO. DISPOSICIONES GENERALES.....	2
II. FUNDAMENTACIÓN y PRINCIPIOS BÁSICOS.....	3
III. ORGANIZACIÓN GENERAL.....	3
IV. ORGANIZACIÓN OPERATIVA.....	4
V. CONDICIONES LABORALES.....	6
VI. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO INTERNO.....	9
VII. APROBACIÓN y PUBLICACIÓN.....	13

I. PREÁMBULO. DISPOSICIONES GENERALES.

El *Reglamento de Régimen Interno* del **Programa de Escuela Profesional Dual (en adelante E.P.D.) "Socio sanitaria-alía"** del Ayuntamiento de Alía, define sus finalidades y objetivos; marca la organización general por la que se rige el centro, regula las relaciones profesionales entre sus miembros y, además, contiene las normas generales de funcionamiento y de convivencia del colectivo de personas que componen el propio proyecto.

La E.P.D. "**socio sanitaria-alía**" es un centro de formación y empleo dependiente del Ayuntamiento de Alía, como Entidad Promotora, y del SEXPE. Las funciones de los órganos y responsables internos del proyecto se ejercen sin perjuicio de la superior decisión del Ayuntamiento de Alía como entidad Promotora de la Institución, y de las normas exigidas por el Servicio de Programas Innovadores de Empleo dependiente de la Dirección General de Calidad en el Empleo de la Junta de Extremadura.

La E.P.D. está ubicada en el Centro de Formación D. José Serrano Álamo C/ Constitución, nº 38 de la localidad de Alía (Cáceres).

Si alguna de las normas recogidas en este Reglamento con mención expresa a las de carácter laboral lesionara gravemente los derechos de los trabajadores del proyecto y entrase en contradicción con la legislación laboral vigente, se atenderá a lo dispuesto en esta última. Tanto el equipo directivo, técnico y docente como el alumnado de la E.P.D. "**socio sanitaria-alía**", asumirá, además de los derechos y deberes recogidos en este Reglamento, los específicos de su contrato y los generales que se reconocen en el Estatuto de los Trabajadores de la normativa laboral vigente pertinente.

Su **ámbito de aplicación** se extiende desde el mismo día de su publicación íntegra en el BOP de Cáceres y hasta el día 31/10/2024 a todo el personal de la EPD y para cada una de las actividades, talleres y actos que se desarrollen. Permaneciendo expuesto en el tablón de anuncios de la EPD para su general conocimiento y, en particular, del personal de la misma.

Centro de Formación D. José Serrano Álvarez C/ Constitución, 38-10137 Alía (Cáceres) P1001700B E-mail: epdsocio sanitaria.alia@gmail.com



Martes, 26 de diciembre de 2023

Reglamento de Régimen Interno

Escuela Profesional Dual "socio-sanitaria-alía"

II. FUNDAMENTACIÓN y PRINCIPIOS BÁSICOS.

Artículo 1: El marco legal de referencia para definir los objetivos de las escuelas profesionales duales de empleo se centra en la Orden de 26 de noviembre de 2020 (modificada por la orden de 13 de mayo de 2022 y por la orden de 26 de mayo de 2023) por la que se aprueban las bases reguladoras de concesión de subvenciones destinadas a la financiación de dichos programas.

Artículo 2: Las escuelas profesionales duales de empleo consisten en el desarrollo de proyectos que combinan el aprendizaje y la cualificación con el trabajo efectivo en actividades de utilidad pública o interés social, junto con la adquisición de competencias básicas y genéricas, para la mejora de la empleabilidad de las personas participantes, a través de la profesionalización, el acompañamiento y la adquisición de la experiencia, con el objetivo último de facilitar su inserción laboral.

De entre sus principios, objetivos y metas de la EPD "socio-sanitaria-alía" cabe destacar:

- *Mejorar la empleabilidad y favorecer la inserción laboral de los/as destinatarios/as del programa.*
- *Dotar a los/as participantes de las competencias y capacidades que les permitan su aprovechamiento y adquisición del correspondiente Certificado de Profesionalidad.*
- *Identificar las trayectorias formativas y laborales de los/as destinatarios/as de las acciones de formación.*
- *Poner en práctica mecanismos, materiales didácticos y recursos educativos acorde al colectivo participante.*
- *Fomentar la colaboración y el trabajo en equipo mediante la participación solidaria, y la adquisición de normas y hábitos de trabajo individual y colectivo.*
- *Difundir la existencia del proyecto mediante un proceso de promoción continua entre los/as vecinos/as, agentes sociales e instituciones del entorno de las que forme parte, así como mantener una relación estrecha y permanente con otras Escuelas Profesionales*

III. ORGANIZACIÓN GENERAL.

Artículo 3: La E.P.D. "socio-sanitaria-alía" seguirá los criterios organizativos de *conjunción* (de esfuerzos entre los diversos órganos y personas implicados en el cumplimiento de las finalidades y objetivos del centro), *autonomía* (de cada miembro del equipo para que, respetando las orientaciones generales del centro, pueda tener plena libertad y autonomía de decisión y acción en el ámbito de sus competencias), *responsabilidad* y *coordinación*.

Artículo 4: La organización general corresponde a dos niveles:

Centro de Formación D. José Serrano Álvarez C/ Constitución, 38-10137 Alía (Cáceres) P1001700B E-mail: epdsocio-sanitaria.alia@gmail.com



Martes, 26 de diciembre de 2023

Reglamento de Régimen Interno

Escuela Profesional Dual "socio-sanitaria-alía"

- a. **El institucional:** la máxima responsabilidad institucional del proyecto corresponde al Ayuntamiento de Alía que comparte con el SEXPE en los términos que marca la legislación y la normativa publicada al efecto.
- b. **El interno:** la organización interna del proyecto se asienta en el equipo de trabajo del centro, entendido éste, como órgano de trabajo colectivo integrado por todos los miembros del equipo: directora-gestora, Coordinadora-Tutora, monitor del área social y monitora del área sanitaria. Se completa este órgano con la existencia de un delegado/a y subdelegado/a representante del alumnado de la especialidad.

Artículo 5: Los órganos de la Escuela Profesional Dual de Empleo son:

- **CLAUSTRO**, como órgano propio de participación y decisión del personal del proyecto. Se reunirá en sesión ordinaria una vez al mes. Y en sesión extraordinaria cuando lo requiera cualquier miembro del equipo, y cuando concurra la existencia de incidencias que requieran decisiones competentes a este órgano. Sus conclusiones serán recogidas en acta.

Tiene, entre sus funciones, las de debatir y aprobar los aspectos organizativos generales del centro, aprobar los aspectos formativos y docentes, fijar criterios de evaluación general, elaborar y aprobar los planes y programaciones del proyecto, hacer el seguimiento del proyecto, las acciones, actividades y tareas.

Las funciones que competen de manera general al equipo directivo-técnico y docente:

- ✓ Elaborar la planificación y programación de la especialidad de atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales de acuerdo al correspondiente certificado de profesionalidad.
- ✓ Celebrar reuniones mensuales para evaluar el desarrollo del proyecto y aplicar medidas que mejoren el mismo, en su caso.
- ✓ Realizar el seguimiento individualizado del alumnado, para la toma de decisiones, tales como la continuidad en el proyecto, teniendo en cuenta tanto sus aptitudes como sus actitudes, así como la implementación de las evaluaciones formativas realizadas al efecto.
- ✓ Facilitar el trabajo conjunto y coordinado en la organización, planificación y ejecución de las actividades y de la programación.

- **ASAMBLEA:** Estará compuesta por el equipo de personal del proyecto y por la representación del alumnado, que recae en el delegado/a y subdelegado/a. Representa al órgano conjunto, y velará por la eficacia del proyecto, así como el seguimiento del mismo para su buen funcionamiento. Se reunirá en sesión extraordinaria cuando los componentes del mismo lo crean necesario y oportuno, y sus conclusiones serán recogidas en acta.

IV. ORGANIZACIÓN OPERATIVA.

Artículo 6: La organización operativa responde a la distribución de funciones del personal que lo compone, funciones que quedan recogidas en sus condiciones contractuales con el Ayuntamiento de Alía.

Las FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES de los miembros del equipo, son, entre otras:

- **DIRECTORA-GESTORA**
 - ✓ Administrar operativamente la gestión de la formación y de los recursos

Centro de Formación D. José Serrano Álvarez C/ Constitución, 38-10137 Alía (Cáceres) P1001700B E-mail: epdsocio-sanitaria.alia@gmail.com



Martes, 26 de diciembre de 2023

Reglamento de Régimen Interno

Escuela Profesional Dual "socio-sanitaria-alia"

humanos a través del correcto tratamiento, la transmisión de informaciones, el seguimiento y la evaluación de su desempeño profesional.

- ✓ Realizar la gestión de personal.
- ✓ Previsión, elaboración, ejecución y control de las cantidades consignadas para el desarrollo de las actividades.
- ✓ Cumplimentación de la justificación económica en la plataforma GETCOTEX.
- ✓ Mantenimiento actualizado del conjunto de documentos e informaciones administrativo-laborales de la plantilla, control de los procesos de elaboración de nóminas y documentación que se deriven.
- ✓ Apoyo, control y seguimiento de las actuaciones en el ámbito de seguridad e higiene.
- ✓ Desarrollar los procesos de comunicación y archivo documental generados por la actividad del proyecto.
- ✓ Representar al Programa (centro) ante Instituciones y Organismos, promoviendo la cooperación y evitando la duplicidad de recursos.
- ✓ Procurar un buen clima laboral entre todos los participantes del programa.
- ✓ Organización de los recursos materiales y humanos que garanticen la impartición de los módulos complementarios.
- ✓ Implementación de una dinámica de equipo que fomente la competencia profesional y personal a través de escucha, asertivas, de autocontrol y resolución de conflictos, para conseguir una mayor eficacia en el proceso de enseñanza-aprendizaje, trabajando en un entorno cooperativo y colaborativo.
- ✓ Desarrollo de acciones que promuevan la incorporación del alumnado trabajador al mercado laboral.

- COORDINADORA/TUTORA

- ✓ Coordinación del equipo docente en relación con la planificación, programación, seguimiento y evaluación de los contenidos teóricos prácticos y de los trabajos a realizar por el alumnado en su aspecto formativo.
- ✓ Asesoramiento metodológico al personal docente.
- ✓ Establecer un plan individualizado para el alumnado trabajador que le permita incorporarse a la vida activa o continuar con la formación reglada.
- ✓ Implementar una metodología que utilice todo el equipo para que el proyecto formativo facilite el trabajo por competencias, de forma transversal.
- ✓ Organización de actividades complementarias.
- ✓ Realización de acciones de acompañamiento/tutorización de cada participante, fortaleciendo su papel social, contribuyendo a mejorar su capacidad para la toma de decisiones.
- ✓ Acoger, fidelizar, motivar e informar acerca de los objetivos del programa, etapas y compromisos.
- ✓ Abordar aspectos de desarrollo personal social.
- ✓ Desarrollo de un proyecto de ApS
- ✓ Realización de sesiones de información y conocimiento del entorno productivo.
- ✓ Y, cuantas otras necesarias reflejadas en la citada normativa.

- DOCENTES:

- ✓ Realizar la planificación, programación, seguimiento y evaluación de los contenidos teórico-prácticos.
- ✓ Docencia de la teoría y las prácticas de su especialidad, incluyendo la relacionada con los cursos monográficos de su especialidad para los cuales se encuentren suficientemente cualificados.
- ✓ Jefe de taller y de cuantas actuaciones se lleven a cabo durante la práctica y

Centro de Formación D. José Serrano Álvarez C/ Constitución, 38-10137 Alía (Cáceres) P1001700B E-mail: epdsocio-sanitaria.alia@gmail.com5



Martes, 26 de diciembre de 2023

Reglamento de Régimen Interno

Escuela Profesional Dual "socio-sanitaria-alia"

la prestación de servicios.

- ✓ Uso y custodia de la maquinaria, herramientas y materiales de su taller.
- ✓ Controlar la asistencia diaria de los/as alumnos/as-trabajadores/as de su especialidad.
- ✓ Aplicar la normativa en prevención de riesgos laborales.
- ✓ Colaborar en la elaboración e implantación del plan de inserción laboral de los/as alumnos/as-trabajadores/as y el ApS
- ✓ Desarrollar y planificar acciones formativas con vistas a la adquisición de competencias profesionales.
- ✓ Elaborar e impartir los programas formativos y de obras o servicios adaptados al plan general de actuación, cuidando especialmente la conjunción entre los aspectos teóricos y prácticos de la formación y experiencia.
- ✓ Planificar las obras y las prácticas del proyecto formativo y técnico y, además, proponer y organizar actividades paralelas complementarias
- ✓ Control, seguimiento y evaluación sistemática, permanente y personalizada de la evolución del alumnado y de su propio desempeño, evaluando los conocimientos y las actividades programadas en su taller.

- **DELEGADO/A Y SUBDELEGADO/A.**

- ✓ Representar a su grupo ante el personal directivo-técnico y docente.
- ✓ Cooperar con el personal docente en el mantenimiento del orden del taller.
- ✓ Asistir a las reuniones que por su cargo le correspondan.
- ✓ Proponer acciones y actividades al equipo técnico y docente de la escuela profesional, que convengan a los/as alumnos/as a los/as que representan por decisión consensuada de los mismos.
- ✓ Elaborar y redactar propuestas para el equipo por iniciativa propia o a petición de sus compañeras/os.
- ✓ Comunicar a la dirección y/o a los miembros del equipo docente de los posibles problemas que se generen en el taller.

V. CONDICIONES LABORALES.

Artículo 7: Horario

El horario oficial de la Escuela Profesional Dual es de 8:00 horas a las 15:00 horas de lunes a viernes, con un descanso retribuido de 30 minutos.

Durante la jornada laboral no estará permitido la realización de tareas ajenas al proyecto, así como el abandono de los puestos de trabajo. Cualquier excepción a esa norma será fijada una vez exista acuerdo entre el Ayuntamiento y el equipo directivo-técnico y docente.

Cuando la jornada laboral exceda o se realice fuera del horario habitual mencionado en el párrafo anterior se compensará ese tiempo en descanso al día siguiente hábil.

En el caso que la jornada se desarrolle en sábado o domingo o festivo se compensará dicho día por el lunes o previa solicitud del taller dicho día se podrá modificar por el viernes.

Artículo 8: Condiciones económicas laborales

Los salarios quedan fijados en cada contrato de trabajo según la resolución de la orden de subvención aprobada al efecto y que para la convocatoria 2023 queda establecido en la Resolución de 17 de marzo de 2023 de la secretaría general de la Junta de Extremadura.

Centro de Formación D. José Serrano Álvarez C/ Constitución, 38-10137 Alía (Cáceres) P1001700B E-mail: epdsocio-sanitaria.alia@gmail.com6



Martes, 26 de diciembre de 2023

Reglamento de Régimen Interno

Escuela Profesional Dual "socio-sanitaria-alía"

Artículo 9: Calendario laboral

Apartado 1: Las **vacaciones** anuales retribuidas serán de **veintidós días laborables** por año completo de servicio, o los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año es menor.

La dirección del proyecto, una vez analizados los itinerarios formativos y las unidades de obra encomendadas, podrá restringir las fechas disponibles para el disfrute del período vacacional, cuando entienda que la suspensión de las actividades en determinadas fechas repercute negativamente en el desarrollo del proyecto.

El calendario de vacaciones será pactado por el personal del proyecto Escuela Profesional Dual "socio-sanitaria-alía", los representantes de la Entidad Promotora y la dirección del proyecto, entendiéndose en cualquier caso que los periodos establecidos afectan a la totalidad de participantes. Las vacaciones anuales no podrán ser sustituidas por compensación económica alguna.

El calendario de vacaciones será expuesto con la suficiente antelación en lugar accesible a los/as interesados/as.

Los periodos vacacionales serán solicitados por escrito en el modelo oficial facilitado al respecto.

Apartado 2: La EPD "socio-sanitaria-alía" se regirá por el calendario laboral que anualmente apruebe la Administración, de tal manera que **se considerarán NO laborables**, además de los días considerados como tales a nivel nacional y regional, los días establecidos por la entidad promotora para el ejercicio 2023/2024. Por la dirección se informará con la antelación debida a todo el personal del proyecto.

Artículo 10: Permisos y Licencias

A este respecto el proyecto La E.P.D. "socio-sanitaria-alía", se rige por el Convenio colectivo del Ayuntamiento, como Entidad Promotora y empleadora, así como por el Estatuto de los Trabajadores y el Estatuto Básico del Empleado Público.

Apartado 1: Las personas trabajadoras, previo aviso y justificación, podrán ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

- **15 días naturales** en caso de **matrimonio o formación de pareja**, que podrá disponerse con anterioridad o posterioridad a su celebración, incluyendo el día de la boda. Para la formación de pareja se exigirá el certificado de convivencia.

- Por **traslado de domicilio** sin cambio de residencia, **un día**.

- Por **lactancia de un hijo menor de doce meses** tendrá derecho a **una hora de ausencia del trabajo** que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen. Igualmente, la empleada o empleado podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso.

- Por **fallecimiento, accidente o enfermedad grave o ingreso hospitalario de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles** cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y **cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad**.

Así mismo, los grados de parentesco en los supuestos anteriores han de entenderse del siguiente modo:

➤ **Primer grado: Cónyuge, padres e hijos/as.**

➤ **Segundo grado: abuelos/as, hermanos/as y nietos/as.**

Así mismo, cuando se habla de cónyuge debe entenderse referido a toda pareja estable o de hecho, siendo obligatorio justificar documentalmente la convivencia mediante el correspondiente certificado que la acredite.

Centro de Formación D. José Serrano Álvarez C/ Constitución, 38-10137 Alía (Cáceres) P1001700B E-mail: epdsocio-sanitaria.alia@gmail.com7



Martes, 26 de diciembre de 2023

Reglamento de Régimen Interno

Escuela Profesional Dual "socio-sanitaria-alía"

- Por el **tiempo necesario** e indispensable para el cumplimiento de un **deber inexcusable de carácter público y personal**, en el caso de **consultas médicas** siempre que no sea posible asistir a las mismas fuera del horario laboral, la ausencia **se limita al tiempo necesario y se justificará documentalmente su asistencia y la hora de la cita**.

- Igualmente, para **acompañar a los descendientes menores de 18 años y padres mayores de 65 años cuando según informe médico requieran acompañante**. En casos de extrema gravedad o deficiencia severa no se tendrá en cuenta la edad, siendo debidamente justificados tales extremos.

- La **realización de exámenes**, (exámenes de centros oficiales de formación), que deberán acreditarse mediante certificación del órgano competente en la que se hagan constar las horas de inicio y finalización, el día de su celebración.

- La comparecencia a demanda de juzgados, que deberá acreditarse mediante la citación correspondiente. Por el tiempo que conlleve la comparecencia.

- Aquellos otros reconocidos por norma legal o convencional.

- Para **realizar funciones sindicales o de representación del personal** en los términos establecidos legal o convencionalmente.

- Por el **tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales** y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

- **Dieciséis semanas por parto**, siendo dieciocho para el caso de parto múltiple. Podrá distribuirse a elección de la madre, siempre y cuando se mantengan seis semanas para después del parto, pudiendo en su caso, disfrutar de las cuatro últimas el padre, si la madre lo estima y no existe grave peligro para la misma.

- **Permiso por paternidad**. Desde 1 de enero de 2021, cada progenitor disfrutará de igual período de suspensión del contrato de trabajo (**16 semanas**), incluyendo seis semanas de permiso obligatorio para cada uno de ellos (Real Decreto-ley 6/2019, de 1 de marzo y art. 48 y D.T. 13ª ET).

Apartado 2: El personal de la EPD debe ser autorizado y **justificar toda ausencia documentalmente**.

- El trabajador/a que solicite permiso por acompañamiento, debe presentar certificado de convivencia y/o de dependencia de la persona a la que se acompaña, y un justificante médico indicando que al familiar al que acompaña requiera de acompañamiento para la realización de determinadas pruebas médicas (dichos informes no deben contener información que suponga un incumplimiento de la ley de datos)

- **Cuando la dolencia impida reincorporarse** al programa con normalidad **después de una consulta** (no podrán ser más de tres días consecutivos de reposo, ni superar más de cuatro al año), el facultativo debe **hacer constar el día o los días en los que el trabajador/a o alumno/a trabajador/a no está apto/a para incorporarse al puesto de trabajo**. De no ser así, se considerará que puede volver al programa tras la consulta.

En el caso de tener que prolongar la ausencia al trabajo por motivo médico se deberá presentar la baja médica correspondiente en el mismo día en que se produzca.

- 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 dé 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.

- La solicitud de permisos por estas causas se solicitarán con la antelación suficiente o, al menos, de dos días siempre que los motivos lo permitan.

- Se deberá **aportar justificación en todos los casos en el plazo de tres días**, contados desde la ausencia, en el caso de no presentación de justificante, se procederá a la asignación de una falta y a la suspensión del salario de la jornada.

- Si la ausencia supone fracciones de jornada, si no se justifica, se procederá igualmente a la imputación de una falta y a descontar la fracción del salario correspondiente, si es reincidente se procederá a levantar expediente disciplinario.

Centro de Formación D. José Serrano Álvarez C/ Constitución, 38-10137 Alía (Cáceres) P1001700B E-mail: epdsocio-sanitaria.alia@gmail.com8



Martes, 26 de diciembre de 2023

Reglamento de Régimen Interno

Escuela Profesional Dual "socio-sanitaria-alia"

- Ninguna persona perteneciente a la EPD podrá ausentarse de su puesto de trabajo sin ser autorizada. En el caso de incumplimiento de lo anteriormente mencionado se le imputará una falta por abandono del puesto de trabajo. En el caso de producirse reiteración, se procederá a abrir expediente disciplinario, y si procede, llegar al despido.
- No se concederá permiso retribuido para la realización de cualesquiera actividades anteriores cuando puedan llevarse a cabo en horario distinto de la jornada de trabajo.

VI. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO INTERNO.

Artículo 11: Todo el personal técnico y el alumnado trabajador están obligados a ser puntuales.

Artículo 12: El silencio en horas de clase, junto con la limpieza y la conservación del material son necesarios en un centro de enseñanza y trabajo. El alumnado trabajador y el equipo técnico velarán por el buen uso del aula, servicios y centros de trabajo.

Artículo 13: Se considerarán faltas a la convivencia las cometidas dentro del centro o en cualquier actividad organizada por el proyecto.

Artículo 14: Ropa de trabajo, el personal deberá estar dotado por el centro del instrumental y material necesario para desarrollar su labor y, en los casos en que su actividad lo precise, de la ropa de trabajo adecuada. El uso de estas prendas – que serán repuestas en caso de deterioro – será obligatorio durante todo el tiempo de la jornada laboral, y siempre de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria existente.

Artículo 15: Derechos y Deberes:

Apartado 1: el alumnado de la Escuela Profesional Dual de Empleo tiene derecho a:

- Que se respete su dignidad personal.
- Recibir una formación conforme a los objetivos del proyecto y a las necesidades y posibilidades personales de cada alumno/a.
- Que se cumplan los tiempos establecidos para la formación y trabajo real.
- Realizar cuantas actividades culturales y complementarias ayuden a fomentar su formación integral.
- Utilizar las instalaciones, mobiliario y material del proyecto para los fines que les son propios.
- Disponer del vestuario y utensilios adecuados para el desempeño de sus tareas conforme a las normas de seguridad e higiene en el trabajo.
- Elegir a sus delegados/as y representantes ante el Equipo Técnico del proyecto.
- Formular cuantas iniciativas, consultas, sugerencias y reclamaciones estimen oportuna, bien a título personal o a través de sus delegados.
- Recibir información y orientación sobre su rendimiento.

Apartado 2: y, por consiguiente, los siguientes deberes:

- Respetar el reglamento de régimen interno del proyecto, así como cumplir las órdenes e instrucciones del equipo técnico en el ejercicio de sus funciones.
- Respetar la dignidad de cuantas personas forman parte del proyecto, así como con visitantes y mantener una actitud cívica en su comportamiento personal.
- Cumplir con las obligaciones derivadas del Plan de Formación y realizar de forma responsable las tareas efectivas que se deriven del mismo.

Centro de Formación D. José Serrano Álvarez C/ Constitución, 38-10137 Alía (Cáceres) P1001700B E-mail: epdsocio-sanitaria.alia@gmail.com9



Martes, 26 de diciembre de 2023

Reglamento de Régimen Interno

Escuela Profesional Dual "socio-sanitaria-alia"

- Cumplir los horarios establecidos en el centro, asistiendo con puntualidad a cuantas tareas se realicen durante la jornada.
- Respetar las instalaciones, mobiliarios y material de las aulas y del proyecto y entornos de trabajo, en general.
- Usar y cuidar adecuadamente el vestuario y material personal del que disponen para el desarrollo exclusivamente de su trabajo, reponiéndolo en caso de pérdida y deterioro intencionado o por dejadez.
- Cumplir las medidas legales y reglamentarias de seguridad e higiene en el trabajo.

Del mismo modo, todo el personal de la EPD "socio-sanitaria-alia" quedan sujetos a cuantos otros derechos y deberes se deriven de su contrato de trabajo, así como de la legislación laboral aplicable.

Artículo 16: Faltas Y Sanciones

Apartado 1: Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves.

A) Tendrán la consideración de **Falta LEVE**:

- Una expulsión de clase o taller producida por la falta de interés, comportamiento inadecuado o por impedir el desarrollo normal de las clases o el taller.
- El bajo rendimiento en la formación, la práctica y/o el trabajo.
- No usar y/o descuidar el vestuario y material personal del que disponen para el desarrollo del trabajo.
- La impuntualidad no justificada en la entrada en el centro o en la incorporación a las distintas tareas y actividades.
- La inasistencia injustificada al trabajo (un día en el período de un mes).
- No comunicar la inasistencia al puesto de trabajo al equipo técnico.
- El uso del móvil en horario de formación o trabajo, salvo autorización expresa del/la monitor/a o de algún miembro del equipo técnico.

B) Tendrán la consideración de **Falta GRAVE**:

- Cometer algún tipo de desconsideración o falta de respeto, sea verbal o no verbal, con los compañeros/as, Equipo Técnico o resto de personal que se encuentre en el centro.
- La indisciplina o desobediencia en el trabajo.
- Las expulsiones continuadas de clase o taller producidas por la falta de interés, bajo rendimiento, comportamiento inadecuado o por impedir el desarrollo normal de las clases o el taller.
- El descuido con las instalaciones, mobiliario, herramientas y materiales del centro, así como su utilización sin permiso previo.
- No usar y/o descuidar el vestuario y material personal del que disponen para el desarrollo del trabajo de forma continuada.
- La impuntualidad no justificada en la entrada en el centro o en la incorporación a las distintas tareas y actividades de forma continuada.
- La segunda inasistencia injustificada al trabajo en el periodo de un mes.
- La acumulación de 3 faltas leves en el período de un mes.

Centro de Formación D. José Serrano Álvarez C/ Constitución, 38-10137 Alía (Cáceres) P1001700B E-mail: epdsocio-sanitaria.alia@gmail.com10



Martes, 26 de diciembre de 2023

Reglamento de Régimen Interno

Escuela Profesional Dual "socio-sanitaria-alia"

- No comunicar la inasistencia al puesto de trabajo al equipo técnico de forma reiterada.
- Abandonar el centro momentáneamente durante la jornada de trabajo sin el permiso correspondiente. En caso de que se estén realizando tareas fuera del centro, su abandono tendrá la misma consideración.
- Fumar y comer en sitios no permitidos, así como la posesión y consumo de alcohol y otras sustancias no permitidas.
- El uso continuado del móvil en horario de formación o trabajo, salvo autorización expresa del/la monitor/a o de algún miembro del equipo técnico.

C) Tendrán la consideración de **Falta MUY GRAVE**:

- La acumulación de tres incidencias graves.
- La desobediencia a las normas de seguridad e higiene en el trabajo.
- La imprudencia o negligencia en el trabajo.
- El destrozo intencionado de instalaciones, mobiliario, maquinaria, herramientas y materiales.
- La tercera inasistencia injustificada al trabajo en el periodo de un mes.
- El abandono reiterado del centro momentáneamente durante la jornada de trabajo sin el permiso correspondiente. En caso de que se estén realizando tareas fuera del centro, su abandono tendrá la misma consideración.
- Fotografiar o grabar imágenes dentro de las instalaciones, centro de trabajo y dentro de las actividades del proyecto sin autorización.
- No abonar los destrozos o desperfectos causados, en el periodo de un mes.
- Cometer algún tipo de desconsideración o falta de respeto física con las compañeras, Equipo Técnico o resto de personal que se encuentre en el centro.
- La transgresión de la buena fe contractual, el abuso de confianza en el desempeño del trabajo, así como la apropiación, hurto o robo de bienes propiedad del centro, de compañeros o de cualesquiera otra persona dentro de las dependencias del centro de trabajo o donde se estuviera trabajando
- La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento de trabajo normal o pactado.
- La embriaguez habitual o toxicomanía.
- El acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso sexual o por razón de sexo a los/as compañeros/as, Equipo Técnico o resto de personal que se encuentre en el centro.

Apartado 2: Las SANCIONES que procederá imponer en cada caso, atendiendo a la gravedad de la falta cometida, serán las siguientes:

A) **Por Faltas Leves:**

- Amonestación de palabra por el monitor o monitora.
- Apercibimiento de la Dirección por escrito.
- Suspensión de empleo y sueldo de un día, mediante comunicación escrita de las causas que la motivan.

Centro de Formación D. José Serrano Álvarez C/ Constitución, 38-10137 Alía (Cáceres) P1001700B E-mail: epdsocio-sanitaria.alia@gmail.com11



Martes, 26 de diciembre de 2023

Reglamento de Régimen Interno

Escuela Profesional Dual "socio-sanitaria-alia"

B) Por Faltas Graves:

- Suspensión del programa de la Escuela Profesional Dual y sueldo de dos a seis días, mediante comunicación escrita de las causas que la motivan.
- Suspensión del programa de la Escuela Profesional Dual y sueldo durante el plazo proporcional a las horas dejadas de trabajar.

C) Por Faltas Muy Graves:

- Suspensión del programa de la Escuela Profesional Dual y sueldo de siete días a un mes, mediante comunicación escrita de las causas que la motivan.
- Expulsión, extinción del contrato por despido disciplinario.

Apartado 3. Procedimiento

Todo destrozo o desperfecto deberá ser pagado obligatoriamente y nunca detrayéndose de sus retribuciones mensuales del responsable del mismo. Si la responsabilidad del daño fuera de todos o algunos de los miembros será repuesto de igual manera.

Para la aplicación de las faltas y sanciones anteriormente descritas se considerará lo siguiente:

- La incidencia por la/s falta/s cometidas se recogerán por escrito en un documento que firmarán el/a técnico/a que interpone la misma, así como el/a alumno/a que la comete y tendrá el visto bueno de la dirección. En caso que no diera su firma se hará constar y se continuará su tramitación.
- Todas las hojas de incidencias quedarán archivadas en el expediente individual de cada alumna/o.
- Incurrirán en responsabilidad no sólo los/as autores/as de la incidencia, sino aquellas personas que induzcan o toleren, así como las que los encubran.
- Corresponde al representante legal de la entidad promotora del proyecto o persona en quien delegue la facultad de imponer las sanciones en los términos estipulados en el presente Reglamento.
- Las sanciones por cualquier tipo de falta, en ningún caso, serán ejecución de tareas o trabajos fuera del horario laboral pues podría ocurrir algún accidente, cuyas contingencias no estarían cubiertas por el marco legal.
- Para la imposición de sanciones por faltas leves se iniciará el trámite de audiencia al inculpado, así como comunicación escrita motivada.
- Para la imposición de faltas Graves y Muy Graves, la instrucción del expediente sancionador será iniciada por la Dirección, a propuesta escrita del equipo técnico o por propia iniciativa. La sanción será impuesta por el representante legal de la Entidad Promotora, a propuesta de la Dirección del centro, y requerirá comunicación escrita y motivada al inculpado, concediéndole un plazo de 72 horas para que alegue en su defensa lo que estime oportuno. Seguidamente, la Dirección dará traslado de la propuesta de sanción a la Entidad Promotora, que dictará la resolución definitiva con notificación al interesado.

Apartado 4. Prescripción de faltas

- Las faltas leves prescribirán a los tres meses, las graves a los cuatro meses y las muy graves a los seis meses, a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de las mismas.

Centro de Formación D. José Serrano Álvarez C/ Constitución, 38-10137 Alía (Cáceres) P1001700B E-mail: epdsocio-sanitaria.alia@gmail.com12



Martes, 26 de diciembre de 2023

Reglamento de Régimen Interno

Escuela Profesional Dual "socio sanitaria-alía"

VII. APROBACIÓN y PUBLICACIÓN

Artículo 17: El presente reglamento está sujeto a su aprobación final en pleno por parte Entidad Promotora, siendo sancionado por la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Alía (Cáceres) y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el B.O.P de Cáceres.

Artículo 18: Se mantendrá vigente hasta la finalización del programa formativo en alternancia con el empleo E.P.D. "socio sanitaria-alía", todo ello sin perjuicio de las disposiciones legales aplicables.

Artículo 19: La entidad promotora a iniciativa propia o a requerimiento de la dirección del programa E.P.D. "socio sanitaria-alía", 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.

En Alía, a 06 de noviembre de 2023.

La Alcaldesa,

Cristina Ramírez Rubio

Centro de Formación D. José Serrano Álvarez C/ Constitución, 38-10137 Alía (Cáceres) P1001700B E-mail: epdsocio sanitaria.alia@gmail.com13

