

Miércoles, 15 de enero de 2025

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Almaraz

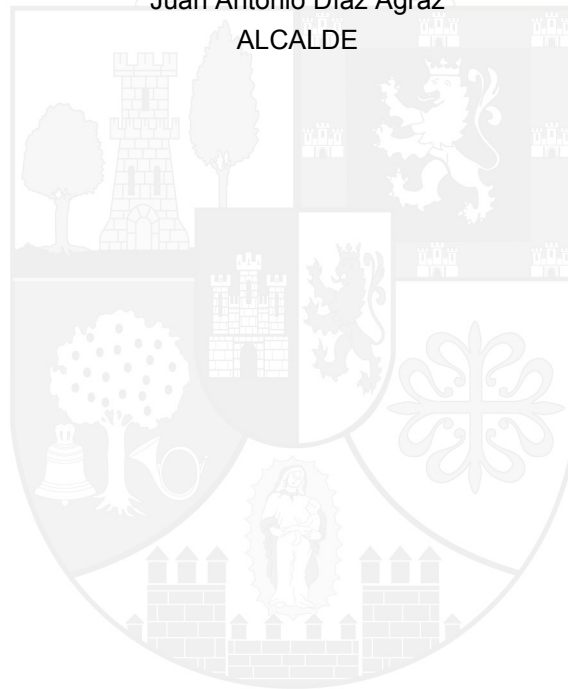
**ANUNCIO. Reglamento de Régimen Interno de la Escuela Profesional Dual de Empleo de Extremadura "VALDEOBISPO."**

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 10 de enero de 2025, se aprobó el Reglamento de Régimen Interno de la Escuela Profesional Dual de Empleo de Extremadura llevada a cabo en Almaraz bajo la denominación "VALDEOBISPO", cuyo texto queda publicado como anexo al presente anuncio.

Almaraz, 13 de enero de 2025

Juan Antonio Díaz Agraz

ALCALDE



Miércoles, 15 de enero de 2025



**AYUNTAMIENTO DE ALMARAZ**  
Plaza de España, s/n – C.P. 10350  
Telfs.: 927 54 40 04/ 87 – Fax: 927 54 43 30

### **ANUNCIO**

#### **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA ESCUELA DE APRENDIZAJE LABORAL VALDEOBISPO**

#### **ÍNDICE:**

- Artículo 1. Introducción.
- Artículo 2. Ámbito de aplicación.
- Artículo 3. Objetivos generales del programa.
- Artículo 4. Etapa formativa inicial.
- Artículo 5. Etapa de formación en alternancia con el trabajo.
- Artículo 6. Gestión de proyecto
- Artículo 7. Organización general y órganos de gestión.
- Artículo 8. Normas generales.
- Artículo 9. Derechos.
- Artículo 10. Deberes.
- Artículo 11. Régimen disciplinario: faltas, sanciones, competencia, descripción y procedimiento.
- Artículo 12. Régimen jurídico, jurisdicción competente, entrada en vigor, vigencia, modificación/reforma.

#### **Artículo 1. Introducción.**

El reglamento de Régimen Interno para la Escuela de Aprendizaje Laboral Valdeobispo del Ayuntamiento de Almaraz, define sus finalidades y objetivos, marca la organización general por la que se rige ésta, 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.

El Programa de Formación y Empleo ESCALA, se regula mediante el Decreto 55/2024, de 18 de junio, por el que se aprueban las bases reguladoras de concesión de subvenciones destinadas a la financiación del Programa de Formación y Empleo Escala y la primera convocatoria de subvenciones a entidades promotoras de los proyectos, en el que se contemplan dos líneas de subvenciones, una para las entidades promotoras de los proyectos y otra para las empresas privadas que contraten a sus participantes, al objeto de mejorar la cualificación profesional y la incorporación al mercado de trabajo de las personas participantes desempleadas como parte de su itinerario de empleo.

En definitiva, los proyectos del Programa de Formación y Empleo ESCALA combinan el aprendizaje y la cualificación con el trabajo efectivo en actividades de utilidad pública o interés social, junto a 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 experiencia, que permitan su inserción laboral.

Con la divulgación del presente documento, de carácter orientativo y entendido como una propuesta de mínimos, se pretende conseguir la interiorización de unas normas básicas de convivencia que garanticen el ejercicio pleno de los derechos y deberes de quienes integran el proyecto.

1



Cód. Verificación: ANWY7KRSV6L7Z05RQULJFFSOP  
Verificación: <https://almazar.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 13



Miércoles, 15 de enero de 2025

El presente Reglamento pretende servir de norma que articule, dentro de la legalidad vigente, aquellos aspectos propios del desempeño cotidiano de los proyectos temporales de formación y empleo, como pueden ser los programas de escuelas taller, talleres de empleo y casas de oficio, el programa @prendizext, programa de escuelas profesionales, programa de escuelas profesionales duales de empleo, programa de escuelas de aprendizaje laboral o los programas que, en colaboración con la Junta de Extremadura y más específicamente con el Servicio Extremeño Público de Empleo, se puedan desarrollar en el futuro de acuerdo a la normativa específica que regule dichos programas.

### Artículo 2. Ámbito de aplicación.

El Reglamento de Régimen Interno será de aplicación a la totalidad de los participantes del proyecto (personal directivo, docente y de apoyo, alumnado y alumnado-trabajador) y vinculará a la entidad promotora, sin perjuicio de lo establecido en la normativa específica que regula los programas, el Estatuto de los Trabajadores, los convenios colectivos suscritos por las entidades promotoras y demás legislación aplicable. Asimismo, será de aplicación a otros proyectos formativos de similares características al mencionado anteriormente.

### Artículo 3. Objetivos generales del programa.

Entre los objetivos cabe destacar:

- Mejorar la empleabilidad y favorecer la inserción laboral de los destinatarios del programa.
- Dotar a los participantes de las competencias y capacidades que les posibiliten su aprovechamiento y adquisición, en su caso, del correspondiente Certificado Profesional.
- Identificar las trayectorias formativas y laborales de los destinatarios 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.
- Consolidar y hacer grupo entre el colectivo de participantes, partiendo del análisis de las expectativas previas.
- Elaborar la metodología específica de intervención, actuación y formación en base a los perfiles socio-culturales y económicos de los diferentes participantes, trabajando diferentes aspectos como la autoestima, asertividad, comunicación, motivación, solución de problemas y el proceso de búsqueda de empleo.
- 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 de Aprendizaje Laboral.

### Artículo 4. Etapa formativa inicial.

Los proyectos constarán de una primera etapa de carácter formativo de iniciación con una duración de 3 meses.

La incorporación de las personas participantes a la primera etapa determina la fecha de inicio del proyecto a efectos de cómputo de duración y plazos.

Durante la etapa inicial, el alumnado recibirá formación profesional o formación en el trabajo relacionada con la ocupación a desempeñar. Se impartirá en esta etapa la formación de nivel 1 y hasta tanto no se supere no se realizará la de nivel 2.

La formación en esta fase previa también deberá incluir la correspondiente a la formación complementaria sobre prevención de riesgos laborales, competencias digitales y formación básica de apoyo.

2

Cód. Verificación: ANWY7KRSV8L7Z05RQULBFFSCP  
Verificación: <https://sede.dip-caceres.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 13



Miércoles, 15 de enero de 2025



**AYUNTAMIENTO DE ALMARAZ**  
Plaza de España, s/n – C.P. 10350  
Telfs.: 927 54 40 04/ 87 – Fax: 927 54 43 30

En esta etapa formativa inicial la jornada lectiva tendrá una duración de 7 horas al día (8:00-15:00) de lunes a viernes.

Por su parte, también se desarrollarán acciones de orientación y asesoramiento y de adquisición de competencias genéricas y transversales.

#### 4.1. Beca.

Durante esta etapa formativa inicial, el alumnado tendrá derecho a percibir una beca por la asistencia al proyecto a razón de 13,50 euros por día lectivo y alumno/a. El alumnado no percibirá la beca correspondiente a los días lectivos que no se asista a la formación sin causa justificada.

Esta beca será compatible con la percepción de prestaciones o cualquier tipo de subsidios o rentas contempladas dentro del sistema de protección por desempleo.

Su percepción será incompatible con la realización de trabajos por cuenta propia o ajena. Las alumnas y alumnos que cesen en su trabajo por cuenta propia o ajena podrán recibir a partir de dicha fecha la beca correspondiente.

La beca no computará a efectos de lo establecido en el artículo 275.4. del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre.

La entidad promotora liquidará mensualmente el importe de la beca.

#### 4.2. Póliza de seguro.

Según el artículo 6 del Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, las entidades de formación deberán adoptar por sí todas las medidas que sean necesarias para proteger a los participantes frente a cualquier riesgo derivado de la realización de la acción formativa.

Por ello durante esta etapa formativa inicial la entidad promotora suscribirá una póliza de seguro de accidentes y responsabilidad civil, que deberá ser efectiva desde la fecha de incorporación de las personas participantes al proyecto hasta la finalización de la etapa formativa inicial (3 meses), con las garantías recogidas en el Anexo IV de la Guía de Gestión de Proyectos para el Programa de Formación y Empleo Escala (Escuelas de Aprendizaje Laboral).

#### 4.3. Control de asistencia.

Las entidad beneficiaria deberá realizar el seguimiento de la participación del alumnado, su aprendizaje y evaluación. En las acciones presenciales se deberá llevar un control de asistencia diario según el modelo 8 de la Guía de Gestión.

##### 4.3.1. Faltas de asistencia.

Según el artículo 18.4 del Decreto 55/2024, de 18 de junio, las personas participantes tendrán la obligación de asistir y seguir con aprovechamiento las enseñanzas teórico- prácticas que se impartan.

En aquellos proyectos conducentes a la obtención de un certificado profesional, la persona participante deberá asistir al menos al 75% de las horas de cada uno de los módulos para poder

3

Cód. Verificación: ANWY7K95V6L7Z05RQULJBF5QP  
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 13



Miércoles, 15 de enero de 2025

acceder a la prueba de evaluación del mismo. Para el cálculo del 75% de asistencia se descontarán todas las faltas de asistencia, sean o no justificadas.

#### Faltas de asistencia justificadas

Se podrán entender como FALTAS de asistencia JUSTIFICADAS los siguientes motivos:

1. Enfermedad, visita o atención médica sanitaria.
2. Nacimiento o enfermedad grave de un hijo.
3. Enfermedad grave o fallecimiento de parientes hasta el 2º grado de consanguinidad o afinidad.
4. Cumplimiento de deber inexcusable de carácter público o personal.
5. Traslado de domicilio habitual.
6. Concurrencia a exámenes para obtención del título académico o profesional.

En todos los casos se deberá aportar con posterioridad el justificante, teniendo la persona participante hasta tres días hábiles para presentarlo a la entidad promotora.

Para que la persona participante pueda ser evaluada ha de tener una asistencia igual o superior al 75% de cada uno de los módulos.

#### Faltas de asistencia no justificadas.

Se considerará falta de asistencia no justificada todo retraso o ausencia que exceda de 20 minutos, en el transcurso de la jornada lectiva, y no esté debidamente justificado.

El hecho de incurrir la persona participante en tres faltas de asistencia no justificadas en un mismo mes o cinco días en la totalidad de la etapa formativa inicial supondrá la exclusión automática de la persona participante, teniendo tres días hábiles de plazo para la justificación de la ausencia ante el centro o entidad de formación.

Para el cómputo de ausencias no justificadas se tendrán en cuenta los siguientes criterios: Las faltas se entienden por meses de la etapa formativa inicial desde la fecha de inicio del proyecto, siendo los periodos a computar los siguientes:

- Del 16 de diciembre al 15 de enero.
- Del 16 de enero al 15 de febrero.
- Del 16 de febrero al 15 de marzo.

#### 4.4. Causa de baja del proyecto.

Las personas participantes pueden causar baja en el proyecto por alguno de los siguientes motivos:

- A. No seguir con aprovechamiento las mencionadas enseñanzas que permitan la inserción a través de la profesionalización y adquisición de experiencia de los participantes.
- B. Abandono por contratación laboral o enfermedad o accidente debidamente acreditados.
- C. Exclusión por faltas de asistencia.

#### 4.5. Procedimiento de exclusión:

La entidad promotora pondrá de manifiesto por escrito a la persona participante los hechos que fundamentan la propuesta de expulsión, disponiendo de un plazo de cinco días hábiles para presentar alegaciones oportunas. Transcurrido este plazo, y vistas las alegaciones, en su caso, la persona responsable del proyecto deberá emitir un informe valorativo del contenido de las alegaciones con propuesta de estimación o desestimación de las alegaciones, debiendo comunicar la decisión adoptada al Servicio Extremeño Público de Empleo. No obstante, en el caso de que la

4



Cód. Verificación: ANFY7K95V8L7Z05RQJLJBF5CP  
Verificación: <https://sistemas.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 13



Miércoles, 15 de enero de 2025



**AYUNTAMIENTO DE ALMARAZ**  
Plaza de España, s/n – C.P. 10350  
Telfs.: 927 54 40 04/ 87 – Fax: 927 54 43 30

causa de exclusión sea la de no seguir con aprovechamiento la formación, la resolución de exclusión requerirá la previa autorización del SEXPE.

A partir de la comunicación del inicio del procedimiento de exclusión, se producirá su suspensión cautelar, y no se podrá asistir al proyecto ni tener derecho a percibir la beca y ayuda, en su caso, hasta que se resuelva sobre la exclusión.

Si la resolución fuese favorable a la exclusión, esta se producirá con efectos desde la fecha de comunicación de inicio del procedimiento. Si no procediera la exclusión, se reincorporará al proyecto, con derecho a percibir la beca del periodo de suspensión cautelar.

#### **Artículo 5. Etapa de formación en alternancia con el trabajo.**

##### **5.1. Acceso a esta etapa.**

Podrán acceder a esta etapa del proyecto las personas participantes en la etapa formativa inicial que:

- Figure de alta en el proyecto el último día de la primera etapa siempre que haya superado la evaluación, al menos, de los módulos formativos cursados en esta etapa.
- Cumpla los requisitos establecidos en la normativa de aplicación para formalizar un contrato de formación en alternancia con el empleo.
- No padezca enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño normal de las funciones propias del puesto, ni cualquier otro impedimento personal o de cualquier otra índole para la realización de las actividades propias de la ocupación laboral a desempeñar de acuerdo con la normativa de aplicación.

##### **5.2. Características generales.**

Durante esta etapa con una duración de nueve meses, el alumnado-trabajador recibirá formación con una duración mínima del 35 por ciento y estará contratado por la entidad promotora, en la modalidad del contrato de formación en alternancia.

El alumnado trabajador percibirá las retribuciones salariales que le correspondan de conformidad con lo previsto en la normativa aplicable.

La duración de los contratos de trabajo suscritos con el alumnado trabajador por las entidades promotoras no podrá exceder de la fecha del final del proyecto.

La jornada laboral se establece en 37,5 horas semanales, que se distribuirán de lunes a domingo. Se considera jornada laboral tanto las horas dedicadas a la formación teórico-práctica, como las dedicadas a los trabajos reales. Cuando la jornada laboral exceda o se realice fuera del horario habitual mencionado en el párrafo que viene a continuación, se compensará ese tiempo con descanso en el día siguiente que sea hábil.

El horario oficial para esta etapa es de 07:45 – 15:15 horas de lunes a viernes, con un descanso de 30 minutos.

[Calendario laboral y vacaciones anuales.](#)

5



Cód. Verificación: ANWY7KRSY6L7Z05RQJLJFFSOP  
Verificación: <https://mizaraz.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 13



Miércoles, 15 de enero de 2025

La Escuela de Aprendizaje Laboral Valdeobispo 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 y regional, los días establecidos por la entidad promotora.

El alumnado-trabajador tendrá derecho a vacaciones anuales retribuidas con duración de diecisiete días hábiles.

El equipo directivo y el monitor hará coincidir sus vacaciones con la de los alumnos/as trabajadores/as. Para establecer las mismas se atenderá a las necesidades del servicio en beneficio del programa que se ejecuta.

Las vacaciones no podrán ser sustituidas por compensación económica alguna.

#### Permisos y licencias

Los alumnos-trabajadores, previo aviso (con al menos 48 horas de antelación) y justificación previa o posterior, podrán ausentarse del trabajo, en las mismas condiciones y supuestos que el personal laboral del Ayuntamiento de Almaraz. En todo caso los días de libre disposición:

- Deberán solicitarse por escrito en plazo no inferior a tres días, según modelo facilitado por la Dirección del proyecto y en ningún caso podrán acumularse a periodos vacacionales.
- La Dirección podrá denegar su concesión cuando se acumulen para una misma jornada peticiones que superen el 50% de la plantilla del taller o al entender que lesionan gravemente el funcionamiento del mismo.

#### **Artículo 6. Gestión del proyecto.**

Se entiende por gestión de proyecto una única fase para el Director-Gestor, Coordinación de Formación-Técnico Tutor de Acompañamiento y Monitor que mantienen con la entidad promotora una relación regulada formalmente por un contrato de trabajo temporal para la mejora de la ocupabilidad y la inserción laboral desde el 9 de diciembre de 2024 hasta el 22 de diciembre de 2025, por lo que son considerados trabajadores, según las condiciones de cada contrato suscrito entre ambas partes y hasta el final del programa.

La jornada laboral se establece en 37,5 horas semanales, que se distribuirán de lunes a domingo. Se considera jornada laboral tanto las horas dedicadas a la formación teórico-práctica, como las dedicadas a los trabajos reales. Cuando la jornada laboral exceda o se realice fuera del horario habitual mencionado en el párrafo siguiente se compensará ese tiempo con descanso en el día siguiente que sea hábil.

El horario oficial habitual para esta etapa es de 07:45 – 15:15 horas de lunes a viernes, con un descanso de 30 minutos.

El equipo directivo y el monitor tendrá derecho a vacaciones anuales retribuidas con duración de veintidós días hábiles y podrá ausentarse del trabajo, en las mismas condiciones y supuestos que el personal laboral del Ayuntamiento de Almaraz.

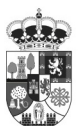
#### **Artículo 7. Organización general y órganos de gestión.**

##### 7.1. Organización general.

Eficacia, participación, autonomía, responsabilidad, flexibilidad y coordinación son los criterios de organización que están presentes en este tipo de programas cuya misión es ofrecer una formación de calidad, personalizada, que propicie la adquisición de certificado profesional y una práctica laboral a través de la ejecución de una obra de interés social directamente relacionada con la especialidad formativa del proyecto, desarrollando las capacidades y destrezas del alumnado, así como su capacidad emprendedora.

6

Cód. Verificación: ANFY7K958L7Z05RQULBF5CP  
Verificación: <https://almazar.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 13



Miércoles, 15 de enero de 2025



**AYUNTAMIENTO DE ALMARAZ**  
Plaza de España, s/n – C.P. 10350  
Telfs.: 927 54 40 04/ 87 – Fax: 927 54 43 30

La organización general corresponderá a dos niveles:

- El institucional: La máxima responsabilidad institucional de los proyectos corresponderá al Excmo. Ayuntamiento de Almaraz como entidad promotora y contratante, cargo que compartirá con el organismo responsable de la Junta de Extremadura, que puede ser el SEXPE u otro departamento, que ejercerá de órgano gestor de la subvención concedida para la puesta en marcha del proyecto en los términos que marca la legislación y la normativa publicada al efecto.
- El interno: La organización interna de los proyectos se asentará sobre el equipo directivo y el monitor, entendido este como órgano de trabajo colectivo.

### 7.2. Organización operativa.

Las responsabilidades internas o específicas de cada proyecto se reparten en tres planos, cada uno de los cuales se formaliza en los organigramas específicos a través de los órganos de funcionamiento y participación. El Claustro, la Comisión de Convivencia y la Asamblea General del Alumnado.

#### 7.2.1. Claustro.

Es el órgano propio de participación de todo el personal directivo, docente y de apoyo y está presidido por el director-gestor.

Son competencias del claustro:

- Programar las actividades formativas.
- Fijar y coordinar criterios sobre la evaluación de los alumnos.
- Promover iniciativas en el ámbito de la formación.

El Claustro se reunirá una vez al mes y con carácter extraordinario cuando así lo decida la Dirección o lo solicite, al menos, un tercio de sus componentes. La asistencia a las reuniones del Claustro es obligatoria. El delegado de la Escuela participará en dichas reuniones cuando sea requerido para evaluar la marcha del proyecto, resolver pequeños problemas, recoger sugerencias, etc.

#### 7.2.2. Comisión de Convivencia.

Es el órgano de representación de todos los implicados en el proyecto: entidad promotora, equipo técnico, alumnado y alumnado/trabajador. En concreto, su composición sería la de un representante de la entidad que tenga funciones relativas a formación y empleo, director/a-gestor/a, coordinador/a de formación- técnico/a tutor/a acompañamiento, monitor y el delegado de la Escuela.

Es competencia de la comisión de convivencia:

- Fomentar un buen ambiente de trabajo, resolviendo pequeños conflictos.
- Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Régimen Interno.
- Proponer actividades complementarias.

7



Cód. Verificación: ANWY7KRSV6L1Z05R0UJLBF50P  
Verificación: <https://almazar.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 13



Miércoles, 15 de enero de 2025

- Hacer cuantas sugerencias estime oportunas para la mejor consecución de los objetivos del programa.

La Comisión se reunirá con carácter ordinario, al menos, una vez al trimestre.

#### 7.2.3. Asamblea General del Alumnado.

Es el órgano propio de participación del alumnado en el funcionamiento del proyecto. A través de la Asamblea, los alumnos eligen a su delegado y subdelegado, que actúan como representantes del alumnado en la Comisión de Convivencia y en las reuniones del Claustro de Profesores en las que sean requeridos.

El delegado/a de taller es elegido mediante votación por la totalidad del alumnado. Por mayoría del alumnado del taller o del proyecto, en su caso, puede ser destituido de su cargo.

Funciones del delegado:

- Representar a sus compañeros en las reuniones a las que asista (Claustro y/o Comisión de Convivencia u otras).
- Asistir a las reuniones a las que se convoque.
- Elaborar y redactar propuestas para el equipo técnico por iniciativa propia o a petición de sus compañeros.
- Comunicar a la dirección y/o a los miembros del equipo técnico los posibles problemas que se generen en el desarrollo de la Escuela.

La Asamblea se reúne, en sesión ordinaria, una vez al menos cada trimestre, y en sesión extraordinaria cuando así lo solicite un mínimo de 7 alumnos ante el delegado elegido.

La organización operativa del programa responderá a la distribución de funciones del personal que compone cada proyecto.

#### Artículo 8. Normas generales.

##### 1. Justificación documental de ausencia del programa.

- El alumnado en la primera etapa y el alumno-trabajador en la segunda etapa, no podrá ausentarse de su puesto de trabajo sin ser autorizado, debiendo justificar toda ausencia a la Escuela con los documentos pertinentes.

Cuando se trate de un justificante médico y la dolencia le impida reincorporarse al programa con normalidad después de la consulta, el facultativo debe hacer constar el día/s que debe permanecer en reposo. De no ser así, se considerará que puede volver al programa tras la consulta. (no podrán ser más de tres días de reposo en la segunda etapa del proyecto).

En el caso de tener que prolongar la ausencia al trabajo (segunda etapa) por motivo médico se solicitará al facultativo la baja médica correspondiente debiendo comunicar dicha baja en el mismo día en que se produzca.

- En el caso de saber con antelación que se va a faltar, se debe comunicar al personal técnico de la Escuela y además aportar el justificante correspondiente.
- Cuando se aporte justificante de ausencia donde se establezca claramente el periodo de tiempo justificado, no debe transcurrir demasiado tiempo hasta su incorporación a las actividades del programa, en caso de dilatar este periodo de forma injustificada podrá ser motivo de sanción.
- La fecha tope para entregar los justificantes será siempre de tres días después de que se produzca.

##### 2. Está totalmente prohibido fumar en ninguna de las instalaciones del centro. Para ello, se habilitarán los espacios correspondientes. Serán los usuarios de estos espacios los encargados/as de 8

Cód. Verificación: ANFY7K95V6L7Z05RQULJFF5QP  
Verificación: <https://sistemas.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 13



Miércoles, 15 de enero de 2025



**AYUNTAMIENTO DE ALMARAZ**  
Plaza de España, s/n – C.P. 10350  
Telfs.: 927 54 40 04/ 87 – Fax: 927 54 43 30

que los desechos del tabaco (colillas, paquetes, etc.) queden recogidos en papeleras o lugares habilitados.

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

4. El uso del móvil en las horas de clase queda totalmente prohibido. Si algún alumno/a necesita estar localizable durante ese periodo de tiempo, por algún motivo especial, se puede llamar al teléfono del centro y se le pasará la comunicación.

5. No comer en el aula durante la impartición de clases.

#### Artículo 9. Derechos.

Los que a continuación se desarrollan:

- a) Que se respete su dignidad personal.
- b) Al respeto a su intimidad, comprendida la protección frente a ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual.
- c) Respeto a su conciencia cívica o moral.
- d) Recibir una formación conforme a los objetivos de este proyecto.
- e) Realizar actividades culturales diversas que contribuyan a su formación integral.
- f) Recibir información y orientación sobre su rendimiento.
- g) Disponer de ropa laboral y utensilios adecuados para el desempeño de sus tareas conforme a las normas de seguridad e higiene en el trabajo.
- h) A su integridad física y una adecuada puesta en práctica de las normas de seguridad e higiene en el trabajo.
- i) Elegir sus delegados y representantes ante los distintos órganos del proyecto de formación profesional.
- j) Formular cuantas iniciativas, consultas, sugerencias y reclamaciones estimen oportunas, bien a título personal o a través de sus delegados.
- k) A no ser discriminados 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) A cuantos otros se deriven específicamente del contrato de trabajo y demás disposiciones legales.

#### Artículo 10. Deberes.

Los que a continuación se relacionan:

- a) Respetar las normas de régimen interno del proyecto.
- b) Respetar la dignidad de todas las personas pertenecientes al proyecto.
- c) Cumplir las órdenes e instrucciones del equipo técnico en el ejercicio regular de sus facultades, y de personal autorizado para ello.
- d) Cumplir los horarios establecidos en el centro, asistiendo con puntualidad a todas las tareas que se realicen durante la jornada.

9



Cód. Verificación: ANFY7K95X8LT205RQULJBF5QP  
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 13



Miércoles, 15 de enero de 2025

- e) Se prohíbe la tenencia, uso y exhibición de cualquier tipo de arma blanca u objetos similares en el programa y en los entornos de trabajo.
- f) Realizar las tareas concretas que le sea encomendadas bajo la dirección del monitor.
- g) Guardar el debido respeto a los compañeros, manteniendo un trato de corrección y colaborando con ellos en el trabajo cuando sea necesario.
- h) Evitar durante la jornada lectiva o laboral las interferencias ajenas que puedan afectar al mismo: visitas, llamadas y mensajes de teléfono, charlas con terceras personas, no traer menores a su cargo, etc.
- i) Solicitar autorización antes de ausentarse, poniendo en conocimiento del monitor, del Coordinador de Formación-Técnico Tutor de acompañamiento o del Director-Gestor, las causas que motiven la ausencia lo antes posible desde el momento en que el alumno o alumno-trabajador tenga conocimiento de ellas. El alumno o alumno-trabajador rellenará antes de marcharse el documento establecido al efecto. Cuando el alumno o alumno-trabajador no se incorpore al comienzo de la jornada lectiva o laboral por causas sobrevenidas con posterioridad a la finalización de la jornada anterior, deberá comunicarlo a la mayor brevedad en el centro de formación dentro del horario habitual y a ser posible en la primera media hora.
- j) Justificar todos los períodos de ausencia mediante la presentación de los documentos oportunos, conforme a las indicaciones facilitadas. Los justificantes para acreditar tiempos de ausencia habrán de presentarse el mismo día en que se produzca el hecho que motivó la ausencia o en los dos tres días hábiles inmediatamente posteriores. Los justificantes presentados fuera del mencionado plazo o que no reúnan las condiciones establecidas por el equipo técnico del proyecto carecerán de validez, salvo que se quede suficientemente confirmada la imposibilidad de presentarlos en tiempo y forma.
- k) Comunicar al equipo directivo o al monitor 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. Garantizándose en todo caso el derecho a la intimidad.
- l) 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 escuelas de aprendizaje laboral ofrece al municipio y a su entorno.
- m) Mantener en buen estado las instalaciones, herramientas, maquinaria, equipos, útiles de trabajo, ropa laboral y material formativo. El material formativo facilitado por el monitor deberá permanecer en el centro de trabajo para cualquier consulta. Queda totalmente prohibida la utilización de cualquier tipo de material perteneciente al proyecto o a la entidad promotora para fines personales sin la oportuna autorización.
- n) Cuidar y mantener las condiciones higiénicas de todas las instalaciones del proyecto.
- o) Cumplir con las obligaciones derivadas del plan de formación y realizar las tareas que se deriven del mismo, demostrando un rendimiento y actitud adecuada.
- p) Cumplir las medidas legales, reglamentarias y establecidas para el proyecto en cuanto a seguridad e higiene en el trabajo.
- q) Participar en los eventos culturales, sociales y diversas actividades de difusión del proyecto, etc.

### Artículo 11. Régimen disciplinario: Faltas, sanciones, competencia, prescripción y procedimiento.

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.

#### 1. Faltas leves:

- a) La impuntualidad no justificada en la entrada al centro o en la incorporación a las distintas actividades y el abandono del puesto de trabajo antes de la hora de salida.
- b) El bajo rendimiento, comportamiento apático o desinterés en las actividades, así como interrupciones que entorpezcan el desarrollo de clases teóricas y prácticas, tanto formativas como de trabajo efectivo en el proyecto.
- c) El descuido de instalaciones, herramientas, maquinaria, equipos, útiles de trabajo y material formativo del centro, así como su utilización sin permiso previo.

10

Cód. Verificación: ANWY7K95V6L7Z05PQULBF5QP  
Verificación: <https://sistemas.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 13



Miércoles, 15 de enero de 2025



### AYUNTAMIENTO DE ALMARAZ

Plaza de España, s/n – C.P. 10350  
Telfs.: 927 54 40 04/ 87 – Fax: 927 54 43 30

- d) No usar y/o descuidar el vestuario laboral y material personal del que disponen para el desarrollo de su trabajo.
- e) Abandonar el puesto de trabajo momentáneamente durante la jornada sin el permiso correspondiente.
- f) Fumar en los sitios no permitidos y fuera de los permisos establecidos.
- g) Introducir en el centro (instalaciones, aulas o entornos de trabajo, etc.) personas ajenas al proyecto.
- h) La no presentación en el tiempo oportuno de los justificantes, salvo que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- i) La mala publicidad del programa o provocar desprestigio hacia las labores que en él se realizan.
- j) Tener conectado el móvil, jugar con él, mandar mensajes y hacer o recibir llamadas no urgentes fuera de los periodos de descanso establecidos para ello.
- k) Cualquier otra conducta o acción no recogida y que el equipo técnico considere motivo de sanción.

#### 2. Faltas graves:

- a) La acumulación de tres faltas leves en el plazo de un mes.
- b) Atacar a la integridad física o moral de los alumnos o personal del proyecto y de la entidad, faltas de respeto a cualquier integrante del programa, mantener conductas antisociales o violentas dentro y fuera del centro, dentro del programa formativo.
- c) La falta de obediencia debida al equipo técnico del programa, personal de la entidad promotora y de otros servicios externos relacionados con el proyecto.
- d) El incumplimiento o el abandono de normas y medidas de seguridad e higiene en el trabajo.
- e) La posesión o consumo de alcohol o drogas durante la jornada lectiva o laboral y/o tener claros síntomas de estar bajo los efectos del alcohol o la droga.
- f) Faltas de hurto, robo, tanto a los trabajadores como al programa de escuela de aprendizaje laboral. En este sentido se ponderará y valorará la gravedad del hecho por el equipo directivo y el monitor del programa.
- g) La simulación de enfermedad o accidente.
- h) Reincidir en comportamientos apáticos o faltas de interés.
- i) La práctica de todo tipo de juego, reiteración en el uso del móvil o máquinas encaminadas a distraer la atención de los alumnos durante la jornada laboral.
- j) La ausencia a la jornada laboral sin causa justificada.
- m) Reiteración en el uso inadecuado de materiales o herramientas e instalaciones
- n) Queda prohibido la realización de fotografías por cualquier medio a cualquier integrante de la escuela, así como difundirlas, salvo las realizadas por los miembros del equipo directivo y docente que tengan por fin dar publicidad a la escuela.
- ñ) Cualquier otra conducta que por su reiteración, intensidad, intencionalidad o gravedad pueda ser calificada como tal.

#### 3. Faltas muy graves:

- a) La acumulación de tres faltas graves.
- b) La notoria falta de rendimiento que conlleve inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- c) Acudir al centro de formación o lugar donde se desarrolle el proyecto en estado de embriaguez o drogadicción, o alcanzar tal estado durante el horario de la jornada.

11



Cód. Verificación: ANWY7K9S68LT205RQULJFFSOP  
Verificación: <https://almazar.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 13



Miércoles, 15 de enero de 2025

- d) 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.
- e) La rotura y/o destrucción intencionada de maquinaria, herramientas, materiales e instalaciones del proyecto.
- f) Cualquier otra que por su gravedad pueda ser calificada como tal.

#### SANCIONES:

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

##### 1. Por faltas leves:

- Amonestación verbal.
- Apercibimiento de la Dirección de la Escuela por escrito, que se unirá a su expediente.

##### 2. Por faltas graves:

- Entrevista con el Director-Gestor, la entidad promotora y comunicación por escrito de la falta cometida.
- 1ª falta grave: Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 3 días (segunda etapa), mediante comunicación escrita de las causas que la motivan.
- 2ª falta grave: Suspensión de empleo y sueldo de 4 a 6 días (segunda etapa) mediante comunicación escrita de las causas que la motivan.

##### 3. Por faltas muy graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de 7 a 15 días (segunda etapa), mediante comunicación expresa de las causas que lo motivan.
- Extinción del contrato de trabajo (segunda etapa).

#### COMPETENCIA:

- Faltas leves: corresponde al Director- Gestor de la Escuela la facultad de imponer las mismas.
- Faltas graves y muy graves: corresponde al Alcalde del Ayuntamiento de Almaraz, de conformidad con las atribuciones que le confiere, el artículo 21.1 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 este tipo de sanciones en los términos estipulados en el presente Reglamento de Régimen Interno.

#### PRESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS:

Las faltas leves prescribirán a los dos meses, las graves a los cuatro meses y las muy graves a los seis meses, a partir de la fecha en la que la entidad promotora tenga conocimiento de las mismas.

#### PROCEDIMIENTO

Faltas graves y muy graves (segunda etapa)

- 1) Comunicación por escrito a la entidad promotora por parte del Director-Gestor de los hechos que motivan la falta.
- 2) Comunicación por escrito al alumno/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 interesado/a por plazo de 5 días hábiles, para constatación de los hechos, y para que efectúe las alegaciones o aporte la documentación que tenga por conveniente en su descargo.

12

Cód. Verificación: ANFY7K95V8LT205RQULJBF5QP  
Verificación: <https://almazar.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 13



Miércoles, 15 de enero de 2025



**AYUNTAMIENTO DE ALMARAZ**  
Plaza de España, s/n – C.P. 10350  
Telfs.: 927 54 40 04/ 87 – Fax: 927 54 43 30

- 4) El Director-Gestor dará traslado de la propuesta de sanción a la entidad promotora.
- 5) En su caso, el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Almaraz (entidad promotora del programa), dictará resolución al respecto, debiendo ser notificada al 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 de los posibles recursos.
- 6) Se remitirán al SEXPE las resoluciones de las faltas graves y muy graves.

**Artículo 14. Régimen jurídico, jurisdicción competente, entrada en vigor, vigencia, modificación/reforma.**

- a) Régimen jurídico: En lo no establecido en el presente Reglamento de Régimen 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 concierne a las relaciones laborales que se pueden suscitar entre la entidad promotora y los alumnos/trabajadores, así como entre esta y los integrantes del equipo formativo.
- c) Entrada en vigor: El presente Reglamento, entrará en vigor una vez haya sido aprobado íntegramente por el Ayuntamiento de Almaraz, entidad promotora del programa.
- d) Vigencia: Se mantendrá vigente hasta la finalización del programa formativo del programa Escuela de Aprendizaje Laboral Valdeobispo, todo ello sin perjuicio de las disposiciones legales aplicables.
- e) Modificación/reforma: La entidad promotora a iniciativa propia o a requerimiento de la Dirección del programa de la Escuela de Aprendizaje Laboral Valdeobispo, podrá acordar las modificaciones que se estimen convenientes al presente Reglamento, con sujeción a los trámites establecidos para su aprobación, y observancia de las disposiciones legales vigentes. Quedan exceptuadas las modificaciones que se consideran impuestas y directamente aplicables por reformas que se produzcan durante su vigencia en la normativa que regule la materia.

En Almaraz a fecha de su firma electrónica

**EL ALCALDE-PRESIDENTE**

13



Cód. Verificación: ANWY7K95V6L7Z05RQULJBF5QP  
Verificación: <https://almaraz.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 13

