Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0219

Lunes, 16 de noviembre de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Casillas de Coria

ANUNCIO. Aprobación definitiva del Reglamento del Reglamento de Régimen Interno de la E.P.D. "La Poda".

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Casillas de Coria de fecha 16 de julio de 2026 sobre la aprobación del reglamento de régimen interno de la E.P.D. “La Poda” de Casillas de Coria, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.

Se adjunta ANEXO.

Casillas de Coria, 10 de noviembre de 2026
Mónica Martín Sánchez
ALCALDESA-PRESIDENTA

CVE: BOP-2026-5364
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0219

Lunes, 16 de noviembre de 2026

Ayuntamiento de Casillas de Coria

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Casillas de Coria de fecha 16 de julio de 2026 sobre la aprobación del reglamento de régimen interno de la E.P.D. “La Poda” de Casillas de Coria, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 49 de la ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.

ANUNCIO. Reglamento de Régimen Interno de la E.P.D. "La Poda."

Índice:

1. PREÁMBULO

2. DISPOSICIONES GENERALES.

3. FUNDAMENTACIÓN

4. FINALIDADES DEL PROYECTO

5. FUNCIONES DEL EQUIPO TÉCNICO

6. CONDICIONESDELALUMNO/A-TRABAJADOR

7. CONDICIONES DEL PERSONAL DOCENTE

8. HORARIO DE TRABAJO

9. CALENDARIO LABORAL

10. DESCANSO SEMANAL

11. VACACIONESANUALES

12. PERMISOS Y LICENCIAS

13. NORMAS GENERALES

14. DERECHOS
3

Cód. Validación: 3FQ7DPRHKWLKLYHJVW4MX4R4QN
Verificación: https://casillasdecoria.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 14

Ayuntamiento de Casillas de Coria
Plaza Mayor, 1, Casillas de Coria. 10818 (Cáceres). Tfno. 927146001. Fax: 927146107

CVE: BOP-2026-5364
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0219

Lunes, 16 de noviembre de 2026

Ayuntamiento de Casillas de Coria

1. PREÁMBULO
El Programa Colaborativo Rural ATENEO, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura se regula por el Decreto 287/2023, de 27 de diciembre, por el que se aprueban las bases reguladoras de concesión de subvenciones destinadas a la financiación del programa Colaborativo Rural "ATENEO y Resolución de 27 de noviembre de 2025, por la que se aprueba la convocatoria del ejercicio 2026.
El Reglamento de Régimen Interno de programa COLABORATIVO RURAL ATENEO, entendido como una propuesta de mínimos:
• Define sus fundamentos y objetivos.
• Marca la organización general por la que se rige el centro.
• Regula las relaciones profesionales entre sus miembros y
• Contiene las normas generales de convivencia que garanticen el ejercicio pleno de los derechos y deberes del colectivo humano que integra el programa.

2. DISPOSICIONES GENERALES
El Programa Colaborativo Rural Ateneo "La Poda" de acciones de atención integral a personas en situación o en riesgo de exclusión sociales un programa dependiente del Ayuntamiento de Casillas de Coria, entidad promotora del proyecto, y de las normas exigidas por el SEXPE.
El reglamento de Régimen Interno será de aplicación a la totalidad del personal, es decir, a equipo directivo y docente, así como al alumnado
trabajador, sin perjuicio de lo establecido en la normativa específica que regula los programas, el Estatuto de los Trabajadores y demás legislación aplicable.
El presente reglamento podrá ser modificado si se observase alguna deficiencia en el mismo, o adaptado a las circunstancias que así lo aconsejasen.
3. FUNDAMENTACIÓN:
El Programa Colaborativo Rural ATENEO de atención integral a personas en situación o en riesgo de exclusión social consiste en el desarrollo de itinerarios de orientación, tutorización e intermediación y formación en alternancia con el empleo para su inserción sociolaboral en las zonas rurales correspondientes a los municipios de la Comunidad Autónoma de Extremadura con población inferior a 5.000 habitantes.
Actúa con colectivos especiales que requieren actuaciones específicas diferenciadas, entre los que se encuentran las personas en riesgo de exclusión social o con dificultades de integración, y la cohesión territorial. Persigue favorecer la creatividad, el emprendimiento y la innovación social, basándose en un espíritu dinámico, colaborativo y solidario de las personas participantes y en el fomento de la intercooperación entre las personas y entidades locales para ofrecer productos/servicios generadores de empleo con impacto social en el territorio.
Este programa se regula por el Decreto 287/2023, de 27 de diciembre, por el que se aprueban las bases reguladoras de concesión de subvenciones destinadas a la financiación del programa Colaborativo Rural "ATENEO" y la primera convocatoria de subvenciones a entidades promotoras.
Mediante el Decreto 84/2021, de 7 de julio (DOE núm. 136, de 16 de julio de 2021), se aprueban las bases reguladoras de concesión de subvenciones destinadas a la financiación del Programa Colaborativo Rural, modificado por el Decreto 79/2022, de 22 de junio (DOE núm. 126, de 1 de julio de 2022) y por Decreto 33/2023, de 5 de abril (DOE núm. 70, de 13 de abril de 2023).

Ayuntamiento de Casillas de Coria
Plaza Mayor, 1, Casillas de Coria. 10818 (Cáceres). Tfno. 927146001. Fax: 927146107

Cód. Validación: 3FQ7DPRHKWLKLYHJVW4MX4R4QN
Verificación: https://casillasdecoria.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 14

CVE: BOP-2026-5364
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Boletín Oficial
de la Provincia de Cáceres

N.º 0219

Lunes, 16 de noviembre de 2026

Ayuntamiento de Casillas de Coria

Resolución de 27 de noviembre de 2025, por la que se aprueba la convocatoria del ejercicio 2026.
4. FINALIDADES DEL PROYECTO
a) DESARROLLO Y EMPLEO: El programa pretende la creación directa de empleo a través de contrataciones para la formación, así como convertirse en un instrumento de dinamización para el desarrollo armónico e integral de la zona y facilitar la posterior integración e inserción profesional del alumnado trabajador.
b) ORGANIZACIÓN INTERNA: El programa busca consolidar una organización eficaz y participativa que le permita cumplir sus funciones con eficacia mediante un sistema de trabajo grupal y cooperativo.
c) FORMACIÓN: El programa deberá proporcionar a los 10 alumnos/as, formación y cualificación profesional en la especialidad de operaciones auxiliares en conservación y mejora de montes, al objeto de permitir su inserción en empresas del sector o la creación de sus propios puestos de trabajo, a través de una metodología activa y participativa que alterne formación teórica y práctica .A su vez, debe completar ambas formaciones con contenidos complementarios que faciliten a su alumnado otros conocimientos de interés.
OBJETIVOS GENERALES
a) Gestionarla inserción profesional de alumnos-trabajadores.

b) Gestionar con eficiencia los caudales públicos de los que se nutre administrando las subvenciones recibidas, realizando las compras necesarias para su funcionamiento y cumpliendo puntualmente — en plazos y forma — las justificaciones de los gastos exigidos por el SEXPE.

c) Dotarse de una estructura de funcionamiento y organización participativa y eficaz, coherente con los planteamientos metodológicos que inspiran su trabajo y, al tiempo, operativa en la resolución de las actividades emprendidas.

d) Difundir la existencia del programa, mediante un proceso de promoción continuo entre los vecinos, agentes sociales e instituciones y a través de una relación permanente, con otros programas, entidades y colectivos de toda Extremadura.
e) Realizar tareas de acopio, ordenación, clasificación y archivo de materiales documentales hasta constituir un Servicio de documentación completo y operativo, que redunde en la ejecución eficaz de las actividades del programa y sirva de fondo de documentación social para los planes de desarrollo del territorio.
f) Instruir al alumnado en las materias específicas que responden a los objetivos de construcción y rehabilitación profesional y que contribuya a compensar sus deficiencias educativas.
g) Completar la formación específica del alumnado con otra de tipo complementario que incida en aspectos que siendo de interés para su formación integral queden fuera de la modalidad formativa anterior (habilidades sociales, técnica de búsqueda de empleo, conocimiento del entorno, cooperativismo, etc...), haciendo partícipes de esta formación complementaria a todo el personal del Programa Colaborativo Rural a través de una serie de actividades de formación.

h) Realizar las tareas de obra encomendadas acompasándolas con el proceso de

Cód. Validación: 3FQ7DPRHKWLKLYHJVW4MX4R4QN
Verificación: https://casillasdecoria.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 14

CVE: BOP-2026-5364
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Ayuntamiento de Casillas de Coria

formación del alumnado.
i) Estudiar los itinerarios formativos de todos los alumnos/as.

3.2. ORGANIZACIÓN GENERAL:
a) Eficacia, participación, conjunción, autonomía, responsabilidad, flexibilidad y coordinación son los criterios organizativos del programa. Criterios que aparecen plasmados en una organización que, a su vez, responde a dos niveles o modalidades.
• Organización general: es la que surge del reparto de las funciones institucionales, internas y participativas que en el centro se implican.
• Organización operativa: es la que responde a la distribución de responsabilidades técnicas entre el personal directivo, docente, en la realización de las actividades específicas del colaborativo rural "Ateneo".
b) La organización general del programa obedece a la implicación de tres responsabilidades alrededor del centro: institucional, interna y social.
c) La máxima responsabilidad institucional del programa corresponde a la Entidad Promotora. Esta responsabilidad está compartida con el SEXPE.
d) Las responsabilidades institucionales e internas deben estar acompañadas por una serie de responsabilidades sociales que competen al Ayuntamiento de Casillas de Coria. El Programa Colaborativo Rural Ateneo "La Poda" debe comprometerse a arbitrar fórmulas de relación fluida y continua con

representantes políticos, sindicales, empresariales, educativos, vecinales, culturales y sociales en general. De esta forma se demostrará su vocación de centro abierto al territorio y a la sociedad dónde se ubica y se facilitaría su implicación en el entramado social.
5. FUNCIONES DEL EQUIPO TÉCNICO Y DOCENTE: COORDINADOR/A TÉCNICO/A TUTOR /A:
• Realizar acciones de acompañamiento /tutorización como un proceso de guía y motivación continuada en el desarrollo personal y profesional de cada participante. Estas acciones se instrumentarán mediante técnicas de entrenamiento de habilidades y construcción de equipos, desarrollo de aspectos personales y de las competencias básicas y genéricas.
• Acoger, fidelizar, motivar e informar acerca de los objetivos del proyecto y compromisos.
• Abordar aspectos de desarrollo personal y social.
• Identificar si la persona se adecúa a las necesidades laborales del entorno o territorio y de las empresas vinculadas al mismo; si domina los instrumentos, métodos y acciones necesarias para ofertarse e insertarse en el mercado de trabajo y si puede establecer contactos con las empresas o explorar las potencialidades del autoempleo y el emprendimiento.
• Realizar sesiones de información y conocimiento del entorno productivo, con el fin de conocer el sector y sus ocupaciones.
• Conocer las necesidades personales, motivaciones, competencias ya adquiridas y sus potencialidades profesionales, así como los aspectos personales y habilidades menos desarrolladas que habría que adquirir y/o fomentar.
• Realizar sesiones de evaluación individualizada.
• Realizar sesiones de orientación y talleres de desarrollo de aspectos personales para el empleo.
• Analizar el perfil formativo y laboral, además de la situación personal del

Cód. Validación: 3FQ7DPRHKWLKLYHJVW4MX4R4QN
Verificación: https://casillasdecoria.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 14

CVE: BOP-2026-5364
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Ayuntamiento de Casillas de Coria

alumnado.
• Administrar operativamente la gestión de la formación y de los recursos humanos.
• Previsión elaboración y control presupuestario de las cantidades consignadas para el desarrollo de actividades.
• Desarrollar los procesos de comunicación y archivo documental generados en la actividad del proyecto.

• Coordinación del equipo docente en relación con la planificación, programación, seguimiento y evaluación de los contenidos teórico-prácticos y de los trabajos a realizar por el alumnado trabajador en su aspecto formativo.
• Implementar una metodología a utilizar por el equipo para que el proyecto formativo facilite el trabajo por competencias.

DOCENTE
• Planificar, programar, seguir y evaluar los contenidos teóricos prácticos de su especialidad.
• Utilizar una metodología teniendo en cuenta el perfil de las personas participantes y facilitar el trabajo por competencias, de forma transversal utilizando una metodología participativa y grupal, dinamismo, cohesión de grupo y corresponsabilidad. El docente debe implicarse como elemento orientador, promotor y facilitador de experiencias y del desarrollo competencial del alumnado.
• Planificar y ejecutar las unidades de obra/ prestación de servicios según proyecto aprobado.
• Colaborar en la adaptación del programa formativo a las características de aprobación y a la situación real de los objetivos.
• Jefe de taller y de las actuaciones en obra asignadas. Uso y custodia de la maquinaria herramientas y materiales asignadas.
• Control de asistencia diaria del alumnado trabajador/a.
• Aplicar de la normativa en Prevención de Riesgos Laborales.
• Colaborar en la creación de equipos de trabajo para la puesta en marcha de objetivos comunes de búsqueda de empleo o de ideas de proyectos emprendedores similares con el fin de hacerlos viables.

6. CONDICIONESDEL ALUMNADO- TRABAJADOR/A.
Define la condición de alumno/trabajador/a en el programa Colaborativo Rural, el mantener con Ayuntamiento de Casillas de Coria (en adelante "Entidad Promotora") una relación regulada formalmente por un contrato de
trabajo de formación en Alternancia, por lo que son considerados trabajadores/as, sin perder la condición de alumno/a, en ningún caso.
La duración máxima del contrato es de seis meses, en virtud de la vigencia del programa.
Durante la duración del Contrato de Formación, el alumnado trabajador/a tendrá derecho a la percepción de un salario equivalente al 75% del Salario Mínimo Interprofesional vigente.
7. CONDICIONES DEL PERSONAL DEL EQUIPO TÉCNICO Y DOCENTE.
El personal del equipo técnico y docente mantiene con la Entidad Promotora una relación regulada formalmente por un Contrato de Obra o Servicio (temporal), por lo que son considerados trabajadores, según condiciones de cada contrato

Cód. Validación: 3FQ7DPRHKWLKLYHJVW4MX4R4QN
Verificación: https://casillasdecoria.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 14

CVE: BOP-2026-5364
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Ayuntamiento de Casillas de Coria

suscrito entre ambas partes, hasta el final del programa. La duración del contrato es de 6 meses y 14 días.
8. HORARIO DE TRABAJO
La Jornada Laborales completa, y se distribuirá de lunes a viernes.
Se considera Jornada Laboral tanto las horas dedicadas a la formación teórico-práctica, como las dedicadas a trabajos reales.
El horario de trabajo de este programa comienza a las 08:00 horas y finaliza a las 15:00 horas.
A las 08:00 horas, el alumnado/trabajador y Equipo Formativo deben estar en las aulas, u otro lugar, según necesidad, para la ejecución del programa.
A la hora que mejor se adapte a las necesidades y eficacia del programa, se establecerá, un descanso de treinta minutos, finalizados los mismos se incorporarán a las tareas encomendadas. Durante este descanso los alumn@s trabajador@s no podrán ausentarse de sus lugares de trabajo sin previa autorización de su monitor/a.
9. CALENDARIO LABORAL.
El programa se regirá por el calendario laboral que anualmente elabora la Administración, de tal forma que se considerarán no laborables los días considerados como tales a nivel Nacional, Regional y Local para el ejercicio 2026.Por el Coordinador/a Técnico/a Tutor/a, se informará con la antelación debida a todo el personal del Programa Colaborativo Rural ATENEO “La Poda”
A estos efectos se considerarán las fiestas locales de la localidad donde esté ubicado el centro de trabajo.
10. DESCANSO SEMANAL.
El equipo técnico y docente y el alumnado trabajador/a tendrán derecho a un descanso semanal de 2 días ininterrumpidos que, como regla preferente, comprenderá día completo del sábado y el día completo del domingo.
11. VACACIONES ANUALES.
El equipo técnico y docente y el alumnado trabajador tendrán derecho a vacaciones anuales retribuidas. El Equipo técnico y docente hará coincidir sus vacaciones con la del alumnado trabajador/a, salvo fuerza mayor. En caso de no llegar a acuerdo alguno, se atenderá en primer lugar a las necesidades del servicio en beneficio del programa que se ejecuta.
Las vacaciones no podrán ser sustituidas por compensación económica alguna.
El periodo de disfrute de las vacaciones se fijará atendiendo a las necesidades laborales del Programa. Dicho periodo se propondrá por el Equipo técnico y docente, buscando el máximo consenso y beneficio del alumnado trabajador/a y del proyecto, debiendo ser autorizado por la Entidad Promotora.
12. PERMISOS Y LICENCIAS.
El equipo técnico y docente y el alumnado trabajador, previo aviso (de al menos 48 horas de antelación) y justificación previa o posterior (dentro de los 3 días siguientes), podrán ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por los motivos y el tiempo que a continuación se relacionan.
a) Quince días naturales en caso de matrimonio.

b) 5 días por el fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad...
c) Un día por traslado del domicilio habitual.

Cód. Validación: 3FQ7DPRHKWLKLYHJVW4MX4R4QN
Verificación: https://casillasdecoria.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 14

CVE: BOP-2026-5364
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Ayuntamiento de Casillas de Coria

d) Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, siempre que no sea posible realizar la gestión fuera de la jornada laboral y debiendo justificar el servicio realizado
e) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.
f) 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.
g) Las personas trabajadoras tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones, para el cuidado del lactante hasta que este cumpla nueve meses. Con la misma finalidad, la madre puede sustituir este derecho por una reducción de la jornada de 0,5horas. Este

permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o por el padre, en caso de que ambos trabajen.
h) Quien, por razones de guarda legal, tenga a su cuidado directo algún menor de 6 años o a una persona con discapacidad física, psíquica o sensorial que no desempeñe otra actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, 1/3 y un máximo de 1/2 de la duración de aquella.
i) Exámenes: el trabajador tendrá derecho al disfrute de los permisos necesarios para concurrir a exámenes, cuando curse con regularidad estudios para la obtención de un curso académico o profesional, siempre que sean impartidos por centros públicos o se trate de enseñanza de carácter reglado.
j) Consultas médicas: los trabajadores tendrán derecho a acudir a la visita del médico de cabecera o del médico especialista de la seguridad Social. Ausencia que se justificará mediante Justificante de ausencia laboral en el que figurará: las horas de ausencia, la firma y el sello del médico correspondiente. No obstante, cuando se trate de justificante médico y la dolencia le impida reincorporarse al programa con normalidad después de la consulta, el facultativo deberá hacer constar el día o los días que debe permanecer en reposo, de no ser así se considerará que puede volver al programa tras la consulta.

Los permisos deben disfrutarse en la fecha en que se produzca la necesidad, no pudiendo ser trasladados a días hábiles.
13. NORMAS GENERALES
En términos generales el alumnado-trabajador no podrá ausentarse de su puesto de trabajo sin ser autorizado por su monitor, a quien tendrá que pedir permiso y justificar la ausencia, de lo contrario se le imputará una falta por abandono de puesto de trabajo, en caso de producirse reiteración, se procederá a abrir expediente disciplinario y si procede llegar al despido.
Todas las horas que el alumnado-trabajador no asista al puesto de trabajo ya sean faltas justificadas o no serán descontadas del cómputo total
De horas del módulo formativo que se esté impartiendo. No obstante, sino se asiste al 75% de la formación teórica-práctica no tendrá derecho a presentarse a las pruebas que se realicen para superar el módulo formativo.
1.-Justificaciónd ocumentaldeausenciaalprograma.
• Toda ausencia al programa debe ser justificada documentalmente.

• En el caso de saber con antelación que se va a faltar se debe comunicar al

Cód. Validación: 3FQ7DPRHKWLKLYHJVW4MX4R4QN
Verificación: https://casillasdecoria.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 14

CVE: BOP-2026-5364
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Ayuntamiento de Casillas de Coria

personal técnico del programa además de rellenar la solicitud y aportar el justificante correspondiente.

• Cuando se aporte justificante de ausencia donde se establezca claramente el periodo de tiempo justificado, la incorporación a las actividades del programa debe ser inmediato. De dilatarse este periodo de forma injustificada podrá ser motivo de sanción. Un justificante NO justifica todo el día de trabajo en todos los casos.

• La fecha tope para entregar los justificantes será siempre dentro de los 3 días siguientes

2.- Está totalmente prohibido por ley fumar en el interior del edificio. Para ello, se habilitarán los espacios correspondientes. Serán los usuarios de estos espacios los encargados/as de que los deshechos del tabaco (colillas, paquetes, etc.) queden recogidos en papeleras o lugares habilitados.
3.- Queda prohibida la entrada al interior de las instalaciones del centro de toda persona ajena al programa. Si algún familiar necesita localizar a algún alumno/a de este taller sólo basta con preguntar en las oficinas por la persona que busca y se le facilitará la comunicación.
4.- El uso del móvil en las horas de clase queda prohibido salvo necesidades de las actividades propuestas por el monitor/a. Si algún alumno/a necesita estar localizable durante ese periodo de tiempo, por algún motivo especial,
pueden llamar al teléfono del centro y nosotros le pasaremos la comunicación.
5.- Queda totalmente prohibido la ingesta de bebidas alcohólicas o cualquier otra sustancia que pueda alterar la actividad, durante la jornada de trabajo.
6.- El uso del ordenador queda restringido para actividades relacionadas con el trabajo del taller.
14. DERECHOS.
Los que a continuación se relacionan:
a) Al respeto a su intimidad comprendida la protección frente a ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual.

b) Respeto a su conciencia cívica y moral.

c) Respeto a su dignidad personal.

d) Recibir una educación integral y una formación profesional que le capacite en el conocimiento de un oficio para su futura inserción laboral, conforme a los objetivos del colaborativo rural y a las necesidades y posibilidad personal de cada uno.

e) Utilizar con la corrección debida las instalaciones, mobiliario y material del colaborativo.

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

Cód. Validación: 3FQ7DPRHKWLKLYHJVW4MX4R4QN
Verificación: https://casillasdecoria.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 14

CVE: BOP-2026-5364
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Ayuntamiento de Casillas de Coria

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

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

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

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

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 concordantes.

15. DEBERES.
Los que a continuación se relacionan:
a) Respetar la dignidad de cuantas personas forman parte del Programa Colaborativo Rural, así como mantener una actitud cívica en su comportamiento personal.

b) Cumplir las obligaciones establecidas para su trabajo en el Programa Colaborativo Ateneo, de conformidad con las reglas de buena fe y diligencia, y las derivadas del Plan formativo.

c) Obedecer las instrucciones del personal encargado de su formación, monitores/as y coordinadora/o, en el ejercicio regular de sus funciones.

d) Se prohíbe la tendencia, uso y exhibición de cualquier tipo de arma blanca u objetos similares.

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

f) Realizar las tareas concretas que le sea encomendadas bajo la dirección del monitor/a, pudiendo ser adoptadas por el equipo de formadores las oportunas medidas de vigilancia y control para

verificar tanto el cumplimiento de las obligaciones como el grado de aplicación del trabajador participante.

Cód. Validación: 3FQ7DPRHKWLKLYHJW4MX4R4QN
Verificación: https://casillasdecoria.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 14

CVE: BOP-2026-5364
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Ayuntamiento de Casillas de Coria

g) Participar activamente en las clases teóricas complementarias de su formación integral, cumplido con las tareas que les sean encomendadas por los monitores.

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

i) Respetar los edificios, instalaciones, mobiliario y demás material del programa y de la Entidad Promotora.

j) Hacerse responsables del vestuario y de la herramienta que les sea entregada para su trabajo, cuidándola y guardándola de modo conveniente y haciéndose cargo de su reposición en caso de pérdida o deterioro por mal uso de la misma, siempre que se demuestre la falta de diligencia del alumno/a en tales circunstancias. En tal sentido indicar que la ropa de trabajo ha de ser utilizada únicamente en actividades desarrolladas en el programa y por personal autorizado.

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

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 Empleo ofrece al Municipio y su entorno.

m) Informar al programa, en horario anterior a las 9.00 h, de la no-asistencia al trabajo cuando por causas imprevistas se produzca la imposibilidad justificada de incorporación al Centro.

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

o) Cuidar y mantener las condiciones higiénicas y de limpieza de las instalaciones puestas a disposición del programa.

16. FALTAS:
A) Las 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.

A. 1.- Faltas leves:
• La incorrección o falta de respeto con sus compañeros/as.

• Faltas reiteradas de puntualidad (superar los cinco minutos pasados de la hora estipulada), que no superen los 15 minutos en un mes.

Cód. Validación: 3FQ7DPRHKWLKLYHJVW4MX4R4QN
Verificación: https://casillasdecoria.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 14

CVE: BOP-2026-5364
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Ayuntamiento de Casillas de Coria

• El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada.

• El bajo rendimiento, comportamiento apático sin causa justificada, tanto en las actividades formativas como en el trabajo efectivo.

• Interrupciones que entorpezcan tanto las clases teóricas como el trabajo efectivo.

• Presentarse a clase sin los útiles necesarios por descuido inexcusable.

• El no usar y/o descuidar el vestuario y material personal del que disponen para el desarrollo de su trabajo durante la totalidad de la jornada laboral (incluidos los minutos de descanso).

• La no presentación en tiempo oportuno (3 días) de los justificantes, salvo que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.

• Permanecer en la puerta de los talleres en horario de trabajo.

• Fumaren zonas no permitidas: aulas, pasillos y servicios.

• Introducir en el Centro de trabajo a personas ajenas al programa.

A.2.- Faltas graves:
• Haber sido sancionado por tres faltas leves a excepción de la falta de puntualidad superior a 15 minutos que se sancionarán al cometer dos de ellas.

• La falta de obediencia debida a monitores/as profesores/as y demás personal del Taller de Empleo.

• La posesión y consumo de alcohol o drogas ilegales durante la jornada de trabajo y formación.

• El ataque a la integridad física y moral de los compañeros y compañeras y en general, mantener conductas antisociales y/o violentas durante la jornada laboral.

• El incumplimiento o abandono de normas y medidas de Seguridad e Higiene en el trabajo.

• La simulación de enfermedad o accidente.

• La ausencia al trabajo sin causa justificada

• Faltas de hurto, robo, tanto a los trabajadores como al programa. En este sentido se ponderará y valorará la gravedad del hecho por el Equipo Formativo

Cód. Validación: 3FQ7DPRHKWLKLYHJVW4MX4R4QN
Verificación: https://casillasdecoria.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 14

CVE: BOP-2026-5364
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Ayuntamiento de Casillas de Coria

del programa, así como a cualquier personal dentro o fuera del Centro en cualquier actividad desarrollada por el programa.

• Reincidir en el comportamiento apático alta de interés.

• Causar negligentemente daños a los locales, instalaciones, material y herramientas.

• La falta reiterada (2 faltas leves) de rendimiento intencionado que afecte al normal desenvolvimiento del programa.

• El uso inadecuado sin autorización de cualquier medio de transporte durante la jornada laboral.

• La práctica de todo tipo de juegos, uso de móviles o máquinas encaminadas a distraer la atención de los alumnos- trabajadores durante el horario del trabajo y formación.

A.3.- Faltas muy graves:
• Más de tres faltas de puntualidad sin causa justificada en el plazo de un mes.

• Acumulación de tres faltas de asistencia no justificadas, durante un mes.

• Acumulación de nueve faltas de asistencia no justificadas, durante el proyecto.

• El incumplimiento culpable o manifiesta insubordinación respecto de las órdenes impartidas por los superiores en el ejercicio de su trabajo, del que se derive perjuicio grave para el servicio.

• La notoria falta de rendimiento que conlleve inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.

• Haber sido sancionado/a en más de una ocasión por incurrir en falta grave.

• Acudir al puesto de trabajo en estado de embriaguez o drogadicción, o alcanzar tal estado durante el horario del mismo.

• La manipulación intencionada, temeraria e irresponsable de los equipos propios de los programas que puedan ocasionar daños materiales y poner en peligro la seguridad propia o ajena.

• La rotura y/o destrucción intencionada de maquinarias, herramientas, materiales e instalaciones del programa.

• Cualquier otro que por su reiteración, intensidad, intencionalidad o gravedad pueda ser calificado como tal.

B) Sanciones:

Cód. Validación: 3FQ7DPRHKWLKLYHJVW4MX4R4QN
Verificación: https://casillasdecoria.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 14

CVE: BOP-2026-5364
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Ayuntamiento de Casillas de Coria

Atendiendo a la gravedad de la falta cometida, se sancionará del modo siguiente:
B.1.- Faltas leves:
• Amonestación de palabra por el monitor.

• Apercibimiento por escrito, que se unirá a su expediente.

• Suspensión del programa "La Poda" y sueldo por un día, mediante comunicación escrita de las causas que la motivan.

B.2.-Faltas graves:
• Suspensión del programa y sueldo de dos a seis días, mediante comunicación escrita de las causas que la motivan.

• Suspensión del programa y sueldo durante el plazo proporcional a las horas dejadas de trabajar.

B.3.-Faltas muy graves:
• Suspensión del programa "La Poda" y sueldo durante el plazo de siete días a un mes, mediante comunicación expresa de las causas que lo motivan.

• Expulsión, extinción del contrato por despido disciplinario.

16. RÉGIMEN JURÍDICO, JURISDICCIÓN
COMPETENTE, ENTRADA EN VIGOR, VIGENCIA Y MODIFICACIÓN
a) Régimen Jurídico. - En lo no establecido en el presente Reglamento Interno, se estará a lo dispuesto en el Convenio Colectivo aplicable al personal al servicio del Ayuntamiento de Casillas de Coria (si existiere), a la legislación laboral, legislación de régimen local,

normativa del Organismo Autónomo del Servicio Extremeño Público de empleo, y demás aplicable.
b) Jurisdicción competente. - La Jurisdicción Social, es la competente para conocer acerca de las cuestiones que conciernen a las relaciones laborales que se puedan suscitar entre la Entidad Promotora y los alumnos/as trabajadores, así como entre ésta y los integrantes del Equipo Formativo.

c) Entrada en vigor. - El presente Reglamento, entrará en vigor una vez haya sido aprobado íntegramente por el equipo y el Ayuntamiento de Casillas de Coria.

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

e) Modificación/Reforma. - La Entidad Promotora a iniciativa propia o a requerimiento de la Coordinadora/o Técnica/o Tutora/or, 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. Quedan exceptuadas las modificaciones que se consideran impuestas y directamente aplicables por reformas que se produzca durante su vigencia en la normativa que regula la materia.

Cód. Validación: 3FQ7DPRHKWLKLYHJVW4MX4R4QN
Verificación: https://casillasdecoria.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 14

CVE: BOP-2026-5364
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es

Ayuntamiento de Casillas de Coria

Contra el presente Acuerdo se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con lo establecido en los artículos 30 y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Y ello sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

Cód. Validación: 3FQ7DPRHKWLKLYHJW4MX4R4QN
Verificación: https://casillasdecoria.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 14

Ayuntamiento de Casillas de Coria
Plaza Mayor, 1, Casillas de Coria. 10818 (Cáceres). Tfno. 927146001. Fax: 927146107

CVE: BOP-2026-5364
Verificable en: http://bop.dip-caceres.es