

**“REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO PARA PROGRAMAS DE EMPLEO Y FORMACIÓN O SIMILARES
QUE SE IMPARTAN EN EL AYUNTAMIENTO DE ALCOLEA DEL RÍO”**

ÍNDICE

TÍTULO 1. PREÁMBULO.

I. INTRODUCCIÓN

II. METAS

III. FINALIDADES

IV. OBJETIVOS GENERALES

V. JUSTIFICACIÓN

TÍTULO 2. FUNCIONAMIENTO.

Artículo 1.- OBJETO.

Artículo 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Artículo 3.- ORGANIZACIÓN GENERAL.

Artículo 4.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL EQUIPO.

Artículo 5.- DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO.

TÍTULO 3. CONDICIONES DERIVADAS DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL.

Artículo 6.- CONDICIONES DEL ALUMNADO-TRABAJADOR.

Artículo 7.- CONDICIONES DEL PERSONAL DE EJECUCIÓN.

Artículo 8.- DESARROLLO DE LA JORNADA LABORAL.

TÍTULO 4. DERECHOS Y DEBERES DE COMPORTAMIENTO

Artículo 9.- DERECHOS.

Artículo 10.- DEBERES.

TÍTULO 5. DERECHOS Y DEBERES DERIVADOS DEL CONTRATO

Artículo 11.- VACACIONES ANUALES.

Artículo 12.- PERMISOS Y LICENCIAS RETRIBUIDAS.

TÍTULO 6. RÉGIMEN DISCIPLINARIO: FALTAS Y SANCIONES.

Artículo 13.- FALTAS Y SANCIONES. CONSIDERACIONES.

Artículo 14.- ÓRGANO COMPETENTE PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES.

Artículo 15.- PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

Artículo 16.- RÉGIMEN JURÍDICO Y JURISDICCIÓN COMPETENTE.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA.

DISPOSICIÓN FINAL



Cod. Validación: 7Z5R27C26FZDS2E0YJ7LKYRL
Verificación: <https://alcoledelrio.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 20

TÍTULO 1**PREÁMBULO****I. INTRODUCCIÓN**

La Junta de Andalucía y el Servicio Público de Empleo Estatal SEPE, vienen desarrollando, a partir de la Orden de 13 de septiembre de 2021, diversos programas de formación y empleo en los municipios de la Comunidad Autónoma Andaluza, de los que el Ayuntamiento de Alcolea del Río, viene resultando beneficiario en las últimas convocatorias realizadas, en el ámbito de los programas públicos contemplados en el Real Decreto Legislativo 3/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Empleo.

II. METAS

La Junta de Andalucía y el Servicio Público de Empleo Estatal SEPE, desarrollan un programa propio de empleo y formación adaptado a las peculiaridades y características del mercado de trabajo andaluz, facilitando la cualificación de las personas participantes. Así, el programa de formación en alternancia con el empleo se configura como una política activa de empleo con la que se persigue mejorar las posibilidades de inserción laboral y cualificación profesional de las personas desempleadas e inscritas en el Servicio Andaluz de Empleo, mediante actuaciones integradas de empleo y formación.

Este programa combina la formación profesional para el empleo con la práctica profesional, en el marco de un contrato de formación en alternancia, basados en un espíritu dinámico, colaborativo y solidario de las personas participantes, mediante la ejecución de actividades de utilidad pública e interés social.

Este programa de empleo y formación autonómico se alinea con las metas recogidas en los objetivos 4 y 8 de la Agenda 2030, referidas tanto el aumento del número de jóvenes y adultos que tienen las competencias necesarias para acceder al empleo, el trabajo decente y el emprendimiento, como a la reducción de la proporción de jóvenes que no están empleados y no cursan estudios ni reciben capacitación, estando estos en consonancia con la finalidad y los principios rectores de la formulación de la Estrategia para la Transformación Económica de Andalucía (ETEA) 2021-2027, aprobada mediante Acuerdo del Consejo de Gobierno de 6 de noviembre de 2019. Igualmente, tiene como referencia, tanto la nueva Estrategia Española de apoyo activo al Empleo 2021-2024, como el componente 23 «Nuevas políticas públicas para un mercado de trabajo dinámico, resiliente e inclusivo» del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, aprobado por Acuerdo del Consejo de Ministros, de 27 de abril de 2021, publicado por Resolución de 29 de abril de 2021.

III. FINALIDADES

Las finalidades de estos proyectos son:

a) Desarrollo y empleo:

1. El Programa de Empleo y Formación (en adelante P.E.F.) se materializa en proyectos de carácter temporal dirigidos a mejorar las posibilidades de inserción laboral de las personas participantes.

2. Las personas destinatarias finales de estos proyectos serán personas inscritas en el Servicio Público de Empleo competente como demandantes de empleo en situación laboral de no ocupadas, que participen en ellos en calidad de alumnado, a través de su cualificación en alternancia con la práctica profesional. Dicho requisito se deberá cumplir también a la fecha de su incorporación al proyecto.

3. Los proyectos se concretarán en iniciativas de empleo y formación que respondan a las necesidades del mercado de trabajo, en ocupaciones de utilidad pública o de interés general y soci

Cód. Validación: Z75927C26FZD52E0YJ7LKYRL
Verificación: <https://alcoledario.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 20



que permitan compatibilizar el aprendizaje formal y la práctica profesional del alumnado en el puesto de trabajo

b) Organización interna: El P.E.F. de la Comunidad Autónoma de Andalucía 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 de Formación y Empleo de la Comunidad Autónoma de Andalucía deberá proporcionar al alumnado-trabajador participantes formación y cualificación profesional en la especialidad en la que hayan sido incluidos, al objeto de permitir su inserción en empresas del sector y administraciones públicas o la creación de sus propios puestos de trabajo, a través de una metodología activa y participativa que alterne formación teórica y práctica.

IV. OBJETIVOS GENERALES

Los objetivos generales del Programa son:

- Gestionar la inserción profesional de las personas trabajadoras participantes.
- 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 la Junta de Andalucía
- 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.
- Difundir la existencia del Programa de Formación y Empleo de la Comunidad Autónoma de Andalucía mediante un proceso de promoción continuo entre los vecinos, agentes sociales e instituciones del Ayuntamiento de Posadas y a través de una relación permanente con otros programas, entidades y colectivos de toda Andalucía
- Realizar las tareas de obra/servicio encomendadas acompañándolas al proceso de formación del alumnado-trabajador.

V. JUSTIFICACIÓN

Las circunstancias en cuanto a que las ciudadanas y ciudadanos beneficiarios de estos programas ostentan la doble cualidad de alumnado y personal del Ayuntamiento de Alcolea del Río, exige disponer de un instrumento que regule adecuadamente, desde esta dualidad, el funcionamiento estos programas de formación y empleo.

Asimismo, a fin de regular y favorecer el mantenimiento de la responsabilidad laboral, aspecto fundamental para la normal convivencia, ordenación técnica y organización de los proyectos y de conformidad con el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, de texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, con la Ley 5/2023, de 7 de junio, de Función Pública de Andalucía, con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, de texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y normativa que los desarrolle, la Orden de 13 de septiembre de 2021, por la que se regula el programa de empleo y formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y, por último, si resultase aplicable, con el Convenio Colectivo de los trabajadores del Ayuntamiento de Alcolea del Río y demás resoluciones y normativa aplicable, se establecen las siguientes normas de funcionamiento de obligado cumplimiento para todo el alumnado-trabajador y para el personal de ejecución.

Cod. Validación: Z75927C26FZDS2E0YJ7LKYRL
Verificación: <https://alcoledario.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 20



TÍTULO 2**FUNCIONAMIENTO****Artículo 1.- OBJETO**

El Reglamento de régimen interno para el P.E.F. pretende definir básicamente sus fundamentos y objetivos, marcando la organización general por la que se regirá el centro donde se imparte el programa y regular las relaciones entre sus miembros, además de contener las normas generales de convivencia del colectivo que compone dicho programa.

Artículo 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento de Régimen Interno será de aplicación a la totalidad del personal, tanto al de ejecución como al alumnado-trabajador, y pretende servir de norma básica que articule el funcionamiento, coordinación y desarrollo del P.E.F., todo ello sin perjuicio de lo establecido en la normativa específica que regula dicho programa de empleo y formación, del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la **Ley del Estatuto de los Trabajadores**, y su última modificación del 30 de abril del 2025, en lo que proceda el Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Alcolea del Río, y la Ley 5/2023, de 7 de junio, de Función Pública de Andalucía y la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, para el personal de ejecución contratado como personal laboral y/o funcionario interino..

Artículo 3.- ORGANIZACIÓN GENERAL

El P.E.F. se organiza de forma general a través de unos principios:

- a) Eficacia, participación, conjunción, autonomía, responsabilidad, flexibilidad y coordinación son los criterios organizativos de los P.E.F., criterios que aparecen plasmados en una organización que a su vez responde a dos niveles o modalidades:

La organización general de los programas obedece a la implicación de tres responsabilidades alrededor del centro: Institucional, interna y social. La máxima responsabilidad institucional del proyecto corresponderá al Excmo. Ayuntamiento de Alcolea del Río, como entidad promotora y contratante, cuestión que comparte con la Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo como órgano gestor de la subvención concedida para la puesta en marcha del proyecto y el Servicio Público Empleo Estatal S.E.P.E. en los términos que marca la legislación y la normativa publicada al efecto.

La organización interna u operativa, responde a la distribución de responsabilidades técnicas entre el personal directivo, docentes y de apoyo en la realización de las actividades específicas de los "Programas". Se asentará en su equipo directivo-docente, entendido este como órgano de trabajo colectivo. Se completará este órgano con la existencia de un delegado/a de alumnos/as.

Cod. Validación: TZ5R27C28FZDS2E0YJ7LKYRL
Verificación: <https://alcoledelrio.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 20



Artículo 4.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL EQUIPO**Personal directivo:**

Funciones: La persona nombrada para este puesto le corresponderá las funciones de dirección, gestión, coordinación, planificación y seguimiento del proyecto, de los recursos humanos, contabilidad y presupuestos y actividades del programa, por tanto, garantizar el correcto desarrollo del proyecto y llevar a cabo su ejecución.

Tareas:

- Planificar y organizar la dinámica de funcionamiento del proyecto.
- Realizar el seguimiento y llevar el control del desarrollo del proyecto.
- Dirigir las actividades formativas que se lleven a cabo.
- Representar externamente al proyecto en el territorio.
- Coordinar los recursos humanos.
- Velar por el cumplimiento de las normas en materia de prevención de riesgos laborales
- Realizar tareas propias relacionadas con el aplicativo GEFOC.
- Controlar el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentos que rigen el centro.
- Comprometerse y quedar a disposición de ejecutar las actuaciones que la Delegación Territorial competente en materia de Formación Profesional para el Empleo estime oportunas y necesarias.

Personal docente:

Funciones: La persona nombrada para este puesto le corresponderá las funciones de impartir y tutorizar la formación dual en alternancia para el alumnado de la acción formativa programada. Por tanto, guiar al alumnado en el proceso de adquisición de las competencias profesionales definidas en cada una de las especialidades formativas que integran el itinerario formativo del proyecto. Coordinándose con la dirección y resto de personal del proyecto.

Tareas:

Elaborar la programación didáctica de los respectivos módulos de su competencia, así como toda aquella documentación establecida en las órdenes y decretos que regulan los Certificados de Profesionalidad: Planificación Didáctica del curso completo; Programación Didáctica de los distintos módulos formativos y unidades formativas en su caso; Planificación de la evaluación del aprendizaje: Pruebas de Evaluación, Actas de Evaluación, etc. O en caso de acciones formativas no conducentes a la obtención de certificado de profesionalidad, lo establecido en su programa formativo oficial.

Personal de apoyo administrativo.

Funciones: La persona nombrada para este puesto le corresponderá las funciones de apoyo en los ámbitos de dirección, gestión, coordinación, planificación y seguimiento del proyecto, de los recursos humanos, contabilidad y presupuestos y actividades del programa. Por tanto, apoyar administrativamente las actuaciones necesarias para el correcto desarrollo del proyecto.

Personal de apoyo a la inserción laboral y al empleo:

Funciones: La persona contratada para esta plaza le corresponderá las funciones de orientación, asesoramiento para la búsqueda de empleo, información laboral y profesional o formación empresarial para el alumnado del programa/as. Por tanto, impulsar desde el proyecto acciones encaminadas a la inserción laboral y al empleo del alumnado participante en el mismo dentro del territorio.



Cod. Validación: Z75R27C26FZDS2E0YJ7LKYL
Verificación: <https://accedeinfo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 20

Artículo 5.- DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO

Durante el primer mes del proyecto será elegida una persona como delegada. Entre las funciones del/la delegado/a, están las siguientes:

- Representar a su grupo ante el equipo directivo-docente.
- Cooperar con los docentes en el mantenimiento del orden en los espacios de formación y trabajo asignados al grupo, amén de que cada persona se hace responsable de las tareas que le hayan sido encomendadas por sus docentes, guías de puesto o encargados/as.
- Asistir a las reuniones que por su cargo le correspondan.
- Proponer acciones y actividades al equipo técnico y docente, que convengan al alumnado trabajador a los que representa, por decisión consensuada de los mismos.
- Informar a sus compañeros y compañeras de los aspectos relativos a cada grupo.
- Elaborar y redactar propuestas para el equipo por iniciativa propia o a petición de sus compañeros y compañeras.
- Comunicar a la dirección y/o a los miembros del equipo docente de los posibles problemas que se generen en el grupo.

TÍTULO 3**CONDICIONES DERIVADAS DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL****Artículo 6. CONDICIONES DEL ALUMNADO-TRABAJADOR**

Define la condición de alumno/trabajador del P.E.F., el mantener con el Ayuntamiento de Alcolea del Río, Entidad Promotora, una relación regulada formalmente por un contrato en alternancia, por lo que son considerados personas trabajadoras, sin perder la condición de alumno/a, en ningún caso.

Durante la duración de la relación contractual con esta entidad promotora, el alumnado/trabajador tendrá derecho a la percepción de un salario establecido según ley, incluido el prorrateo de dos pagas extras, la totalidad de las cuotas a la Seguridad Social. La cuantía variará para cada convocatoria o edición en función de la resolución definitiva de concesión de subvención de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo de la Junta de Andalucía, Delegación Territorial en Sevilla, de la que el Ayuntamiento de Alcolea del Río sea beneficiario.

Artículo 7. CONDICIONES DEL PERSONAL DE EJECUCIÓN

El personal del P.E.F. mantiene con el Ayuntamiento de Alcolea del Río una relación regulada formalmente, por lo que son considerados trabajadores/as, según tipo de contrato, condiciones, retribuciones, vigencia y jornada laboral suscrito entre ambas partes y recogidos en las diferentes bases reguladoras de los procesos selectivos, hasta la finalización de dicha relación.

Artículo 8.- DESARROLLO DE LA JORNADA LABORAL**Jornada laboral:**

La jornada laboral es completa, de lunes a viernes, salvo excepciones que tengan que ver con la especialidad a impartir, con entrada a las 08:00 horas y salida a las 15:00 horas. Dicho horario y/u otros señalados en este apartado podrán adecuarse por necesidades de programación de las aulas o por coincidencia en la ejecución de varios programas de empleo y formación.



Cod. Validación: Z75P27C28FZDS2E0YJ7LKYRL
Verificación: <https://alcoledelrio.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 20

Se considera jornada laboral tanto las horas dedicadas a la formación teórico-práctica, como las dedicadas al trabajo-efectivo.

A las 08:00 horas en punto, el alumnado/trabajador y equipo formativo deben estar en las aulas, o lugar indicado por la Dirección del programa, estableciéndose un descanso de 30 minutos a la hora que mejor se adapte a las necesidades y eficacia del programa.

Salvo causa debidamente justificada no se permitirá la incorporación a las actividades del Programa pasadas las 09:00 horas, considerándose, por tanto, **falta injustificada** de asistencia de esa jornada.

Justificación documental de la ausencia o falta de asistencia al P.E.F.

Toda ausencia al programa debe ser justificada documentalmente.

Causas justificadas: Cuando la ausencia se produzca por causa justificada, el alumnado deberá **avisar el primer día** de ausencia al centro, en la primera hora de la mañana, bien de forma telefónica, bien por correo electrónico a la dirección del proyecto, a las direcciones y números facilitados para tal fin.

En el caso de saberse con antelación la ausencia, deberá comunicarse tal extremo a la dirección del programa, además de rellenar la solicitud y aportar el justificante correspondiente.

Debe presentar ante dirección el correspondiente justificante en un plazo inferior a **5 días hábiles** tras su reincorporación a la acción formativa, y o al trabajo-efectivo.

Cuando se aporte justificante de ausencia donde se establezca claramente el periodo de tiempo justificado, no debe transcurrir más de media hora hasta su incorporación a las actividades del programa si es **dentro en la población**, y el tiempo suficiente para llegar a su puesto de trabajo si es **fuera de la localidad** (presentar documento que justifique el tiempo empleado), pues dilatar este periodo de forma injustificada podrá ser motivo de apercibimiento.

Tendrá la consideración de falta justificada la motivada por:

Enfermedad, con indicación expresa de reposo del facultativo médico y/o baja médica

Cuando se aporte un justificante médico y la dolencia impida a la persona interesada reincorporarse al programa con normalidad después de la consulta, deberá constar en el parte facultativo el día o los días que el paciente debe permanecer en reposo, con un máximo de 72 horas, siendo necesaria, en el supuesto de recomendación médica de un periodo de reposo superior, la correspondiente Baja Médica con fecha del primer día del reposo recomendado por el médico. De no ser así, se considerará que puede volver al programa tras la consulta.

El número de días de ausencia por enfermedad o accidente en el año natural sin baja y sin que no se aplique descuento en nómina es de cuatro días de ausencias a lo largo del año natural, de las cuales sólo tres podrán tener lugar en días consecutivos, siempre que estén motivadas en enfermedad o accidente, y no den lugar a incapacidad temporal. Ello exigirá la justificación de la ausencia en los términos establecidos. Una vez empeados estos días tendrá que solicitar Alta/baja laboral para justificar su ausencia por enfermedad.

Consulta médica, por el tiempo indispensable necesario para asistir a consulta de medicina general o especialidad o para hacerse las pruebas médicas necesarias.

Enfermedad de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad (siempre que se requiera la presencia del alumno o alumna). El reposo domiciliario que da derecho a días de permiso ha de ir vinculado a los supuestos de hecho regulados en este apartado, debiendo interpretarse bajo los principios contemplados en la Ley de Dependencia, en concreto, deberá acreditarse la necesidad de ayuda al

Cod. Validación: Z75R27C26FZDQ52E0YJ7LKYRL
Verificación: <https://sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 20



enfermo/a por terceras personas.

Así como todos los permisos recogidos en el Estatuto básico de los trabajadores, previa solicitud y justificación.

No obstante, tras lo señalado, aun siendo faltas justificadas, en caso de apreciar un notorio abuso continuado de los justificantes, la dirección del proyecto y/o el Ayuntamiento de Alcolea del Río podrá detraer de la nómina dichos periodos o días justificados en los que incurre el abuso.

Igualmente, aun siendo faltas justificadas al trabajo, el alumnado-trabajador, debe asistir al menos al 75% de las horas lectivas de un Módulo Formativo para poder tener derecho a la prueba de evaluación final, y poder superar dicho módulo.

Salidas del centro de trabajo durante la jornada laboral

Si durante el desarrollo de la jornada laboral se tiene la necesidad de salir del centro de trabajo por un breve período de tiempo y siempre que sea el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal, se solicitará un **Parte de Salida** para tal efecto, que será autorizado o no, por el docente y la dirección del centro y bajo su criterio. Una vez que la persona se ha incorporado/regresado, al centro de trabajo, deberá justificar documentalmente la salida. Ningún trabajador podrá ausentarse del puesto de trabajo sin el correspondiente permiso expreso de la persona responsable en cada momento.

El tiempo empleado en todas las salidas, si se produce durante periodo lectivo, se computará en el 75% de la asistencia obligatoria necesaria para tener derecho a examen, y para superar el requisito mínimo de asistencia al módulo formativo.

Fumar y vapear

No está permitido fumar en lugares donde se realicen actividades docentes, educativas o formativas, incluidas las zonas comunes, accesos y patios, estableciéndose incluso sanciones para su incumplimiento, según la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco, y en su modificación por la Ley 42/2010, de 30 de diciembre.

Asimismo, no está permitido fumar en el puesto de trabajo asignado. Para poder hacerlo, si es necesario, se habilitarán los espacios correspondientes y 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 al efecto.

Personas ajenas al centro de trabajo

Queda prohibida la entrada al espacio formativo y laboral de toda persona ajena al programa. Si algún familiar necesita localizar a algún alumno/a de este P.E.F., deberá preguntar en las oficinas de atención del pef y se le facilitará la comunicación.

Uso y/o exhibición de armas blancas o similares

No está permitido la tenencia, uso y/o exhibición de cualquier tipo de arma blanca u objetos similares en el aula y entornos de trabajo.

Teléfonos móviles y tecnología similar o afín

El uso y abuso del móvil o cualquier tecnología similar queda prohibido en las horas de clase, salvo excepciones permitidas por el personal docente o dirección. Si algún alumno/a necesita estar localizable



Cod. Validación: Z75R27C26FZDS2E0YJZLKYL
Verificación: <https://alcoledario.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 20

durante ese periodo de tiempo, por algún motivo especial, pueden llamar al teléfono del centro y el equipo de dirección le pasará la comunicación.

Bebidas alcohólicas

Queda totalmente prohibido la ingesta de bebidas alcohólicas o cualquier otra sustancia que pueda alterar la normal actividad en el desarrollo del período lectivo y de la actividad laboral prevista en el P.E.F.

Descansos para desayunar o hidratarse

La ingesta de alimentos o bebidas (excepto el agua) se limitará a aquellos momentos permitidos (descansos) y espacios habilitados para ello según consenso del personal directivo y docente.

Indumentaria de trabajo

Es obligatorio el uso de la indumentaria de trabajo durante la jornada completa, en perfecto estado..
El alumnado trabajador debe estar siempre identificado con la acreditación facilitada para tal fin.

Respetar el trabajo de otros compañeros que trabajan en el mismo centro

El P.E.F. está ubicado en un centro de trabajo en el que se desarrollan otras actividades distintas al mismo y trabajan otras personas, por lo que se evitará por todos los medios transitar dando gritos o montando excesivo ruido, así como tomar asiento en el suelo o tumbarse en el mismo para descansar.

TÍTULO 4**DERECHOS Y DEBERES DE COMPORTAMIENTO****Artículo 9.- DERECHOS**

Son **derechos de todas las personas** integrantes del P.E.F., sin perjuicio de lo establecido en la normativa legal vigente, los que a continuación se relacionan:

- Respeto a su intimidad comprendida la protección frente a ofensas verbales o físicas de cualquier naturaleza. Respeto a su conciencia cívica y moral. Respeto a su dignidad personal.
- Derecho a la promoción en igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- Utilizar con la corrección debida las instalaciones, mobiliario y material del proyecto.
- Disponer de los utensilios adecuados para el desempeño de sus tareas conforme a las normas de seguridad y salud laboral en el trabajo.
- A su integridad física y a una adecuada puesta en práctica de las normas de prevención de riesgos en el trabajo.
- A participar en la organización del P.E.F. a través de la formulación de sugerencias y opiniones, bien de forma individual o colectiva.
- A garantizarles que no se produzca segregación de las personas por razón de nacimiento, raza, etnia, sexo, orientación sexual, religión, creencias, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal, económica o social, según lo establecido en la Ley.
- A la intimidad y no divulgación de los datos personales que figuren en sus expedientes laborales y formativos.
- A cuantos otros se deriven específicamente del contrato de trabajo y demás disposiciones concordantes.

Son **derechos del alumnado/trabajador** del P.E.F. los relacionados en el punto 1 además de los siguientes:

Recibir una educación integral y una formación profesional que le capacite en el conocimiento de



Cód. Validación: Z75927C26FZDS2E0YJ7LKYRL
Verificación: <https://acoleadefiro.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 20

oficio para su futura inserción laboral, conforme a los objetivos del Programa y a las necesidades y posibilidad personal de cada uno.

Recibir formación teórico-práctica de calidad. A recibir formación profesional para el empleo específica.

A participar en el P.E.F. mediante los cauces que para tal fin se dispongan.

A una evaluación de su rendimiento con criterios públicos y plena objetividad.

A recibir durante todo el proceso formativo información y orientación sobre su rendimiento.

A conocer los objetivos del proyecto, que va a aprender y que va a obtener una vez finalizado el mismo.

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

A la percepción de la remuneración legalmente establecida.

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

Artículo 10.- DEBERES

Son **deberes de todas las personas** integrantes del P.E.F. mantener, dentro y fuera de este, actitudes y comportamientos respetuosos con sus compañeros y compañeras, docentes, tutores/as y terceros (vecindad, proveedores, técnicos municipales, personal del ayuntamiento, etc.) en general, y en particular, sin perjuicio de lo establecido en la normativa legal vigente:

- a) Respetar la dignidad de cuantas personas forman parte del programa de empleo, así como mantener una actitud cívica en su comportamiento personal.
- b) Cumplir las obligaciones establecidas para su trabajo, de conformidad con las reglas de buena fe y diligencia.
- c) Adoptar medidas para la prevención de riesgos en el trabajo, utilizando correctamente las protecciones y medios que el programa pone a su disposición.
- d) Cumplir con las órdenes e instrucciones impartidas por los/as superiores en el ejercicio de sus funciones.
- e) Cuantos otros se deriven específicamente del contrato de trabajo y demás disposiciones legales vigentes.

Son **deberes del alumnado/trabajador** del P.E.F. los relacionados en el punto 1 y los siguientes:

- a) Respetar las normas internas del programa.
- b) Obedecer las instrucciones del personal encargado de su formación (personal docente tutor, dirección y personal de apoyo) en el ejercicio regular de sus funciones conforme a las reglas de buena fe y diligencia.
- c) Realizar las tareas concretas que le sean encomendadas bajo la dirección, el personal docente, o el tutor, pudiendo ser adoptadas por el equipo docente las oportunas medidas de vigilancia y control para verificar tanto el cumplimiento de las obligaciones como el grado de aplicación del alumnado-trabajador.
- d) Participar activamente y con una actitud adecuada en las clases tanto teóricas como prácticas, en las salidas formativas, en el trabajo efectivo, cumpliendo con las tareas que les sean encomendadas por el personal docente, el tutor designado, la dirección.
- e) Seguir con aprovechamiento y diligencia las enseñanzas. Por aprovechamiento se entiende la adecuada actitud en relación con el aprendizaje, en orden a la consecución de los objetivos que se les marquen.
- f) Guardar el debido respeto a compañeros y compañeras, manteniendo un trato de corrección,

Cod. Validación: Z75R27C26FZDS2E0YJZLK9RL
Verificación: <https://sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 20



sexista, no limitativo de la libre expresión de pensamiento, ideas y opiniones y, por último, colaborando con ellos y ellas en el trabajo cuando sea necesario.

g) Asistir, cumpliendo los horarios y normas que se estipulen.

h) Respetar los edificios, instalaciones, mobiliario y demás material del centro y de la entidad

i) Hacerse responsables del vestuario y de las herramientas que les sea entregada para su trabajo, cuidándolas y guardándolas 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 en tales circunstancias. En tal sentido indicar que la ropa de trabajo ha de ser utilizada únicamente en actividades desarrolladas durante sesiones de formación y empleo y por personal autorizado, siendo además por cuenta del alumno la limpieza y conservación del mismo.

j) Adoptar actitudes de eficiencia, dinamismo y apego al trabajo que desempeñan, siendo conscientes en todo momento de que de ellos y ellas depende la "imagen" que el programa de empleo ofrece al municipio y su entorno.

k) Informar al centro, durante la primera hora de la jornada laboral, (bien por teléfono, bien por correo electrónico facilitado para tal fin) de la no asistencia al trabajo cuando por causas imprevistas se produzca la imposibilidad justificada de incorporación.

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

m) Cuidar y mantener las condiciones higiénicas y de limpieza de las instalaciones puestas a disposición del programa. Además, al término de las clases, el alumnado/trabajador deberá dejar el puesto de trabajo, las dependencias donde se desarrolla el proyecto y las herramientas ordenadas y limpias.

n) Iniciar y mantener durante la jornada laboral óptimas condiciones de higiene personal.

o) Cumplimentar el cuestionario para la evaluación de la calidad de las acciones formativas en el marco del sistema de formación para el empleo, facilitado por correo electrónico o por el Ayuntamiento de Alcolea del Río.

p) Autorizar al órgano competente de Formación Profesional para el Empleo, para que éste pueda hacer las comprobaciones necesarias, especialmente a efectos de obtener los resultados de inserción laboral, consultando su vida laboral.

q) Autorizar al Ayuntamiento de Alcolea del Río como entidad de formación, para que pueda ceder sus datos personales a la consejería competente en materia de Formación para el Empleo, en el desarrollo, seguimiento, evaluación y control de las acciones formativas autorizadas.

r) Cualquier otro estipulado por la Consejería competente o por este Ayuntamiento para el cumplimiento de las diferentes Resoluciones de convocatoria futuras.

Cod. Validación: TZ5R27C26FZDS2E0YJZLKYL
Verificación: <https://alcoledelrio.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 20



TÍTULO 5**DERECHOS Y DEBERES DERIVADOS DEL CONTRATO****Artículo 11.- VACACIONES ANUALES**

Para todas las personas integrantes del P.E.F., sin perjuicio de lo establecido en la normativa legal vigente, el periodo de vacaciones anuales retribuidas, no sustituibles por compensación económica, será de veintidós días hábiles.

La Dirección del proyecto, una vez analizados los itinerarios formativos, la planificación del trabajo efectivo, los periodos de contratación del personal docente, podrá adaptar las fechas disponibles para el disfrute del periodo vacacional. Cuando entienda que la suspensión de las actividades en determinadas fechas repercute negativamente en el desarrollo de aquellos, serán rechazadas tales fechas.

El calendario de vacaciones será elevado por la Dirección para su aprobación por los representantes del Ayuntamiento de Alcolea del Río, entendiéndose, en cualquier caso, que los períodos establecidos afectarán a la totalidad de las personas participantes. Todo el alumnado-trabajador y los docentes, deben coincidir en el periodo vacacional

Artículo 12.- PERMISOS Y LICENCIAS RETRIBUIDAS

El personal de ejecución integrante del P.E.F. (dirección y personal de apoyo) tendrán derecho a los permisos y licencias retribuidas, sin perjuicio de lo establecido en la normativa legal vigente, a lo establecido en la normativa que regula su situación laboral, ya sea el Estatuto de los Trabajadores, la Ley 5/2023, de 7 de junio, de Función Pública de Andalucía, el Estatuto Básico del Empleado Público (T.R.E.B.E.T.) o, si resulta de aplicación, el Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Alcolea del Río..

El alumnado-trabajador: los permisos y licencias retribuidas previstos en el artículo artículo 37 y 38 del Estatuto de los Trabajadores 2/2015 de 23 de octubre, ***cuando no puedan llevarse a cabo en horario distinto de la jornada de trabajo, previo aviso, solicitud, y justificación, según el caso y excluyendo las horas lectiva, salvo causa mayor y previa autorización*** ,

Por ***Asuntos particulares de libre disposición***: hasta un **máximo de 6 días** laborables al año natural, ***no lectivos, no acumulables a las vacaciones***. Se podrán disfrutar previa solicitud y autorización sin detrimento del servicio.

Los requisitos para la tramitación y autorización son:

- La solicitud del permiso se tiene que efectuar como mínimo con 5 días de antelación, salvo circunstancias sobrevenidas.
- Excepto días de libre disposición y vacaciones, todos los permisos tienen que ser justificados documentalmente.
- Las ausencias e incidencias que no hubieran sido previamente autorizadas y resulten imprevistas o motivadas por fuerza mayor, deberán ser comunicadas de inmediato a la Dirección, mediante los medios establecidos, y requerirán su posterior justificación acreditativa.
- En los casos de solicitud de permiso por cita a consulta hospitalaria se tendrá que aportar junto con la solicitud el parte de citación y su posterior justificación de asistencia, donde se haga constar la hora de entrada, hora de salida y permanencia en el centro hospitalario.
- Los días de libre disposición podrán no ser autorizados por necesidades del servicio, o de la carga lectiva.



Cod. Validación: Z75927C26FZDS2E0YJ7LKYRL
Verificación: <https://alcoledario.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 20

TÍTULO 6**RÉGIMEN DISCIPLINARIO: FALTAS Y SANCIONES****Artículo 13.- FALTAS Y SANCIONES. CONSIDERACIONES**

A. FALTAS: Las faltas e infracciones que pudiera cometer por el alumnado 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, que se detallan en el apartado B

a. Faltas leves:

- 1) La incorrección leve o falta de respeto hacia cualquier otro miembro del programa, así como, con los representantes y trabajadores del Ayuntamiento, personas ajenas al proyecto que nos visiten (personal del S.A.E., ponentes, visitantes, proveedores, etc.). Por incorrección se entiende: faltas de respeto, insultos, comportamientos y lenguaje machistas, etc.
- 2) Acumulación de tres retrasos en la incorporación al inicio de clase, tras los recesos establecidos o al puesto de trabajo superior a 10 minutos en el periodo de un mes.
- 3) La ausencia o abandono del puesto de trabajo no justificada y sin permiso, sin perjuicio de que dicha jornada no será retribuida.
- 4) No comunicar al proyecto el motivo de la falta de asistencia en el día que se produce (el justificante de haber asistido a consulta no justifica todo el día de ausencia en el trabajo).
- 5) El bajo rendimiento, comportamiento apático sin causa justificada, falta de interés o aprovechamiento en el ejercicio de las tareas encomendadas tanto en las actividades formativas como en el trabajo propio del programa de empleo.
- 6) Interrupciones que entorpezcan tanto las clases teóricas como el trabajo efectivo, incluyendo el uso del teléfono móvil, reproductores musicales o cualquier otra tecnología similar cuando no esté permitido.
- 7) Presentarse al puesto de trabajo sin los útiles necesarios por descuido inexcusable o usarlo inadecuadamente.
- 8) El no usar y/o descuidar el vestuario, equipos de protección individual entregados, maquinaria, herramientas o material personal del que disponen para el desarrollo de su trabajo durante la totalidad de la jornada laboral (incluidos los 30 minutos de descanso).
- 9) La no presentación en tiempo oportuno (5 días hábiles) de los justificantes, salvo que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- 10) Fumar en zonas no permitidas: aulas, pasillos, servicios, patios, zonas de acceso y demás establecidas por Ley para los centros educativos.
- 11) Comer durante el desarrollo de la jornada laboral, salvo el tiempo de descanso estimado para ello y sólo en los sitios permitidos.
- 12) Introducir en el centro de trabajo a personas ajenas al programa de empleo
- 13) La desidia y abandono en la higiene personal.
- 14) Arrojar papeles y/o desperdicios en aulas, naves o entornos de actuación.
- 15) Negarse o impedir la realización de la limpieza periódica de los centros de trabajo.
- 16) La utilización de vehículos durante el horario del programa sin permiso previo del responsable del P.E.F. en ese momento.
- 17) En general, el incumplimiento de los deberes por negligencia o descuido inexcusable.

Cod. Validación: Z75927C26FZDS2E0YJ7LKYL
Verificación: <https://sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 20



b. Faltas graves:

- 1) Acumulación de tres faltas leves de cualquier naturaleza, siempre y cuando hayan sido objeto de amonestación expresa.
- 2) Hasta seis faltas de puntualidad sin causa justificada en el plazo de un mes, entendiendo por falta de puntualidad todo retraso superior a diez minutos.
- 3) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.
- 4) Dos faltas de asistencia sin causa justificada en el período de un mes.
- 5) La falta de obediencia debida a personal docente y demás personal del programa de empleo.
- 6) El incumplimiento o abandono de normas y medidas de seguridad e higiene en el trabajo.
- 7) La simulación de enfermedad o accidente.
- 8) Reincidir en el comportamiento apático, falta de interés.
- 9) La reiteración en el uso inadecuado o causar negligentemente daños a los locales, instalaciones, maquinaria, materiales o herramientas.
- 10) La práctica de todo tipo de juegos, uso de móviles o máquinas encaminadas a distraer la atención del alumnado-trabajador durante el horario del trabajo y formación.
- 11) El abuso de autoridad entendido como la comisión por un superior de un hecho arbitrario con infracción de un derecho del/a trabajador/a, del que se derive perjuicio notorio para el mismo.
- 12) El incumplimiento culpable de las órdenes impartidas por monitores y directivos en el ejercicio de su trabajo, del que se derive perjuicio grave para el servicio.
- 13) Grave falta de consideración con los/as compañeros/as, monitores/as y dirección, incluidas las provenientes de familiares o allegados
- 14) El consumo de alcohol o drogas ilegales durante la jornada de trabajo y/o los manifiestos síntomas de intoxicación, que repercutan negativamente en el mismo.
- 15) Falsear u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y relevantes en relación con la condición del/a integrante del proyecto.
- 16) Ocultar, no poner a disposición, falsear o destruir documentos o archivos informáticos producidos dentro de las funciones encomendadas en el puesto de trabajo.
- 17) La sustracción de bienes o cualquier clase de objeto propiedad del proyecto o del personal integrante del mismo.
- 18) Promover una imagen negativa del P.E.F.
- 19) Realizar fotos y grabaciones durante la jornada laboral sin autorización previa

C. Faltas muy graves:

- 1) Acumulación de 3 faltas graves, aunque sean de distinta naturaleza, siempre y cuando hayan sido objeto de sanción.
- 2) Hasta nueve faltas de puntualidad sin causa justificada en el plazo de un mes, entendiendo por falta de puntualidad todo retraso superior a diez minutos.
- 3) Tres faltas de asistencia sin causa justificada en el período de un mes.
- 4) 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.
- 5) El acoso sexual, el acoso laboral o violencia machista ejercida dentro o fuera del P.E.F.
- 6) El incumplimiento culpable o manifiesta insubordinación, la notoria falta de rendimiento respecto de

Cod. Validación: Z75R27C26FZDS2E0YJ7LYRL
Verificación: <https://aleadefiro.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 20



órdenes impartidas por los superiores en el ejercicio de su trabajo, del que se derive perjuicio grave para el servicio.

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

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

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

10) Faltas de hurto, robo, tanto al alumnado-trabajador, personas usuarias- beneficiarias del servicio, al equipo docente y al programa de empleo. En este sentido se ponderará y valorará la gravedad del hecho por el equipo, así como a cualquier personal dentro o fuera del centro en cualquier actividad desarrollada por el programa de empleo.

11) Hacer desaparecer, inutilizar, destrozar o causar desperfectos de importancia en instalaciones, maquinaria, herramientas o materiales y, en general, cualquier conducta constitutiva de delito doloso.

12) El consumo habitual de alcohol o drogas que repercuta gravemente en el trabajo.

13) El maltrato verbal o físico, o la falta grave de respeto y consideración en la persona de un/a compañero/a, monitor/a, personal de apoyo, directivo/a o usuario.

14) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.

15) Un hecho concreto siempre que repercuta en el buen funcionamiento del P.E.F., que el equipo directivo y docente pusiese calificarlo como muy grave. Cualquier otro que por su reiteración, intensidad, intencionalidad o gravedad pueda ser calificado como tal.

B. SANCIONES: Atendiendo a la gravedad de la falta cometida, se sancionará del modo siguiente: **a. Por faltas leves:**

☐ Amonestación de palabra por el personal docente y/o Directivo

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

☐ Suspensión de empleo y sueldo por un día, mediante comunicación escrita de las causas que la motivan.

b. Por faltas graves:

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

☐ Suspensión de empleo y sueldo durante un periodo de uno a siete días.

c. Por faltas muy graves:

☐ Por la comisión de la 1ª falta muy grave, suspensión del programa de empleo y sueldo durante el plazo de siete días a un mes, previa incoación del oportuno expediente disciplinario.

☐ En caso de hurto, robo, inutilización, etc., de las instalaciones, máquinas, materiales y herramientas que se extravíen o deterioren por incumplimiento de los deberes del alumno trabajador, así como el hurto, serán repuestos por cuenta del mismo.

☐ Por la 2ª falta muy grave, propuesta de expulsión definitiva con extinción del contrato por despido disciplinario.

C. CONSIDERACIONES: Para la aplicación de las sanciones anteriormente descritas se considerará lo siguiente:

☐ La valoración de la falta se realizará tomando en consideración la verificación del docente o personal

Cod. Validación: 7Z5R27C26FZDS2E0YJZLKYL
Verificación: <https://aleadefiro.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 20



responsable del alumno/a-trabajador/a que haya detectado la falta.

- ☐ La falta se recogerá por escrito en la hoja de incidencia que firmarán el monitor/a que interpone la misma, así como el alumno/a que la comete y tendrá el visto bueno de la dirección.
- ☐ Los tiempos de retraso o no justificados se podrán ir acumulando hasta llegar al tiempo efectivo de trabajo de una jornada, procediendo a sancionar la suspensión del programa de empleo y sueldo.
- ☐ Todas las hojas de incidencias quedarán archivadas en el expediente individual de cada alumno/a.
- ☐ Los alumnos/as trabajadores/as podrán ser sancionados/as en virtud del incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que constan en el presente Reglamento.
- ☐ Incurrirán en responsabilidad no solo las personas autoras de la falta, sino las que induzcan o toleren, así como las que las encubran.
- ☐ Las sanciones por cualquier tipo de falta, en ningún caso, serán ejecución de tareas o trabajos fuera del horario laboral.
- ☐ Las faltas leves prescribirán al mes, las graves a los dos meses y las muy graves a los tres meses, a partir de la fecha en que el equipo directivo-docente tuvo conocimiento de su comisión.

Artículo 14.- ÓRGANO COMPETENTE PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES

- ☐ Para la imposición de sanciones por faltas leves, la competencia corresponderá a la Dirección del P.E.F.
- ☐ Para la imposición de sanciones por faltas graves, corresponderá a la Dirección del P.E.F. tras consulta y visto bueno de la persona titular de la Concejalía de Personal del Ayuntamiento.
- ☐ Para la imposición de sanciones derivadas de las faltas muy graves, la competencia corresponderá al representante de la entidad promotora, 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 las sanciones sujetas a la apertura de expedientes en los términos estipulados en el presente Reglamento de régimen interno.



Cod. Validación: TZ5R27C26FZDS2E0YJZLK9RL
Verificación: <https://acoleadefiro.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 20

Artículo 15.- PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**A. En el caso de Faltas Grave:**

- 1) Comunicación escrita desde la Dirección del proyecto al Ayuntamiento de los hechos que motivan la falta.
- 2) Comunicación por escrito al 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 en un plazo de 3 días para que efectúe las alegaciones o aporte la documentación que tenga por conveniente en su descargo.
- 4) Comunicación al Ayuntamiento de la sanción impuesta para solicitar su visto bueno por parte de la Representación legal o Concejalía delegada de Personal.

B. En el caso de Faltas Muy Graves:

- 1) Comunicación escrita desde la Dirección del proyecto al Ayuntamiento de los hechos que motivan la falta para solicitar su visto bueno por parte de la Representación legal o Concejalía delegada de Personal.
- 2) Comunicación por escrito al 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 en un plazo de 3 días para que efectúe las alegaciones o aporte la documentación que tenga por conveniente en su descargo.
- 4) Comunicación al Ayuntamiento de la sanción impuesta para solicitar su visto bueno por parte de la Representación legal o Concejalía delegada de Personal, debiendo remitir informe del expediente al Órgano Instructor de la Junta de Andalucía.
- 5) La Resolución, tomada por el órgano municipal competente, pondrá fin al procedimiento disciplinario, deberá adoptarse en el plazo de diez días, resolverá todas las cuestiones planteadas en el expediente, tendrá que ser motivada y en ella no se podrán aceptar hechos distintos de los que sirvieron de base al Pliego de Cargos y a la propuesta de resolución, sin perjuicio de su distinta valoración jurídica; así mismo, deberá precisar la falta que se considere cometida, detallando los artículos en los que aparezca recogida, la clase de falta, el trabajador responsable y la sanción que se imponga, haciendo expresa declaración en relación con las medidas provisionales que hubieran podido adoptarse durante la tramitación del procedimiento.
- 6) La Resolución deberá ser notificada al trabajador inculcado, indicándole el recurso o recursos que quepan contra la misma, además del órgano ante el que han de presentarse y plazos para interponer los mismos.
- 7) La exclusión del alumnado deberá ser propuesta por el Ayuntamiento de Posadas mediante un informe que presentará a la Delegación territorial, pudiendo solicitar en caso de necesidad la suspensión cautelar en la acción formativa. En caso de peligro para las personas o cosas, deberá comunicarlo inmediatamente a la Delegación Territorial, para que se rectifique o anule dicha suspensión.
- 8) Corresponderá a la Delegación Territorial acordar lo que proceda sobre la exclusión del alumnado previo informe del Ayuntamiento de Posadas y audiencia del interesado/a en diez días.
- 9) Iniciado el procedimiento por la comisión de una falta muy grave, el alumno/trabajador no asistirá a las actividades o trabajos que el proyecto desarrolle en ese momento ni tendrá derecho

Cód. Validación: 7Z5R27C26FZDS2E0YJ7LKYRL
Verificación: <https://sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 20



a percibir las retribuciones o becas establecidas hasta que se resuelva el mismo. Si la resolución es favorable a la expulsión o despido disciplinario, ésta se producirá con efectos desde la fecha en la que se produjo la falta y se comunicará la decisión adoptada al Órgano Instructor de la Consejería competente de la Junta de Andalucía. Si es un trabajador, el Alcalde Presidente podrá dar cuenta del despido al Pleno del Ayuntamiento si así lo estima oportuno o está entre sus obligaciones. Si finalmente no procediera la expulsión o despido del trabajador, éste se reincorporará al proyecto, con derecho a percibir la retribución o beca correspondientes al periodo de suspensión cautelar. El alumno-trabajador que sea expulsado/despido no obtendrá el correspondiente diploma, ni podrá formar parte de otros proyectos o programas promovidos por el Ayuntamiento de Posadas.

Artículo 16.- RÉGIMEN JURÍDICO Y JURISDICCIÓN COMPETENTE

1. Régimen jurídico. En lo no establecido en el presente Reglamento de régimen interno, se estará a lo dispuesto en la normativa específica que regula el Programa, en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y, en lo que proceda, en el Convenio Colectivo del Excmo. Ayuntamiento de Alcolea del Río, la Ley 5/2023, de 7 de junio, de Función Pública de Andalucía y la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Se atenderá al RD 34/2008 del 18 de enero en el que se regulan los certificados de profesionalidad.

2. Jurisdicción competente. La Jurisdicción Social será la competente para conocer de las cuestiones que conciernen a las relaciones laborales que se puedan suscitar entre el Ayuntamiento de Posadas y los alumnos/trabajadores, así como entre esta y los integrantes del equipo formativo y personal de ejecución.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

El Reglamento se modificará cuando la legislación vigente lo requiera, de acuerdo con lo regulado en la normativa de régimen local Regional o Estatal y demás disposiciones legales de aplicación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

En lo no establecido en el presente reglamento interno, se estará en lo dispuesto en la legislación laboral, legislación de Régimen Local (Convenio colectivo del Ayuntamiento de Alcolea del Río, si procede), normativa de la Consejería de la Junta de Andalucía competente, normativa del Servicio Público de Empleo Estatal (S.E.P.E.) y demás normas aplicables.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

El Reglamento se mantendrá vigente hasta su derogación, todo ello sin perjuicio de las disposiciones legales aplicables.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA

El Pleno del Ayuntamiento de Alcolea del Río, a iniciativa propia o a requerimiento de la Dirección del P.E.F., podrá acordar las modificaciones que se estimen convenientes al presente Reglamento de régimen 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 las reformas que pudieran producirse durante su vigencia

Cód. Validación: 7Z5R27C2BFD0S2E0YJ7LKYRL
Verificación: <https://alcoledelrio.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 20





en la normativa que regula la materia.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento, entrará en vigor una vez haya sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento de Alcolea del Río y al día siguiente de ser publicado íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla.

Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiéndose que contra el presente Reglamento podrá interponerse, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, recurso contencioso-administrativo ante los correspondientes órganos judiciales de este Orden, conforme a lo dispuesto en el artículo 107.3 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa. No obstante, podrá interponerse cualquier otro recurso que se estime procedente

Alcolea del Río a fecha firma electrónica
El Alcalde, JOSE RAIMUNDO LÓPEZ GONZÁLEZ



Cod. Validación: 7Z5R27C28FZDS2E9YJ7LKVRL
Verificación: <https://alcoledelrio.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 20

