

**AYUNTAMIENTO DE CANTILLANA**

Área:	Gobierno Interior
Servicio:	Secretaría General
Negociado:	Administración
Expte.:	2025/TAB_01/000191

CANTILLANA

Habiendo transcurrido el plazo de exposición pública ("Boletín Oficial" de la provincia nº 26 de fecha 09 de febrero de 2.026 y tablón de anuncios electrónicos (e-tablón) de este Ayuntamiento, de la aprobación inicial del **Reglamento de Régimen Interno para programas de empleo y formación o similares que se impartan en el Ayuntamiento de Cantillana**, adoptada por acuerdo plenario de 29 de enero de 2.026, sin haberse presentado reclamación o sugerencia alguna, se publica su texto íntegro, a los efectos previstos en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y en el 56 del R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, una vez transcurrido el plazo previsto en el art. 65.2 de la misma Ley.

Lo que se hace público para general conocimiento, en Cantillana a la fecha de la firma electrónica.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA

Fdo.- Rocío Campos Delgado

**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO PARA PROGRAMAS DE EMPLEO Y FORMACIÓN
O SIMILARES QUE SE IMPARTAN EN EL AYUNTAMIENTO DE CANTILLANA****PREÁMBULO**

I.- La Junta de Andalucía viene desarrollando, a partir de la Orden de 13 septiembre de 2021, Programas de Empleo y Formación en los municipios de la Comunidad Autónoma Andaluza, de los que el Ayuntamiento de Cantillana (Sevilla) ha sido beneficiario en dos programas a desarrollar en el bienio 2025-2026.

II.- La Junta de Andalucía desarrolla 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.

Este programa combina la formación profesional para el empleo con la práctica profesional, en el marco de un contrato de formación en alternancia, mediante la ejecución de actividades de utilidad pública o interés social. Se alinea con las metas recogidas en los objetivos 4 y 8 de la

Calle Nuestro Padre Jesús, s/n 41320 Cantillana (Sevilla) Teléfono: 955 73 17 00

Código Seguro de Verificación	IV7R6OPYZN6NVKO2YHYG4D2XMA	Fecha	09/04/2026 09:30:44
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ROCIO CAMPOS DELGADO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7R6OPYZN6NVKO2YHYG4D2XMA	Página	1/25



**AYUNTAMIENTO DE CANTILLANA**

Agenda 2030, referidas tanto al 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.

III.- Las finalidades de estos proyectos son:

a) Desarrollo y empleo:

- a) El Programa de Empleo y Formación se materializa en proyectos de carácter temporal dirigidos a mejorar las posibilidades de inserción laboral de las personas participantes.
- b) 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 a la fecha de su incorporación al proyecto.
- c) 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 social, que permitan compatibilizar el aprendizaje formal y la práctica profesional del alumnado en el puesto de trabajo.

b) Formación: el Programa de Empleo y Formación de la Comunidad Autónoma de Andalucía deberá proporcionar a los 15 alumnos/as trabajadores/as formación y cualificación profesional en los certificados en los que hayan sido incluidos, 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.

IV.- Los objetivos generales del programa son:

- a) Gestionar la inserción profesional de las personas trabajadoras participantes.
- 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 la Junta de Andalucía.

Calle Nuestro Padre Jesús, s/n 41320 Cantillana (Sevilla) Teléfono: 955 73 17 00

Código Seguro de Verificación	IV7R6OPYZN6NVKO2YHYG4D2XMA	Fecha	09/04/2026 09:30:44
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ROCIO CAMPOS DELGADO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7R6OPYZN6NVKO2YHYG4D2XMA	Página	2/25





AYUNTAMIENTO DE CANTILLANA

- 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 de Empleo y Formación de la Comunidad Autónoma de Andalucía mediante un proceso de promoción continuo entre los vecinos, agentes sociales e instituciones del Ayuntamiento de Cantillana y a través de una relación permanente con otros programas, entidades y colectivos de toda Andalucía.
- e) Realizar las tareas de obra/servicio encomendadas acompañándolas al proceso de formación del alumnado-trabajador.

V.- Las circunstancias que los/las beneficiarios/as de estos programas que ostentan la doble cualidad de alumnado y personal del Ayuntamiento exige disponer de un instrumento que regule adecuadamente, desde esta dualidad, el funcionamiento de estos programas de empleo y formación. Tal es el Reglamento de Régimen Interno de los mismos.

VI. Objetivos específicos los programas

Resultando que con fecha 20 de diciembre de 2024 se emitió RESOLUCIÓN de la Delegación Territorial en Sevilla por la que se resuelve con carácter definitivo la convocatoria para los años 2024 y 2025 de las subvenciones públicas previstas en 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 se aprueban las Bases Regulatoras para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa.

En base a dicha Resolución, se van a ejecutar dos Programas de Empleo y Formación en este municipio.

1º PARA MAYORES DE 30 AÑOS, denominado CANTILLANA I. Plan de Empleo y Formación – Rehabilitación de Edificios y Vías Públicas y puesta en valor del Patrimonio Histórico de Cantillana. Expte. 41/2024/PE/0278.

2º PARA MAYORES DE 45 AÑOS, denominado CANTILLANA II. Plan de Empleo y Formación – Rehabilitación de Edificios y Vías Públicas y puesta en valor del Patrimonio Histórico de Cantillana. Expte. 41/2024/PE/0277.

Ambos con las especialidades formativas / certificados de profesionalidad:

- "OPERACIONES AUXILIARES DE ALBAÑILERÍA DE FÁBRICAS Y CUBIERTAS (NIVEL 1)"

Calle Nuestro Padre Jesús, s/n 41320 Cantillana (Sevilla) Teléfono: 955 73 17 00

Código Seguro de Verificación	IV7R6OPYZN6NVKO2YHYG4D2XMA	Fecha	09/04/2026 09:30:44
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ROCIO CAMPOS DELGADO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7R6OPYZN6NVKO2YHYG4D2XMA	Página	3/25



**AYUNTAMIENTO DE CANTILLANA**

- "FÁBRICAS DE ALBAÑILERÍA (NIVEL 2)"
- "ACTIVIDADES AUXILIARES DE ALMACÉN (NIVEL I)"

Artículo 1.- OBJETO

El Reglamento de régimen interno para Programa de Empleo y Formación o similares que se impartan en el Ayuntamiento de Cantillana (en adelante 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 la normativa que regula dicho programa, 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, el Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Cantillana, y el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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:

- 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, docentes y de apoyo en la realización de las actividades específicas de los "Programas".

b) La organización general de los programas obedece a la implicación de tres responsabilidades alrededor del centro: Institucional, interna y social.

Calle Nuestro Padre Jesús, s/n 41320 Cantillana (Sevilla) Teléfono: 955 73 17 00

Código Seguro de Verificación	IV7R6OPYZN6NVKO2YHYG4D2XMA	Fecha	09/04/2026 09:30:44
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ROCIO CAMPOS DELGADO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7R6OPYZN6NVKO2YHYG4D2XMA	Página	4/25



**AYUNTAMIENTO DE CANTILLANA**

La máxima responsabilidad institucional del proyecto corresponderá al Ayuntamiento de Cantillana como entidad promotora y contratante, cuestión que comparte con la Junta de Andalucía como órgano gestor de la subvención concedida para la puesta en marcha del proyecto y con el S.E.P.E., en los términos que marca la legislación y la normativa publicada al efecto.

La organización interna del proyecto se asentará en su equipo directivo-docente-administrativo, entendiéndose éste como órgano de trabajo colectivo. Se completará este órgano con la existencia de un delegado/a del alumnado.

Las organizaciones operativas de los P.E.F.s responderán a la distribución de funciones del personal que los compone y que se exponen a continuación:

- Personal directivo
- Personal docente
- Personal de apoyo administrativo
- Orientador Laboral

Artículo 4.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL EQUIPO**a) 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, así como a su término preparar la documentación pertinente y redactar la correspondiente Memoria Final justificativa.

Tareas:

- a) Intermediación con la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo de la Junta de Andalucía, Delegación Territorial en Sevilla.
- b) Colaboración en el proceso selectivo de los e incorporación de las personas participantes. Elaborar y organizar un plan de actuación que ponga en consonancia el programa formativo con el servicio que se desarrolla con el objetivo de obtener la cualificación profesional del alumnado y su posterior inserción laboral.

Calle Nuestro Padre Jesús, s/n 41320 Cantillana (Sevilla) Teléfono: 955 73 17 00

Código Seguro de Verificación	IV7R6OPYZN6NVKO2YHYG4D2XMA	Fecha	09/04/2026 09:30:44
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ROCIO CAMPOS DELGADO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7R6OPYZN6NVKO2YHYG4D2XMA	Página	5/25





AYUNTAMIENTO DE CANTILLANA

- c) Valorar y reorientar el funcionamiento del proyecto de empleo a partir de la evaluación continua de los formadores-monitores y del colectivo del alumnado.
- d) Realizar el seguimiento del desarrollo del proyecto.
- e) Gestionar los recursos materiales.
- f) Garantizar la disponibilidad de material tanto en el ámbito de la formación como de la ejecución del proyecto.
- g) Velar por la idoneidad de las instalaciones y necesidades de infraestructuras para llevar a cabo la actividad.
- h) Coordinar y gestionar la prevención de riesgos del programa.
- i) Gestionar y controlar el presupuesto asignado.
- j) Controlar las normas y procedimientos en materia de seguridad y prevención de riesgos. Gestionar ante la Administración competente la documentación relacionada con el funcionamiento.
- k) Controlar el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentos que rigen el centro.
- l) Dirigir las actividades formativas que se llevan a cabo.
- m) Dirigir el equipo docente y planificar las actividades formativas.
- n) Establecer directrices para los programas de inserción laboral del alumnado y orientar los itinerarios individuales de cada uno de ellos.
- o) Supervisar la evaluación individual de los alumnos.
- p) Representar externamente al proyecto en el territorio.
- q) Establecer contactos con empresas y organizaciones relacionadas con el ámbito profesional en que se forma el alumnado con la finalidad de promover actividades formativas, visitas, prácticas, inserción, etc.
- r) Coordinar los recursos humanos.
- s) Realizar tareas técnicas en materia administrativa, de personal, de gestión, documentación y manejo de herramientas informáticas y telemáticas.
- t) Elaborar las memorias e informes de actividades necesarias para la justificación.
- u) Realizar las tareas propias mediante el aplicativo GEFOC.
- v) 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.
- w) Coordinación y colaboración continua con el Área de Desarrollo y Área de Formación elaborando informes periódicos sobre el desarrollo y funcionamiento del mismo.
- x) Cualesquiera otras inherentes al desempeño del puesto.

b) Personal docente

Funciones:

Calle Nuestro Padre Jesús, s/n 41320 Cantillana (Sevilla) Teléfono: 955 73 17 00

Código Seguro de Verificación	IV7R6OPYZN6NVKO2YHYG4D2XMA	Fecha	09/04/2026 09:30:44
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ROCIO CAMPOS DELGADO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7R6OPYZN6NVKO2YHYG4D2XMA	Página	6/25





AYUNTAMIENTO DE CANTILLANA

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.

Tareas:

- a) 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.
- b) Programar acciones formativas para el empleo adecuándolas a las características y condiciones de la formación, al perfil de los destinatarios y a la realidad laboral.
- c) Seleccionar, elaborar, adaptar y utilizar materiales, medios y recursos didácticos para el desarrollo de contenidos formativos.
- d) Facilitar información y promover la calidad de la formación profesional para el empleo.
- e) Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje en las acciones formativas para el empleo.
- f) Impartir y tutorizar acciones formativas para el empleo utilizando técnicas, estrategias y recursos didácticos.
- g) Controlar la asistencia, puntualidad, actitud y rendimiento de los alumnos, notificando las incidencias a la persona responsable.
- h) Encargarse del mantenimiento, conservación y custodia de los materiales, herramientas y maquinaria que sean asignados, así como la limpieza y organización del aula/taller, durante el horario de trabajo.
- i) Comunicar la necesidad de compra de materiales, herramientas y maquinaria necesarios para el normal desarrollo de su actividad
- j) Tutorizar la fase de formación en alternancia del alumnado.
- k) Velar por el cumplimiento de las normas en materia de prevención de riesgos laborales
- l) Apoyar en el control del cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentos que rigen el centro
- m) Coordinarse con la dirección y resto del personal del proyecto.

b) Personal de apoyo administrativo

Funciones:

Calle Nuestro Padre Jesús, s/n 41320 Cantillana (Sevilla) Teléfono: 955 73 17 00

Código Seguro de Verificación	IV7R6OPYZN6NVKO2YHYG4D2XMA	Fecha	09/04/2026 09:30:44
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ROCIO CAMPOS DELGADO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7R6OPYZN6NVKO2YHYG4D2XMA	Página	7/25



**AYUNTAMIENTO DE CANTILLANA**

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.

Tareas:

- a) Gestionar, administrar y organizar los documentos del proyecto.
- b) Gestión de nóminas, seguros sociales y contratos.
- c) Recepción y filtro de llamadas telefónicas y de e-mails.
- d) Solicitar presupuestos y tramitar pedidos de materiales necesarios para el desarrollo del proyecto, bajo la supervisión de la dirección.
- e) Procesar todo tipo de documentos, tanto en formato tradicional (papel) como digital.
- f) Registrar la documentación generada relacionada con la acción formativa en GEFOC.
- g) Gestionar la contabilidad del proyecto para adecuarlo a la subvención y posterior justificación económica.
- h) Apoyar los aspectos logísticos y de costes del proyecto.
- i) Control de asistencia del alumnado de acuerdo con el personal docente.
- j) Servir de apoyo al equipo técnico y dirección.
- k) Clasificar, registrar y archivar la documentación a través de la plataforma GEX y GEFOC.
- l) Administrar y manejar las herramientas digitales vinculadas al desarrollo del proyecto.
- m) 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.
- n) Realizar cualesquiera tareas administrativas encomendadas en el ámbito del Área de Desarrollo Local y/o del Ayuntamiento de Cantillana.

Artículo 5.- DE LOS DELEGADOS/AS DEL ALUMNADO-TRABAJADOR

Durante el primer mes del proyecto será elegido una persona como delegada.

Funciones

- a) Representar al alumnado ante el equipo directivo-docente.
- b) Cooperar con el docente en el mantenimiento del orden en los espacios de formación y trabajo asignados al alumnado-trabajador, amén de que cada persona se hace responsable de las tareas que le hayan sido encomendadas por el docente.
- c) Asistir a las reuniones que por su cargo le correspondan.

Calle Nuestro Padre Jesús, s/n 41320 Cantillana (Sevilla) Teléfono: 955 73 17 00

Código Seguro de Verificación	IV7R6OPYZN6NVKO2YHYG4D2XMA	Fecha	09/04/2026 09:30:44
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ROCIO CAMPOS DELGADO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7R6OPYZN6NVKO2YHYG4D2XMA	Página	8/25





AYUNTAMIENTO DE CANTILLANA

- d) Proponer acciones y actividades al equipo técnico y docente, que convengan al alumnado-trabajador a los que representan, por decisión consensuada de los mismos.
- e) Informar a sus compañeros/as de aspectos de interés relativos al buen desarrollo del programa.
- f) Elaborar y redactar propuestas para el equipo por iniciativa propia o a petición de sus compañeros/as.
- g) Comunicar a la dirección y/o al docente de posibles problemas/incidencias del alumnado-trabajador.

Artículo 6.- CONDICIONES DEL ALUMNADO TRABAJADOR

Define la condición de alumno/a-trabajador del Programa de Empleo y Formación, el mantener con el Ayuntamiento de Cantillana, Entidad Promotora, una relación regulada formalmente por un contrato en alternancia, por lo que son considerados trabajadores/as, sin perder la condición de alumno/a, en ningún caso.

Durante la duración de la relación contractual con la entidad promotora, el alumnado-trabajador tendrá derecho a la percepción de un salario establecido según ley, incluido el prorrateo de dos pagas extras, indemnización fin de contrato y 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 Cantillana sea beneficiario y, por tanto, del tiempo efectivo de trabajo realizado.

Artículo 7.- CONDICIONES DEL PERSONAL DE EJECUCIÓN

El personal del P.E.F. mantiene con el Ayuntamiento de Cantillana 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.

Según dichas condiciones se le aplicará la normativa específica establecida para cada caso

Artículo 8.- DESARROLLO DE LA JORNADA LABORAL

1. Jornada laboral

La **jornada laboral** es completa, de lunes a viernes, con entrada a las 8:00 horas y salida a las 15:00 horas. Dicho horario y u otros señalados en este apartado podrán adecuarse por

Calle Nuestro Padre Jesús, s/n 41320 Cantillana (Sevilla) Teléfono: 955 73 17 00

Código Seguro de Verificación	IV7R6OPYZN6NVKO2YHYG4D2XMA	Fecha	09/04/2026 09:30:44
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ROCIO CAMPOS DELGADO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7R6OPYZN6NVKO2YHYG4D2XMA	Página	9/25





AYUNTAMIENTO DE CANTILLANA

necesidades de programación de las aulas o por coincidencia en la ejecución de varios programas de empleo y formación.

Se considera jornada laboral tanto las horas dedicadas a la formación teórico-práctica, como las dedicadas a trabajos efectivos.

A las 8:00 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 9:00 de la mañana, considerándose, por tanto, FALTA INJUSTIFICADA de asistencia de esa jornada.

2. 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, debiendo presentar al personal formador de la acción formativa o tutor de la empresa, el correspondiente justificante en un plazo inferior a **5 días hábiles** tras su reincorporación a la acción formativa.

Tendrá la consideración de falta justificada la motivada por:

Enfermedad, con indicación de reposo.

Consulta médica, por el tiempo indispensable necesario para asistir a consultorio de medicina general o especialidad o para hacerse todas 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).

Fallecimiento de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.

Deber inexcusable de carácter público o privado.

Quando 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 período 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**.

Calle Nuestro Padre Jesús, s/n 41320 Cantillana (Sevilla) Teléfono: 955 73 17 00

Código Seguro de Verificación	IV7R6OPYZN6NVKO2YHYG4D2XMA	Fecha	09/04/2026 09:30:44
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ROCIO CAMPOS DELGADO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7R6OPYZN6NVKO2YHYG4D2XMA	Página	10/25





AYUNTAMIENTO DE CANTILLANA

En el caso de saberse con antelación que se va a faltar, deberá comunicarse tal extremo al personal técnico del programa, además de rellenar la solicitud y aportar el justificante correspondiente en el plazo indicado.

Cuando se aporte justificante de ausencia donde se establezca claramente el período 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 período de forma injustificada podrá ser motivo de apercibimiento.

La fecha tope para entregar los justificantes será siempre el viernes de la semana en curso.

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

Igualmente, aun siendo faltas justificadas, el alumnado debe asistir al menos al 75% de las horas lectivas de un Módulo Formativo para poder presentarse a la prueba de evaluación final.

Causas no justificadas: Siguiendo las instrucciones del Servicio de Formación Profesional para el Empleo de la Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo de Sevilla, si un alumno/a acumula más de 3 faltas sin justificar en un mes, deberá causar baja en la acción formativa. El cómputo de los meses comenzará con la fecha de inicio de la acción formativa y se contabilizará de fecha a fecha.

La exclusión del alumnado deberá ser propuesta por el Ayuntamiento mediante un informe que presentará al a Delegación territorial. A ésta corresponderá acordar lo que proceda sobre la exclusión del alumnado previo informe y audiencia del interesado en diez días.

No obstante, tras lo señalado, en el caso de saberse con antelación que se va a faltar, aunque sea por un motivo no declarado como justificable, deberá comunicarse tal extremo al personal técnico del programa.

3. Salida 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 cumplimentará un Parte

Calle Nuestro Padre Jesús, s/n 41320 Cantillana (Sevilla) Teléfono: 955 73 17 00

Código Seguro de Verificación	IV7R6OPYZN6NVKO2YHYG4D2XMA	Fecha	09/04/2026 09:30:44
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ROCIO CAMPOS DELGADO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7R6OPYZN6NVKO2YHYG4D2XMA	Página	11/25





AYUNTAMIENTO DE CANTILLANA

de Salida para tal efecto, que será autorizado o no por el/la docente y director/a del Centro y bajo su criterio. Una vez que la persona se ha incorporado 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.

4. 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.

5. Personas ajenas al centro de trabajos

Queda **prohibida la entrada al interior de las instalaciones utilizadas por los alumnos-trabajadores (aula/s, taller/nave y zona/s de prácticas/trabajo) en el Centro de toda persona ajena al programa**. Si algún familiar necesita localizará algún alumno/a, deberá preguntar en Dirección por la persona que busca y se le facilitará la comunicación.

6. 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.

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

8. Bebidas alcohólicas

Queda totalmente **prohibido la ingesta de bebidas alcohólicas o cualquier otra sustancia** que pueda alterar la normal actividad en el desarrollo del Programa.

9. Descansos para desayunar o hidratarse

Calle Nuestro Padre Jesús, s/n 41320 Cantillana (Sevilla) Teléfono: 955 73 17 00

Código Seguro de Verificación	IV7R6OPYZN6NVKO2YHYG4D2XMA	Fecha	09/04/2026 09:30:44
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ROCIO CAMPOS DELGADO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7R6OPYZN6NVKO2YHYG4D2XMA	Página	12/25





AYUNTAMIENTO DE CANTILLANA

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.

10. Indumentaria de trabajo

Es **obligatorio el uso de la indumentaria de trabajo** durante la permanencia en el centro.

11. 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.

Artículo 9.- DERECHOS DEL ALUMNADO-TRABAJADOR

Son derechos de las personas integrantes del programa los que a continuación se relacionan:

- a. Respeto a su intimidad comprendida la protección frente a ofensas verbales o físicas de cualquier naturaleza.
- b. Respeto a su conciencia cívica y moral.
- c. Respeto a su dignidad personal.
- d. Derecho a la promoción en igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- e. 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 Programa y a las necesidades y posibilidad personal de cada uno.
- f. Utilizar con la corrección debida las instalaciones, mobiliario y material del proyecto.
- g. Disponer de los utensilios adecuados para el desempeño de sus tareas conforme a las normas de seguridad y salud laboral en el trabajo.
- h. Respeto a su integridad física y a una adecuada puesta en práctica de las normas de prevención de riesgos en el trabajo.
- 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.

Calle Nuestro Padre Jesús, s/n 41320 Cantillana (Sevilla) Teléfono: 955 73 17 00

Código Seguro de Verificación	IV7R6OPYZN6NVKO2YHYG4D2XMA	Fecha	09/04/2026 09:30:44
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ROCIO CAMPOS DELGADO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7R6OPYZN6NVKO2YHYG4D2XMA	Página	13/25





AYUNTAMIENTO DE CANTILLANA

- k. A garantizarles que no se produzca segregación de las personas por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social, 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.
- n. A los permisos y licencias retribuidas previstos en la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y/o recogida/aplicada en Convenio por el Ayuntamiento de Cantillana.

Artículo 10.- REQUISITOS PARA LA TRAMITACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PERMISOS Y LICENCIAS RETRIBUIDOS

- La solicitud del permiso se tiene que efectuar como **mínimo con 5 días de antelación**.
- 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 al responsable del programa y requerirán su posterior justificación acreditativa.
- En los casos de solicitud de permiso por **cita o 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.

Artículo 11.- 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, monitores y monitoras, resto del profesorado 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 y formación, así como mantener una actitud cívica en su comportamiento personal.

Calle Nuestro Padre Jesús, s/n 41320 Cantillana (Sevilla) Teléfono: 955 73 17 00

Código Seguro de Verificación	IV7R6OPYZN6NVKO2YHYG4D2XMA	Fecha	09/04/2026 09:30:44
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ROCIO CAMPOS DELGADO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7R6OPYZN6NVKO2YHYG4D2XMA	Página	14/25





AYUNTAMIENTO DE CANTILLANA

- b) Cumplir las obligaciones establecidas para su trabajo, de conformidad con las reglas de buena fe y diligencia.
- c) Obedecer las instrucciones del personal encargado de su formación (docente, dirección y personal de apoyo) en el ejercicio regular de sus funciones.
- d) Adoptar medidas para la prevención de riesgos en el trabajo, utilizando correctamente las protecciones y medios que el programa pone a su disposición.
- e) Realizar las tareas concretas que le sean encomendadas bajo la dirección del personal docente, pudiendo ser adoptadas por éste las oportunas medidas de vigilancia y control para verificar tanto el cumplimiento de las obligaciones como el grado de aplicación del trabajador participante.
- f) Participar activamente en las clases tanto teóricas como prácticas, cumpliendo con las tareas que les sean encomendadas por el personal docente.
- g) Guardar el debido respeto a compañeros, manteniendo un trato de corrección y colaborando con ellos y ellas en el trabajo cuando sea necesario.
- h) Respetar los edificios, instalaciones, mobiliario y demás material del centro y de la entidad promotora.
- 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/a-trabajador en tales circunstancias. En tal sentido indicar que la ropa de trabajo ha de ser utilizada únicamente durante la jornada laboral del PEF, tanto en el Centro como durante el trabajo efectivo en los lugares/tajos previstos para su realización.
- 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 PEF ofrece al municipio y su entorno.
- k) Informar al centro, en horario de 8:00 a 9:00 horas, 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 de 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, los alumnos/trabajadores deberán 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.

Calle Nuestro Padre Jesús, s/n 41320 Cantillana (Sevilla) Teléfono: 955 73 17 00

Código Seguro de Verificación	IV7R6OPYZN6NVKO2YHYG4D2XMA	Fecha	09/04/2026 09:30:44
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ROCIO CAMPOS DELGADO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7R6OPYZN6NVKO2YHYG4D2XMA	Página	15/25





AYUNTAMIENTO DE CANTILLANA

- 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 Cantillana en su caso.
- 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 Cantillana 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 esta entidad impartidora para el cumplimiento de las diferentes Resoluciones de convocatoria futuras.

Artículo 12.- 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, las unidades de obra encomendadas y 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. Ignoradas tales fechas, el calendario de vacaciones será elevado por la Dirección para su aprobación por los representantes del Ayuntamiento de Cantillana, entendiéndose, en cualquier caso, que los periodos establecidos afectarán a la totalidad de las personas participantes. El calendario de vacaciones será expuesto con antelación en lugar accesible a los/as interesados/as.

Artículo 13.- PERMISOS Y LICENCIAS RETRIBUIDAS

1. 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 Cantillana.

Calle Nuestro Padre Jesús, s/n 41320 Cantillana (Sevilla) Teléfono: 955 73 17 00

Código Seguro de Verificación	IV7R6OPYZN6NVKO2YHYG4D2XMA	Fecha	09/04/2026 09:30:44
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ROCIO CAMPOS DELGADO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7R6OPYZN6NVKO2YHYG4D2XMA	Página	16/25



**AYUNTAMIENTO DE CANTILLANA**

2. También se contemplan como derechos del alumnado-trabajador/a los permisos y licencias retribuidas previstos en el artículo 37 y 38 del Estatuto de los Trabajadores cuando no puedan llevarse a cabo en horario distinto de la jornada de trabajo y previa solicitud, según el caso y excluyendo la acción formativa, son:

- a) Fiestas laborables: No más de 14 al año. Retribuidas y no recuperables.
- b) Permisos retribuidos, ausencia al trabajo, previo aviso y justificación, por ciertas causas.
- c) Matrimonio/registro de pareja de hecho: 15 días.
- d) Fallecimiento, accidente, enfermedad grave, hospitalización, etc. de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad: 2 días. Se amplía 2 días si tiene que hacer un desplazamiento.
- e) Traslado de domicilio habitual: 1 día.
- f) Tiempo indispensable para cumplir deber inexcusable, público y personal.
- g) Realizar funciones sindicales, en términos legales y convencionales.
- h) Exámenes prenatales y preparación al parto. Preparación para la adopción. Tiempo indispensable.

3. Con respecto a los días de libre disposición, el personal de ejecución dispondrá de los establecidos en la normativa de aplicación a 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 de la entidad.

4. Los requisitos para la tramitación y autorización son:

- a) La solicitud del permiso se tiene que efectuar como mínimo con 5 días de antelación, salvo circunstancias sobrevenidas.
- b) Excepto días de libre disposición y vacaciones, todos los permisos tienen que ser justificados documentalmente.
- c) 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 y requerirán su posterior justificación acreditativa.
- d) 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.
- e) Los días de libre disposición podrán no ser autorizados por necesidades del servicio.

Calle Nuestro Padre Jesús, s/n 41320 Cantillana (Sevilla) Teléfono: 955 73 17 00

Código Seguro de Verificación	IV7R6OPYZN6NVKO2YHYG4D2XMA	Fecha	09/04/2026 09:30:44
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ROCIO CAMPOS DELGADO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7R6OPYZN6NVKO2YHYG4D2XMA	Página	17/25





AYUNTAMIENTO DE CANTILLANA

Artículo 14.- FALTAS Y SANCIONES. CONSIDERACIONES

A. Faltas: Las faltas que pudieran cometer el alumnado-trabajador 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.1. Faltas leves:

- a) La incorrección o falta de respeto hacia cualquier otro miembro del programa/as, 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.
- b) Acumulación de tres retrasos en la incorporación al inicio de clase, puesto de trabajo, tras los recesos establecidos o al puesto de trabajo superiores a diez minutos en el periodo de un mes.
- c) La ausencia o abandono tanto a la formación como al trabajo efectivo sin causa justificada, sin perjuicio de que dicha jornada no será retribuida, durante uno o dos días.
- d) La no comunicación con la debida antelación de la ausencia del trabajo por causas justificadas, salvo que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- e) El bajo rendimiento, comportamiento apático sin causa justificada, tanto en las actividades formativas como en el trabajo efectivo propio del programa de empleo.
- f) Interrupciones que entorpezcan tanto las clases teóricas como el trabajo efectivo, incluyendo el uso del teléfono móvil o cualquier otra tecnología similar cuando no esté permitido.
- g) Presentarse al puesto de trabajo sin los útiles necesarios por descuido inexcusable.
- h) 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 30 minutos de descanso).
- i) El incumplimiento o abandono de las medidas de seguridad e higiene en el trabajo.
- j) La no presentación en tiempo oportuno (plazo 5 días) de los justificantes, salvo que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- k) Fumar en zonas no permitidas: aulas, pasillos y servicios.
- l) Introducir en el centro de trabajo a personas ajenas al programa de empleo.
- m) La desidia y abandono en la higiene personal.
- n) Arrojar papeles y/o desperdicios en aulas, naves o entornos de actuación.
- o) Negarse o impedir la realización de la limpieza periódica de los centros de trabajo.

Calle Nuestro Padre Jesús, s/n 41320 Cantillana (Sevilla) Teléfono: 955 73 17 00

Código Seguro de Verificación	IV7R6OPYZN6NVKO2YHYG4D2XMA	Fecha	09/04/2026 09:30:44
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ROCIO CAMPOS DELGADO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7R6OPYZN6NVKO2YHYG4D2XMA	Página	18/25





AYUNTAMIENTO DE CANTILLANA

- p) La utilización de vehículos durante el horario del programa sin permiso previo del responsable del P.E.F. en ese momento.
- q) En general, el incumplimiento de los deberes por negligencia o descuido inexcusable.

A.2. Faltas graves:

- a) Acumulación de tres Faltas Leves de cualquier naturaleza, siempre y cuando hayan sido objeto de amonestación expresa.
- b) Hasta seis faltas de puntualidad sin causa justificada en el plazo de tres meses, entendiéndose por falta de puntualidad todo retraso superior a quince minutos.
- c) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.
- d) Dos faltas de asistencia sin causa justificada en el período de un mes.
- e) La falta de obediencia debida a personal docente y demás personal del programa de empleo.
- f) El incumplimiento o abandono de normas y medidas de seguridad e higiene en el trabajo.
- g) La posesión y consumo de alcohol o drogas ilegales durante la jornada de trabajo y formación.
- h) El incumplimiento o abandono de normas y medidas de seguridad e higiene en el trabajo.
- i) La simulación de enfermedad o accidente.
- j) Reincidir en el comportamiento apático, falta de interés.
- k) La reiteración en el uso inadecuado o causar negligentemente daños a los locales, instalaciones, material y herramientas.
- l) La práctica de todo tipo de juegos, uso de móviles o máquinas encaminadas a distraer la atención del alumnado-trabajador durante el horario de trabajo y formación.
- m) 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.
- n) 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.
- o) Grave falta de consideración con los/as compañeros/as, monitores/as y dirección, incluidas las provenientes de familiares o allegados.
- p) 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.
- q) Falsar u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y relevantes en relación con la condición del/a integrante del proyecto.
- r) Ocultar, no poner a disposición, falsar o destruir documentos o archivos informáticos producidos dentro de las funciones encomendadas en el puesto de trabajo.

Calle Nuestro Padre Jesús, s/n 41320 Cantillana (Sevilla) Teléfono: 955 73 17 00

Código Seguro de Verificación	IV7R6OPYZN6NVKO2YHYG4D2XMA	Fecha	09/04/2026 09:30:44
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ROCIO CAMPOS DELGADO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7R6OPYZN6NVKO2YHYG4D2XMA	Página	19/25





AYUNTAMIENTO DE CANTILLANA

- s) La sustracción de bienes o cualquier clase de objeto propiedad del proyecto o del personal integrante del mismo.
- t) Promover una imagen negativa del P.E.F.
- u) Realizar fotos y grabaciones durante la jornada laboral sin autorización previa.

A.3. Faltas muy graves:

- a) Acumulación de tres Faltas Graves, aunque sean de distinta naturaleza, siempre y cuando hayan sido objeto de sanción.
- b) Hasta nueve faltas de puntualidad sin causa justificada en el plazo de un mes, entendiéndose por falta de puntualidad todo retraso superior a diez minutos.
- c) Tres faltas de asistencia sin causa justificada en el período de un mes.
- d) El ataque a la integridad física y moral de los/las compañeros/as y en general, mantener conductas antisociales y/o violentas durante la jornada laboral.
- e) El acoso sexual, el acoso laboral o violencia machista ejercida dentro o fuera del P.E.F.
- f) 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.
- g) La notoria falta de rendimiento que conlleve inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- h) Acudir al puesto de trabajo en estado de embriaguez o drogadicción, o alcanzar tal estado durante el horario del mismo.
- i) 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.
- j) La rotura y/o destrucción intencionada de maquinaria, herramientas, materiales e instalaciones del programa de empleo.
- k) 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.
- l) Hacer desaparecer, inutilizar, destrozar o causar desperfectos de importancia en instalaciones, maquinaria, herramientas o materiales y, en general, cualquier conducta constitutiva de delito doloso.
- m) El consumo habitual de alcohol o drogas que repercuta gravemente en el trabajo.
- n) 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.
- o) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.

Calle Nuestro Padre Jesús, s/n 41320 Cantillana (Sevilla) Teléfono: 955 73 17 00

Código Seguro de Verificación	IV7R6OPYZN6NVKO2YHYG4D2XMA	Fecha	09/04/2026 09:30:44
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ROCIO CAMPOS DELGADO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7R6OPYZN6NVKO2YHYG4D2XMA	Página	20/25





AYUNTAMIENTO DE CANTILLANA

- p) 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:

B.1.- Por faltas leves:

- Amonestación de palabra por parte de la Dirección del centro o del personal docente.
- 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.2.- 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.

B.3.- 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 responsable del alumno/a trabajador/a que haya detectado la falta.

Calle Nuestro Padre Jesús, s/n 41320 Cantillana (Sevilla) Teléfono: 955 73 17 00

Código Seguro de Verificación	IV7R6OPYZN6NVKO2YHYG4D2XMA	Fecha	09/04/2026 09:30:44
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ROCIO CAMPOS DELGADO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7R6OPYZN6NVKO2YHYG4D2XMA	Página	21/25



**AYUNTAMIENTO DE CANTILLANA**

- La falta se recogerá por escrito en la hoja de incidencia que firmarán el docente que interpone la misma, así como el/la alumno/a que la comete y tendrá el visto bueno de la dirección.
- 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 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 15.- ÓRGANO COMPETENTE PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES

- Para la imposición de sanciones por Faltas leves, la competencia corresponderá a la Dirección del Programa de Empleo y Formación.
- 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 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.

Calle Nuestro Padre Jesús, s/n 41320 Cantillana (Sevilla) Teléfono: 955 73 17 00

Código Seguro de Verificación	IV7R6OPYZN6NVKO2YHYG4D2XMA	Fecha	09/04/2026 09:30:44
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ROCIO CAMPOS DELGADO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7R6OPYZN6NVKO2YHYG4D2XMA	Página	22/25





AYUNTAMIENTO DE CANTILLANA

Artículo 16.- PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

A.- En el caso de Faltas Leves:

No será preceptiva la instrucción de expediente sancionar, no obstante, si será obligatorio el trámite de audiencia al interesado. Podrá instruirse expediente en aquellos casos que se estime oportuno. En caso de que la sanción sea diferente a una amonestación se levantará parte por escrito con la fecha y motivo que la causó entregando una copia al interesado.

B.- En el caso de Faltas Graves:

1. Comunicación escrita desde la Dirección del proyecto al Ayuntamiento de los hechos que motivan la falta.
2. Comunicación por escrito al alumno/a trabajador/a informándole de la apertura de expediente disciplinario haciendo constar la fecha y los hechos que lo motivan.
3. Se dará audiencia al interesado/a en un plazo de tres 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.

C.- En el caso de Faltas Muy Graves:

1. Comunicación escrita desde la Dirección del proyecto al Ayuntamiento de los hechos que motivan la falta.
2. Comunicación por escrito al alumno/a trabajador/a informándole de la apertura de expediente disciplinario haciendo constar la fecha y los hechos que lo motivan.
3. Se dará audiencia al interesado/a en un plazo de tres días para que efectúe las alegaciones o aporte la documentación que tenga por conveniente en su descargo.
4. La Dirección dará traslado de la propuesta de sanción al Ayuntamiento, debiendo remitir informe del expediente a la Junta de Andalucía.
5. La Resolución, tomada por el órgano municipal competente, pondrá fin al procedimiento disciplinario y 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

Calle Nuestro Padre Jesús, s/n 41320 Cantillana (Sevilla) Teléfono: 955 73 17 00

Código Seguro de Verificación	IV7R6OPYZN6NVKO2YHYG4D2XMA	Fecha	09/04/2026 09:30:44
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ROCIO CAMPOS DELGADO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7R6OPYZN6NVKO2YHYG4D2XMA	Página	23/25





AYUNTAMIENTO DE CANTILLANA

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/la alumno/a trabajador/a 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 alumno/a trabajador/a inculpado, 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.

Artículo 17.- RÉGIMEN JURÍDICO Y JURISDICCIÓN COMPETENTE

- a. 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 Cantillana en Sevilla y el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b. Jurisdicción competente. - La Jurisdicción Social será la competente para conocer de las cuestiones que conciernen a las relaciones laborales que se puedan suscitar entre la entidad promotora y el alumnado trabajador, así como entre ésta y los integrantes del equipo formativo.

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 Cantillana, 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.

Calle Nuestro Padre Jesús, s/n 41320 Cantillana (Sevilla) Teléfono: 955 73 17 00

Código Seguro de Verificación	IV7R6OPYZN6NVKO2YHYG4D2XMA	Fecha	09/04/2026 09:30:44
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ROCIO CAMPOS DELGADO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7R6OPYZN6NVKO2YHYG4D2XMA	Página	24/25





AYUNTAMIENTO DE CANTILLANA

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 Cantillana a iniciativa propia o a requerimiento de la Dirección del PEF, 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 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 Cantillana, 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.

Calle Nuestro Padre Jesús, s/n 41320 Cantillana (Sevilla) Teléfono: 955 73 17 00

Código Seguro de Verificación	IV7R6OPYZN6NVKO2YHYG4D2XMA	Fecha	09/04/2026 09:30:44
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	ROCIO CAMPOS DELGADO (FIRMANTE)		
Url de verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirma/code/IV7R6OPYZN6NVKO2YHYG4D2XMA	Página	25/25

