

# ADMINISTRACIÓN LOCAL

3133/24

## AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE ALMERIA

### EDICTO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario del Ayuntamiento adoptado en la sesión de fecha 30 de agosto de 2024 de aprobación inicial del **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACIÓN DE ATENCIÓN SOCIO-SANITARIA PROMOVIDO POR EL AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE ALMERÍA Y APROBADO POR LA CONSEJERÍA DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTÓNOMO CON NÚMERO DE EXPEDIENTE 04/2023/PE/0019** cuyo texto se hace público para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local:

**"REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACIÓN DE ATENCIÓN SOCIO-SANITARIA PROMOVIDO POR EL AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE ALMERÍA Y APROBADO POR LA CONSEJERÍA DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTÓNOMO CON NÚMERO DE EXPEDIENTE 04/2023/PE/0019**

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Los Programas de Empleo y Formación (P.E.F) son proyectos de carácter temporal que se configuran como un programa mixto de empleo y formación que tiene como objetivo dotar al alumnado la realización de una práctica profesional en alternancia con la impartición de formación profesional para el empleo, que estará relacionada directamente con dicha práctica y que procure su cualificación profesional favoreciendo su inserción laboral.

En la actualidad, el Ayuntamiento de Alhama de Almería se encuentra inmerso en la ejecución de un Programa de Empleo y Formación de Atención Socio-sanitaria al ser entidad beneficiaria a tenor de lo dispuesto en la Resolución de la Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo de la Junta de Andalucía de fecha 22/12/2023. El presente reglamento pretende servir de norma que articule, dentro de la legalidad vigente, aquellos aspectos propios del desempeño cotidiano de la labor encomendada a las alumnas trabajadoras de este programa, así como las normas de funcionamiento y coordinación del mismo. Todas ellas han sido seleccionadas en el proceso público llevado a cabo por el Ayuntamiento de Alhama de Almería y tienen en la actualidad firmado un Contrato de Trabajo de Formación en Alternancia por lo que, además de lo contenido en el presente Reglamento, le es de aplicación lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, Convenio Colectivo del Ayuntamiento y cualquier otra normativa laboral vigente que le sea de aplicación a los trabajadores y trabajadoras del Ayuntamiento.

Este Reglamento entrará en vigor una vez aprobado por el Ayuntamiento de Alhama de Almería en Sesión Plenaria, teniendo vigencia durante la duración del Programa Formativo.

### Título Primero. OBJETO

#### Artículo 1. Ámbito de aplicación.

Las normas de este Reglamento son de orden interno y sólo serán de aplicación a las alumnas trabajadoras del Programa de Formación indicado en el encabezado y, a fines informativos, se plasma por escrito para general conocimiento y constancia de su existencia a la hora de proceder durante el plazo de duración del mismo.

### Título Segundo. DERECHOS Y DEBERES Y NORMAS DE COMPORTAMIENTO

#### Artículo 2. Derechos de los alumnos trabajadores.

Las alumnas trabajadoras tienen derecho:

1. A la adquisición de una formación teórica y práctica necesaria para el desempeño adecuado del oficio con el nivel de cualificación que se indica en el Certificado de Profesionalidad que están llevando a cabo.
2. A la libertad de conciencia e intimidad personal, que incluye, entre otras cosas, la libertad de opinión religiosa.
3. A una formación que asegure tanto el desarrollo personal como laboral en un clima de libertad.
4. A una evaluación objetiva mediante criterios objetivos y públicos.
5. A una igualdad en el trato sin discriminación alguna por razón de edad, raza, sexo o religión.
6. A manifestar su opinión sobre los aspectos del programa que le afecten participando activamente en las actividades del Centro, formulando ante la Dirección o Personal Docente cuantas iniciativas, sugerencias y reclamaciones estimen oportunas.
7. A la integridad física y moral.
8. Recibir la ayuda necesaria para solucionar sus problemas de aprendizaje y desarrollar su responsabilidad conociendo, además, de forma periódica información sobre su rendimiento.
9. A disfrutar de las vacaciones anuales correspondientes, conforme a lo establecido en el Contrato de Formación y dentro de los periodos establecidos en la Normativa particular de este tipo de Programas.
10. A la garantía de sus derechos laborales de acuerdo con la legislación vigente.

### Artículo 3. Deberes y responsabilidades de las alumnas trabajadoras.

Las alumnas trabajadoras tienen la obligación de asistir y seguir con aprovechamiento las enseñanzas teórico-prácticas que se impartan, de acuerdo con las normas de funcionamiento notificadas por la dirección en función del proyecto promovido por el Ayuntamiento y aprobado en la resolución correspondiente, la normativa de aplicación para los programas de empleo y formación.

#### Son deberes:

1. Respeto a la dignidad y funciones de cuantos trabajan en el Programa, así como mantener una actitud cívica en su comportamiento personal.
2. Cumplir con las obligaciones derivadas del plan de formación y realizar de forma responsable las tareas lectivas que se derivan del mismo.
3. Respetar las normas internas y cumplir con las órdenes e instrucciones de las formadoras y dirección, en el ejercicio regular de sus funciones.
4. Obedecer las instrucciones del personal encargado de su formación cumpliendo con las obligaciones completas de su puesto de trabajo, conforme a las reglas de buena fe y diligencia, respetando y cuidando para ello los edificios e instalaciones en las que se desarrolla el programa, su mobiliario, así como el material formativo.
5. Observar y adoptar en todo momento las medidas legales y reglamentarias de seguridad e higiene en el trabajo.
6. Realizar las tareas concretas que le sea encomendadas bajo la dirección de sus formadoras, pudiendo ser adoptadas por el equipo de formadores las oportunas medidas de vigilancia y control para verificar tanto el cumplimiento de las obligaciones con el grado de aplicación del trabajador participante.
7. Participar activamente en las clases teóricas complementarias de su formación integral, cumpliendo con las tareas que les sean encomendadas por el equipo docente.
8. Guardar el debido respeto a las compañeras, manteniendo un trato de corrección y colaboración con ellos en el trabajo cuando sea necesario.
9. Adoptar actitudes de eficiencia, dinamismo y apego al trabajo/aprendizaje que desempeñan, siendo conscientes en todo momento de que de ellos depende la imagen que el Programa de Empleo ofrece a los vecinos del municipio y su entorno.
10. Conocer, observar y hacer observar el presente reglamento.

### Artículo 4. Comportamientos y actitudes.

Las alumnas trabajadoras, dentro de su horario laboral, han de mantener, dentro y fuera de las instalaciones del Programa Formativo, actitudes y comportamientos respetuosos con sus compañeros, profesores y terceros (vecinos, proveedores, técnicos supervisores, etc.) en general, y en particular:

1. Deberán conservar y utilizar correctamente las instalaciones y el material formativo y lectivo. Aquellos elementos, materiales, mobiliario o cualquier útil formativo que se extravíe o deteriore por negligencia en su uso o incumplimiento de las indicaciones de uso dadas por sus formadores, serán repuestos por cuenta del mismo, descontándose el importe de la reposición en la siguiente nómina previa apertura y resolución del correspondiente expediente.
2. Queda totalmente prohibida la tenencia o consumo de alcohol y sustancias estupefacientes en las instalaciones del programa.
3. Únicamente se puede fumar en los lugares establecidos y durante el tiempo de descanso o fuera del horario lectivo.
4. Deberá llevarse en todo momento el vestuario laboral entregado de forma correcta y completa, siendo además por cuenta del alumno la limpieza y conservación del mismo, quedando prohibido su uso fuera del horario laboral.
5. No se permite la utilización de teléfonos móviles fuera de los períodos de descanso salvo circunstancias excepcionales previamente autorizadas o en aquellas actividades en las que el personal docente considere que su uso es necesario para el proceso formativo.
6. No se permite, igualmente, el uso de reproductores musicales, con o sin auriculares, cámaras fotográficas o cualquier otro dispositivo reproductor de imagen, durante las clases o el tiempo de trabajo salvo previa autorización por parte de la dirección o equipo docente.
7. Las alumnas trabajadoras deberán de reponer por su cuenta los elementos del equipo personal (vestuario, calzado, protecciones personales o herramientas personales) en caso de extravío o por un indebido uso de los mismos.

### Artículo 5. Aprovechamiento y aprendizaje.

Se considerarán faltas de actitud en relación con el aprendizaje todas aquellas que representen un escaso o nulo interés de las alumnas trabajadoras por su formación en cualquiera de sus vertientes y situaciones (atención en clases, interés en las prácticas, realización de las tareas encomendadas, respeto en clase al profesor, etc.). Para comprobar la consecución de los objetivos formativos, se llevarán a cabo controles basados en una evaluación continua. En ellos se observarán y valorarán aptitudes, actitudes y conocimientos teóricos, así como la progresión y la situación personal. Será causa de exclusión no seguir con aprovechamiento las enseñanzas teórico-prácticas que se impartan.

## Título Tercero. ASISTENCIA, HORARIOS Y PERMISOS RETRIBUIDOS

### Artículo 6. Asistencia y permisos.

1. Las alumnas trabajadoras asistirán a las enseñanzas teórico-prácticas que se impartan en el Programa de Empleo y Formación siguiendo la jornada lectiva y número de horas de trabajo semanales indicadas en su contrato de trabajo.

2. El horario de trabajo será de lunes a viernes, desde las 7:30 horas de la mañana hasta las 15:30 horas, con una pausa de 30 minutos durante la jornada lectiva diaria, sin perjuicio de las alteraciones puntuales ordenadas por la dirección para la consecución de los objetivos, bien por fines organizativos o formativos. Este horario únicamente podrá ser modificado previa autorización de la Delegación Provincial o de la Entidad Promotora.

3. Las alumnas trabajadoras tienen derecho a conocer y poder consultar cuando lo estimen conveniente el calendario laboral para el Certificado de Profesionalidad que estén realizando en el que se recogerán tanto los días lectivos como el calendario oficial de fiestas de ámbito nacional, autonómico o local, así como los recogidos en el convenio de la Entidad Promotora.

4. Permisos. Las trabajadoras podrán ausentarse, por razón justificada, siempre que lo comuniquen con una antelación de dos días, rellenando para ello un impreso facilitado a tal efecto en la Dirección del centro en el que se comunicarán de forma fundada los motivos de tal ausencia, salvo en caso de urgencia, en cuyo caso la comunicación puede hacerse de forma telefónica o por correo electrónico. Al objeto de justificar dicha ausencia, las alumnas trabajadoras deberán aportar a la mayor brevedad un justificante expedido por el organismo competente en el que se recoja expresamente el día o los días y/o las horas que va a durar la ausencia del centro, excepto en el caso de Asuntos Particulares. El personal adscrito al presente Reglamento de Régimen Interno podrá disfrutar los permisos y licencias recogidos en el convenio de la Entidad Promotora.

#### Artículo 7. Control de asistencia.

Las alumnas trabajadoras firmarán en los partes de asistencia facilitados por la dirección y en posesión del personal docente tanto a la entrada como a la salida de la jornada diaria, con independencia de donde se realice, reservándose la dirección el derecho a hacer circular un nuevo parte de firmas a lo largo de la jornada laboral si así lo ve conveniente. En el mismo únicamente pueden hacer observaciones e indicaciones las formadoras o la dirección del centro.

#### Artículo 8. Faltas de asistencia.

1. Las faltas de asistencia al Programa de Empleo y formación podrán ser justificadas o injustificadas. La acumulación de estas últimas será causa de expulsión del programa.

- **Faltas justificadas:** Son aquellas que tienen su origen en circunstancias independientes y ajenas a la voluntad de la alumna trabajadora que le impiden acudir de forma regular al Programa Formativo, pudiendo ser:
  1. **Por motivos de salud:** Si por motivos de salud se produce una falta de asistencia, ésta debe acreditarse mediante un justificante o parte de baja médica, considerando dicho justificante aclaratorio de la falta, pero no permiso retribuido, pudiendo la dirección del centro detraer de la nómina los días justificados en caso de apreciar un notorio abuso continuado de las ausencias y de los justificantes.
  2. **Permisos retribuidos:** Las trabajadoras podrán ausentarse del trabajo con derecho a remuneración por alguno de los motivos contemplados en el artículo 37.3 del Estatuto de los Trabajadores y para la realización de exámenes, siempre con aviso previo suficiente y justificando fehacientemente la ausencia.
- **Faltas no justificadas:** Son todas aquellas que no se encuentran en el apartado anterior, o que, estándolo, no se acreditan documentalmente de la forma debida. Las faltas no justificadas conllevarán, además de las posibles medidas disciplinarias el descuento en la nómina del mes para la trabajadora.
- **Faltas de puntualidad:** Los sucesivos retrasos se acumularán hasta completar un día ese período y serán considerados como falta de puntualidad. Tres faltas de puntualidad equivalen a una falta sin justificar, descontándose de la nómina la parte correspondiente por tal ausencia.
- **Ausencias previstas:** Las ausencias deberán ser comunicadas con al menos veinticuatro horas de antelación a la dirección del centro, indicando el motivo, la fecha y la duración prevista. Asimismo, se justificarán convenientemente en el momento que se regrese al centro. La alumna trabajadora cumplimentará el parte de ausencia adjuntando, posteriormente, el justificante original que entregará en la dirección del centro.
- **Ausencias imprevistas:**
  1. **Por motivos de salud:** La alumna trabajadora deberá comunicar al centro su ausencia por enfermedad el mismo día en que esta se produzca. Si la ausencia no ocupa toda la jornada por tratarse únicamente de una consulta médica solicitará permiso a su docente o director aportando la cita previa si es posible.  
Cuando se incorpore, entregará el justificante médico en el que se especifique la fecha y la hora debidamente firmado por el facultativo o sellado por el centro donde ha recibido la atención. El tiempo máximo autorizado de ausencia será el necesario para ser atendida. Si la ausencia es inferior a un día, la alumna trabajadora cumplimentará el parte de ausencia, adjuntando el correspondiente justificante médico original. Si la ausencia se prolonga un día o más, la alumna trabajadora debe presentar el parte de incapacidad temporal en la dirección en el plazo máximo de veinticuatro horas.  
Ninguna alumna trabajadora se incorporará a su puesto en el Programa sin haber presentado el parte de alta médica en la dirección. El salario a percibir los días de baja por enfermedad común y/o accidente de trabajo se determinará según la normativa laboral vigente.
  2. **Por otros motivos:** La alumna trabajadora deberá comunicar su ausencia lo antes posible el mismo día en que esta se produzca, indicando motivo y duración prevista. Asimismo, se justificará convenientemente en el momento de regreso cumplimentando el parte de ausencia.
  3. **Salidas del Centro:** Toda aquella alumna trabajadora que necesite ausentarse del programa por alguna de las razones citadas deberá rellenar el parte de salida que le será proporcionado en la dirección de la misma. Posteriormente, hará entrega del justificante.

### Título Cuarto. NORMAS DE SEGURIDAD

#### Artículo 9. Seguridad laboral.

Para garantizar la seguridad y salud de las alumnas trabajadoras y del personal docente a la hora de manejar los diferentes equipos, útiles o máquinas propias de su formación, deberán tenerse en cuenta las siguientes instrucciones:

1. Las alumnas trabajadoras no podrán utilizar ningún dispositivo, utensilio o elemento de trabajo sin autorización expresa de sus formadoras. Cuando se trate de actividades peligrosas o con cierto grado de dificultad, lo harán siempre bajo la supervisión directa de las mismas. En los periodos de descanso no se podrá hacer uso de ellos. No se permite el uso de elementos o aparatos sin sus preceptivas protecciones, así como manipular las protecciones personales.
2. No se podrá hacer uso, salvo autorización expresa, de los equipos o dispositivos ajenos al propio Centro salvo autorización expresa.
3. Cuando por el motivo que fuese las alumnas no se hallen en pleno uso de sus facultades (por enfermedad reconocida o toma de medicamentos), deberán comunicarlo a las docentes y abstenerse de trabajar en situaciones de riesgo. Si la situación es detectada por las profesoras, se procederá de igual manera.
4. Las alumnas trabajadoras deberán cumplir siempre la normativa de seguridad y salud relacionada con la actividad que realicen, así como utilizar los equipos de protección individual y colectiva que se pongan a su disposición y conservarlos en buenas condiciones de uso o solicitar la sustitución, si es necesario.
5. Deberá avisarse inmediatamente al profesor o a la dirección del centro de aquellas situaciones o circunstancias que puedan producir accidentes.
6. En el caso de tener que hacer turnos, el orden de utilización de cada máquina, equipo o dispositivo se establecerá por el personal docente correspondiente.
7. En el caso de dispositivos que funcionen mediante batería o electricidad, los mismos deberán estar encendidos únicamente durante su uso, y bajo la vigilancia del personal docente, quedando estrictamente prohibido dejarlos conectados y en funcionamiento. Es responsabilidad de las docentes, comprobar que las máquinas que no estén en uso se encuentren apagadas.
8. No está permitido el préstamo de dispositivos, utensilios o elementos de trabajo a las alumnas trabajadoras para su uso privado.
9. En caso de accidente laboral, intoxicación o percance de cualquier tipo, se deberá acudir inmediatamente a un centro médico (Urgencias de Centro de Salud o Mutua de Accidentes) siempre acompañadas de personal docente o directivo. Cualquier accidente o percance derivado de la inobservancia de las medidas básicas de seguridad del taller, será responsabilidad exclusiva del usuario. El protocolo a seguir sería avisar inmediatamente a unas de las formadoras al objeto de verificar y confirmar la existencia del mismo, siendo éstas quienes determinarán los trámites a realizar para recibir la atención médica adecuada. Con posterioridad, ha de ponerse en conocimiento de la dirección del programa al objeto de que haga las gestiones correspondientes con la Mutua de Accidentes y comunicar la existencia del mismo. Si se sufre un accidente fuera del horario laboral, debe acudir al Centro Asistencial más cercano o al facultativo que corresponda como cualquier persona que no pertenezca al Programa.

#### **Título Quinto. RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

Las presentes normas de régimen disciplinario persiguen el mantenimiento de la disciplina laboral, aspecto fundamental para la normal convivencia, ordenación técnica y organización del Programa de Formación, así como para la garantía y defensa de los derechos e intereses legítimos de sus alumnas-trabajadoras.

##### **Artículo 10. Faltas.**

Las faltas cometidas por las alumnas-trabajadoras se clasificarán, atendiendo a su importancia, reincidencia e intención, en leves, graves y muy graves.

##### **1. Son faltas leves:**

1. La incorrección con los compañeros, formadoras y resto de personal del Programa, así como con los visitantes.
2. La negligencia o descuido en el ejercicio de sus tareas y funciones.
3. Incumplimiento de las normas de vestuario o usar el mismo de forma inadecuada o fuera del horario laboral.
4. La no comunicación con la debida antelación de la ausencia al trabajo por razón justificada o injustificada, salvo que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
5. Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada, aún por breve espacio de tiempo, tanto al inicio de la jornada como a cada una de las clases y actividades del Programa.
6. Abandonar durante la jornada lectiva las instalaciones del Programa, aún por breve espacio de tiempo, sin permiso expreso del Profesorado o de la Dirección del Centro.
7. Fumar en el Centro o en aquellos otros espacios en los que expresamente se haya contraindicado.
8. Uso del teléfono móvil en horario laboral salvo en aquellos casos que, por motivos de la formación, su uso esté permitido por parte de las docentes.
9. En general el incumplimiento de los deberes propios de las alumnas trabajadoras por negligencia o descuido inexcusables.

##### **2. Son faltas graves:**

1. Dos faltas injustificadas consecutivas al Programa.
2. La negligencia inexcusable en el ejercicio de sus funciones.
3. La falta de disciplina en el trabajo, grave desconsideración, falta de obediencia o respeto debido a los superiores, compañeras o visitantes al programa formativo.
4. La reincidencia en la comisión de tres faltas leves, cuando hayan mediado sanciones por las mismas.



**Artículo 14. Procedimiento disciplinario.**

Para las faltas calificadas como leves no será necesaria la instrucción de expediente, bastando la anotación de la falta cometida, su autor, y la fecha y en el caso de que la falta haya sido sancionada con amonestación escrita, conservando el Centro copia de la notificación firmada por la alumna trabajadora.

Para los expedientes de expulsión se aplicará lo dispuesto en el artículo 12 del presente Reglamento. El expediente comenzará con comunicación escrita dirigida por la dirección del Programa a la interesada, haciéndole saber la falta que se le imputa, los hechos que la motivan, la fecha de su comisión y la sanción propuesta, así como el derecho que le asiste de ser escuchada en el expediente, concediéndole un plazo de tres días hábiles, contados desde la notificación de los cargos, para presentar las alegaciones que estime pertinentes en defensa de sus derechos. La alumna trabajadora deberá acusar recibo de la comunicación a la dirección del centro.

El expediente terminará con la resolución que, a la vista de las alegaciones de la alumna trabajadora y las pruebas que aporte en su defensa, adopte la dirección, dando su traslado a la Entidad Promotora. Dicha resolución se notificará a la alumna trabajadora en forma que quede constancia al centro de su recepción.

La dirección anotará en los expedientes personales del alumnado trabajador las sanciones impuestas.

El Centro comunicará por escrito a la Delegación Territorial la incoación de todo procedimiento disciplinario contra una alumna trabajadora, así como la resolución decidida en dicho procedimiento.

**DISPOSICIONES ADICIONALES**

**Primera.** El presente Reglamento podrá ser modificado cuando la legislación vigente lo requiera.

**Segunda.** En lo no establecido en el presente reglamento interno, se estará en lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y demás legislación laboral vigente.

**Disposición final.** El presente Reglamento de Régimen Interno entrará en vigor una vez aprobado por la entidad promotora en Sesión Plenaria y puesto en conocimiento de las alumnas trabajadoras.

Contra el acuerdo de aprobación de este reglamento se puede interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Alhama de Almería, a cuatro de noviembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Cristóbal Rodríguez López.