

**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LOS PROGRAMAS MIXTOS FORMACIÓN-
EMPLEO**
(B.O.P. 14/12/2016 y 5/06/2017)

I. INTRODUCCIÓN.

El presente Reglamento pretende enmarcar las pautas de comportamiento del Programa de Formación Profesional Dual (FPD) de modo que sea útil a todo el personal que forme parte del proyecto, siendo una herramienta fundamental para la consecución de objetivos. Así pues, quedarán sujetas a este Reglamento todas las personas que formen parte del mismo.

Si alguna de las normas recogidas en este Reglamento, con mención expresa a las de carácter laboral, lesionara gravemente los derechos de los trabajadores del Programa de Formación y entrara en contradicción con la legislación laboral vigente, se atenderá a lo dispuesto en ésta última.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO:

Los trabajadores que se rigen por las normas contenidas en este Reglamento son los alumnos-trabajadores/ras y los vinculados al Equipo Técnico del Centro.

III. NORMAS DE CONVIVENCIA:

- Los alumnos-trabajadores/as están obligados a ser puntuales, siendo el horario oficial de 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
- El silencio en horas de clase junto con la limpieza y la conservación del material, son necesarios en un centro de enseñanza o trabajo.
- De acuerdo con la Ley 42/2010 de 30 de diciembre, no se permitirá fumar en ninguna de las instalaciones del centro
- Se considerarán faltas a la convivencia laboral las cometidas dentro del Taller o en cualquier actividad organizada por el Programa de Formación en Alternancia con el Empleo.

IV.-DERECHOS:

El alumnado del Programa de FPD tienen derecho a:

- A.** Que se respete su dignidad personal.
- B.** Recibir una formación conforme a los objetivos del Programa de FPD y a las necesidades y posibilidades personales de cada alumno/a.
- C.** Que se cumplan los tiempos establecidos para la formación y trabajo real en cada una de las fases.
- D.** Realizar cuantas actividades culturales complementarias ayuden a fomentar su formación integral.
- E.** Utilizar las instalaciones, mobiliario y material del Programa de FPD para los fines que le son propios.
- F.** Disponer del vestuario y utensilios adecuados para el desempeño de sus tareas conforme a las normas de seguridad e higiene en el trabajo.
- G.** Elegir a sus delegados y representantes ante los distintos órganos del Programa de FPD.
- H.** Formular cuantas iniciativas, consultas sugerencias y reclamaciones estimen oportunas, bien a título personal o a través de sus delegados.
- I.** Como trabajadores/as del Ayuntamiento de Fuente del Maestre, a cuantos reconozca el propio consistorio.
- J.** Los propios del Estatuto de los Trabajadores.

V.-DEBERES:

El alumnado del Programa de FPD tienen deber de:

- A.** Cumplir con las obligaciones concretas de su puesto de trabajo, de conformidad a las reglas de buena fe y diligencia.
- B.** Respetar las normas internas del Programa de FPD y cumplir las órdenes e instrucciones de los monitores, profesores y personal de dirección en el ejercicio de sus funciones.
- C.** Respetar la dignidad de cuantas personas forman parte del Programa de FPD, así como mantener una actitud cívica en su comportamiento personal.
- D.** Cumplir con las obligaciones derivadas del Plan de Formación y realizar de forma responsable las tareas efectivas que se deriven del mismo.
- E.** Cumplir los horarios establecidos en el Centro, asistiendo con puntualidad a cuantas tareas se realicen durante la jornada.

- F. Comunicar al centro, las ausencias al trabajo.
- G. Respetar las instalaciones, mobiliarios y material del Programa de FPD.
- H. Usar y cuidar adecuadamente el vestuario y material personal del que disponen para el desarrollo de su trabajo, reponiendo en caso de pérdida la herramienta personal.
- I. Cumplir las medidas legales y reglamentarias de seguridad e higiene en el trabajo.
- J. Cuantos deberes se deriven, en su caso, de los respectivos contratos de trabajo.

VI.-FALTAS:

Las faltas serán de dos tipos: Leves, Graves y Muy Graves.

Tendrán consideración de falta **Leve**:

- A. Cometer algún tipo de desconsideración o **falta de respeto con los compañeros**.
- B. El **bajo rendimiento e interés** en las actividades tanto formativas como de trabajo efectivo del Programa de FPD.
- C. La **utilización del teléfono móvil** durante la jornada laboral sin previa autorización del monitor o algún miembro del equipo técnico.
- D. **Escuchar música** a través de aparatos de música o dispositivos con el uso o no de cascos auditivos, salvo autorización expresa de algún miembro del equipo técnico.
- E. El **descuido con las instalaciones**, mobiliario, herramientas y materiales del Centro, así como su utilización sin permiso previo.
- F. **No usar y/o descuidar el vestuario** y material personal del que disponen para el desarrollo de su trabajo.
- G. La **impuntualidad** no justificada en la entrada al centro o en la incorporación a las distintas tareas y actividades.
Será considerado impuntualidad todo retraso superior a CINCO minutos.
- H. **Abandonar** el Centro **momentáneamente** durante la jornada **sin** el **permiso** correspondiente.
En caso de que se estén realizando tareas fuera del Taller, su abandono tendrá la misma consideración.
- I. **Fumar y comer en sitios no permitidos**.
- J. **No comunicar**, con carácter previo, la **ausencia al trabajo** y no justificar dentro de las 24 horas siguientes la razón que la motivó, salvo imposibilidad de hacerlo.
- K. **No comunicar** a la empresa cualquier **variación de su situación** que tenga incidencia en lo laboral, como el cambio de su residencia habitual.

L. Encontrarse en el local de trabajo, sin autorización, fuera de la jornada laboral.

Tendrán consideración de falta **Grave**:

- A.** La acumulación de **tres faltas leves**.
- B.** **Más de 3 faltas de puntualidad en un mes**, sin causa justificativa.
- C.** La **desobediencia y la falta de respeto al personal** del Programa de FPD.
- D.** El **incumplimiento** o abandono de **normas y medidas de seguridad e higiene** en el trabajo.
- E.** La **falta de asistencia** al trabajo **o el abandono** del centro sin causa justificada.
- F.** La **ocultación de cualquier hecho o falta** que el trabajador hubiese presenciado y podría causar perjuicio grave de cualquier índole para la empresa, para sus compañeros de trabajo o para terceros; incluyendo cualquier anomalía, avería o accidente que observe en las instalaciones, maquinaria o locales.
- G.** Introducir o **facilitar el acceso al centro de trabajo a personas no autorizadas**.
- H.** La **reincidencia de cualquier falta leve, dentro del mismo trimestre**, cuando haya mediado sanción por escrito de la empresa.

Tendrán la consideración de falta **Muy Grave**:

- A.** La acumulación de **tres faltas graves**.
- B.** **Atacar a la integridad física o moral de los compañeros** y en general mantener conductas antisociales y/o violentas dentro y fuera del centro durante la jornada laboral.
- C.** El **destrozo intencionado** de instalaciones, mobiliario, maquinaria, herramientas y materiales.
- D.** El **consumo de alcohol y/o drogas** durante la jornada de trabajo y/o los claros síntomas de estar bajo los efectos de los mismos.
- E.** El **hurto o robo** a los alumnos, al personal o al propio Programa de FPD, así como a cualquier persona dentro o fuera del centro, en cualquier actividad desarrollada por éste.
- F.** Cualquier alteración o **falsificación de datos personales**, laborales o de salud, relativos al propio trabajador o a sus compañeros.
- G.** **Proporcionar datos reservados** del centro de trabajo o de la empresa, o de personas de la misma, sin la debida autorización para ello.
- H.** **No abonar los destrozos o desperfectos causados, en el periodo de un mes.**

Nota: todas las faltas graves cometidas por los alumnos serán comunicadas mensualmente al Ayuntamiento de Fuente del Maestre.

VII.- PRESCRIPCIÓN

Las **faltas leves** prescriben a los **2 meses** y las **graves** y **muy graves** a los **6 meses** a partir de la fecha en que la entidad promotora tuvo conocimiento de su comisión.

VIII.-SANCIONES:

Las sanciones serán:

- Por la primera falta leve, amonestación verbal y escrita, y haciéndose constar en el expediente personal del alumno/a.
- Por la segunda falta leve, exclusión de la actividad que se esté realizando y apercibimiento por escrito de la falta cometida.
- Las sanciones por la primera y segunda faltas leves podrán ser impuestas por cualquiera de los miembros del equipo técnico del programa de formación en alternancia con el empleo.
- Por la tercera falta leve o la primera falta grave , entrevista con la Dirección y su monitor de taller o docente y expulsión de uno a tres días.
- Por la segunda falta grave entrevista con la Dirección y su monitor de taller o docente y expulsión de cuatro a cinco días.
- La sanción por la tercera falta leve, primera y segunda falta grave será impuestas por el representante legal de la entidad promotora, a propuesta y previo informe de la dirección del centro, y requerirá comunicación escrita y motivada al inculpado, concediéndole un plazo de 72 horas para que alegue en su defensa lo que estime oportuno. Seguidamente, la dirección dará traslado de la propuesta de sanción a la entidad promotora, que dictará la resolución definitiva con notificación al interesado.
- Por la tercera falta grave y primera falta muy grave, reunión del Consejo del Programa (equipo técnico, representante de los trabajadores del taller, Alcalde o Concej/a delegado(a y Secretaria), comunicación al Sexpe y propuesta de expulsión definitiva.
- Todas las faltas constarán en el expediente personal del alumno/a.

Nota: Todo desperfecto causado al Taller cuyo responsable sea un alumno/a, deberá ser pagado obligatoriamente y nunca detrayéndose de sus retribuciones. Si la responsabilidad del daño fuera de todos los alumnos de un Taller, será repuesto de igual forma.

IX.- PROCEDIMIENTO.

En el caso de que la sanción lleve aparejada la expulsión del trabajador y por lo tanto la supresión de empleo y sueldo, se abrirá el correspondiente expediente disciplinario de acuerdo al Estatuto de los Trabajadores.

Se informará al Ayuntamiento de las faltas graves así como al SEXPE.

X.-NORMATIVA GENERAL DISCIPLINARIA:

Este apartado quiere servir para puntualizar aquellas cuestiones cotidianas que deben regir las pautas de funcionamiento del alumnado y del personal del Centro como responsabilidades del mismo, que aunque recogidas anteriormente deben concretarse para facilitar el normal y mejor funcionamiento del Centro.

NORMATIVAS:

1. Cuando algún/a alumno/a tenga necesidad de abandonar momentáneamente el centro, dentro de la jornada de trabajo por causa justificada (asistencia al médico, etc.) deberá comunicarlo a su monitor y solicitar el permiso.
2. En el tiempo de descanso del bocadillo los alumnos podrán salir del centro, siempre y cuando respeten los horarios de comienzo y final del mismo. Si deciden no salir del centro, el bocadillo lo podrán comer en lugares de uso común, en ningún caso en las aulas, local de administración...
3. El uso del vestuario entregado a los alumnos es obligatorio, haciendo especial hincapié en el calzado de seguridad.
4. Todo el personal del centro está obligado a comunicar cualquier desperfecto que apreciase tanto en instalaciones, mobiliario, equipos, herramientas, abandono o incumplimiento de normas de seguridad e higiene...
5. Cuando algún/a alumno/a, por las razones que sean, deje de asistir alguna jornada al centro, lo comunicará lo más brevemente posible (bien por teléfono, a través de alguien...).

El día que se incorpore justificará su falta documentalmente y en cualquier caso comunicará a su monitor/a la razón de su ausencia. Si ésto no se hiciera así, se considerará que la falta es injustificada y por consiguiente llevará consigo las sanciones y descuentos correspondientes. Si

la ausencia fuese larga por motivos de enfermedad y otros comunicará al centro el motivo de la falta y hará llegar los justificantes correspondientes (baja médica, etc).

6. El material escolar de uso individual de cada alumno/a (bolígrafos, lápices, folios...) se repondrá cada vez que sea necesario tras un uso normal de los mismos. Los recambios se solicitarán en la administración.
7. Sólo se realizarán horas extraordinarias que sean imprescindibles y que respondan a los siguientes casos:
 - Horas extraordinarias necesarias para prevenir o reparar siniestros, riesgo de pérdida de materia prima u otros daños extraordinarios evidentes.
 - La realización de las horas extraordinarias serán enteramente voluntarias, salvo lo dispuesto en el apartado anterior.
 - La compensación por las horas extraordinarias será mediante disfrute del tiempo de descanso. Dicho tiempo se acumulará hasta formar una jornada de trabajo completa.
8. Todas las horas que el alumno no asista al puesto de trabajo, ya sean faltas justificadas o no, serán descontadas del cómputo total de horas del módulo formativo que se esté impartiendo. No obstante, si no se asistiera al menos al 75% de la duración asignada a los módulos teórico-prácticos no tendrá derecho a presentarse a las pruebas que se realicen para superar el módulo formativo.

XI.-VACACIONES Y PERMISOS:

1. Según el artículo 38 del Estatuto de los Trabajadores: “Se establecerá un periodo de **vacaciones** ordinario de 30 días al año”, cuyo disfrute será obligatorio y en ningún caso sustituible por compensación económica. En el caso de este Programa de FPD, el descanso se contará como 22 días hábiles. Cada trabajador disfrutará como vacaciones la parte proporcional del periodo trabajado desde su ingreso hasta la finalización.
2. Se considerarán **días festivos** los que vienen en el calendario oficial de la Comunidad de Extremadura, más las fiestas locales de Fuente del Maestre.
3. La asistencia a **cursos de perfeccionamiento** profesional por parte del Equipo Técnico estará sujeta a las necesidades de servicio del Programa de FPD y en ningún caso podrán ausentarse dos miembros del Programa de FPD durante el mismo periodo.
4. Cualquier **inasistencia** al puesto de trabajo deberá ser comunicado con antelación al centro, salvo razones de urgencia, justificándose en cualquier caso lo antes posible.

5. Todos los **permisos** requeridos por el personal del Programa de FPD, tanto equipo docente como alumnado, deberá ser solicitado con antelación.

Se podrán conceder **permisos retribuidos** por los siguientes motivos, según el Convenio Colectivo de personal laboral del Ayuntamiento de Fuente del Maestre publicado en el BOP-Badajoz de 1 de diciembre de 1997, en DOE núm. 135 de 20 noviembre 1997, Resolución de 7 de noviembre de 1997, de la Dirección General de Trabajo, por la que se acuerda la inscripción el Registro y publicación del Convenio Colectivo de Trabajo de “Ayuntamiento de Fuente del Maestre” (Expte. N° 31/97), de la provincia de Badajoz.

- Por **matrimonio o inscripción en el registro Oficial de Parejas**, 15 días naturales, pudiéndose acumular a los meses de vacaciones, ampliándose en **dos días más si se celebrase fuera de la provincia**.
- Por **matrimonio de hijos, padres, hermanos, abuelos o nietos**, 1 día laborable si fuera dentro de la localidad y **2 días** si tuviera lugar **fuera de la provincia**.
- Por **nacimiento o práctica de interrupción voluntaria del embarazo en los casos despenalizados por la Ley**, el cónyuge tendrá derecho a **2 días sin contar domingos y festivos**, ampliables según las circunstancias, en el caso que sea dentro del término municipal y **4 días fuera del término municipal**, desde el día de la fecha del nacimiento o la interrupción.
- Por la **adopción de un menor**, el personal al servicio del Ayuntamiento tendrá derecho a un permiso máximo de **60 días naturales** a partir de la fecha de adopción, siempre que se acredite debidamente la necesidad de dedicarse personalmente al cuidado directo del menor. Dicho derecho tan solo lo podrá disfrutar uno de los cónyuges.
- Al tiempo legalmente establecido de **licencia por embarazo**, con la garantías de sus derechos profesionales y remuneración total y mensual de sus haberes (16 semanas, ampliable en caso de partos múltiples en 2 semanas más por cada hijo a partir del segundo)
Así mismo tendrá derecho a **2 horas diarias** para **lactancia** a distribuir en el día por la interesada. En caso de lactancia artificial podrá hacerse extensible al padre, previa solicitud y justificación de que no hace uso de dicho derecho el otro cónyuge.
- El trabajador previo aviso y justificación posterior, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por algunos de los motivos y por el tiempo siguiente:
 - a) **2 días** en caso de **fallecimiento** o **enfermedad grave**, cuando se trate de familiares en **primer grado de consanguinidad o afinidad, cónyuge o conviviente**, ampliable en **dos días** si el hecho se produjera en **localidad distinta** a la de residencia del trabajador. Este

permiso será aplicable en cualquier supuesto de hospitalización que requiere la presencia del trabajador junto al enfermo.

Con carácter excepcional, este permiso podrá ampliarse, previa petición del interesado hasta un máximo de quince días más en caso de enfermedad o accidente muy grave de familiares en primer grado consanguinidad, cónyuge o conviviente cuando exija una atención que no pueda prestar otra persona o instituciones.

- b) **Dos días** cuando se trate de **familiares en segundo grado de consanguinidad o afinidad.**
- c) **Un día** cuando se trate de **tío o sobrino** del trabajador.
- d) **Dos días** por **traslado del domicilio habitual sin cambio de residencia, con cambio de residencia a esta localidad, tres días.**
- e) Por el **tiempo indispensable**, para el cumplimiento de un **deber inexcusable de carácter público o personal.** Cuando conste en una norma legal o convencional un periodo determinado, se estará a lo que ésta disponga en cuanto a duración de la ausencia y su compensación económica.
- f) Para realizar **funciones sindicales o de representación del personal** en los términos establecidos legal o convencionalmente.
- g) Durante el tiempo que duren los congresos o reuniones de carácter profesional, social o sindical a los que asista el personal municipal
- h) Para concurrir a **exámenes finales** de demás pruebas definitivas de evaluación en Centros oficiales o carrera administrativas, durante **el día de su celebración y el día anterior a éstos.**
- i) Para la realización de **estudios de perfeccionamiento profesional directamente relacionados con la función o puesto** que desempeña se podrán conceder por el tiempo de **duración del curso**, siempre que no exceda del correspondiente a un curso académico. Este permiso no implicará reducción en sus retribuciones y tendrá derecho a las **dietas** correspondientes.
- j) Por el **tiempo necesario**, en los casos de **asistencia a consulta médica, siempre que no sea posible asistir a las mismas fuera de horas de trabajo.**
- k) Por el **tiempo necesario** para asistir a **reconocimientos o recuperación** relativas a enfermedades o accidentes profesionales **en centros oficiales.**
- l) Cuando los hechos motivadores de los **permisos señalados se produzcan fuera del municipio** se incrementarán en los días que dure el desplazamiento en centros oficiales.
- m) Hasta **seis días laborables** de cada año natural por **asuntos particulares** no incluidos en los puntos anteriores. Las solicitudes serán cursadas ante la oficina de personal, **con una**

antelación mínima de 48 horas a su disfrute, excepto en casos extraordinarios acusándose recibo de la misma. La Administración está obligada, salvo causa especial, a conceder dichos días cuando se soliciten. En caso de denegación, la administración deberá notificarlo en las siguientes 24 horas. Para el Personal Laboral Temporal se contabilizará la parte proporcional, siempre por defecto, que le corresponda, dependiendo de los días que haya trabajado.

- En caso de **enfermedad o accidente**, el personal al servicio del Ayuntamiento estará obligado, salvo imposibilidad manifiesta o justificada, a **comunicar** la causa que motiva su ausencia del puesto de trabajo **dentro de los cuatro días siguientes a su falta de asistencia**.
- Los días 24 y 31 de diciembre se entenderán a todos los efectos como festivos, así como el 22 de mayo Santa Rita. Cuando alguno de estos días coincida en sábado o domingo se acumularán a los días de libre disposición.
- Cualquier contingencia laboral no prevista por este reglamento será resuelta por el Ayuntamiento.
- El trabajador deberá justificar la veracidad de la circunstancia alegada para el disfrute de cualquiera de los permisos y licencia incluidos en este artículo, salvo por asuntos propios, en el momento de solicitarlo o posteriormente, si no pudiera hacerlo antes, a la mayor brevedad posible. En caso de no hacerlo se entenderá automáticamente denegada, pasándose a considerar los días disfrutados como asuntos propios, en caso de no justificación posterior.

XII.-ORGANIZACIÓN GENERAL:

La organización general del Programa de FPD, obedece a la implicación de tres responsabilidades alrededor de la misma: institucional, interna y social.

La máxima responsabilidad institucional corresponde al Ayuntamiento como entidad promotora, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Fuente del Maestre. Esta responsabilidad es compartida por el SEXPE, en los términos que marca la legislación sobre los Programas de FPD.

Las responsabilidades internas o específicas del Programa de FPD se distribuyen en tres planos: El Consejo del Programa de FPD, el Equipo Técnico y la Asamblea de Alumnos, representada por sus delegados.

XIII.-EL CONSEJO:

Es un órgano de carácter consultivo, que ejerce la tutela directa del centro, reúne a los representantes de las instituciones, personal técnico y alumnos implicados en el mismo.

El Consejo estará formado por los siguientes miembros con derecho a voz y a voto: el/la representante del Ayuntamiento, el Equipo Técnico y los delegados de los alumnos.

El Consejo se reunirá cuando sea necesario por iniciativa del Alcalde, de la dirección del proyecto o de una tercera parte de los miembros.

XIV.-EL EQUIPO TÉCNICO:

El Equipo Técnico está compuesto por la Dirección, Coordinadores y Monitores.

XV.-LA ASAMBLEA GENERAL DE ALUMNOS/AS –TRABAJADORES/AS:

Es el órgano general de participación del alumnado en el funcionamiento del centro. A través de la asamblea de alumnos, se eligen a los delegados de taller, que actúan como representantes de los alumnos en el Consejo.

La elección de los Delegados será en el primer mes de comienzo de los programas, y la Asamblea de Alumnos será convocada por el Alcalde, la Dirección o al menos una vez en cada fase.

Las funciones del Delegado son:

- Representar a sus compañeros en las reuniones a las que asista.
- Recoger quejas o sugerencias de los mismos.
- Asistir a las reuniones a las que se convoque.

Juan Antonio Barrios García
Alcalde-Presidente
Ayuntamiento de Fuente del Maestro.