

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO PARA PROGRAMAS DE EMPLEO Y FORMACIÓN QUE SE IMPARTAN EN CENTROS MUNICIPALES

PREÁMBULO.

I.- La Junta de Andalucía viene desarrollando, a partir de la Orden de 13 de septiembre de 2021, destacados programas de formación y empleo en los municipios de la Comunidad Autónoma Andaluza, de las que el Ayuntamiento de El Cuervo de Sevilla viene resultando beneficiario en las últimas convocatorias realizadas.

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 e interés social.

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

III.- Las finalidades de estos proyectos son:

a) Desarrollo y empleo:

1. 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.
2. Las personas destinatarias finales de estos proyectos serán personas inscritas en el Servicio Público de Empleo competente como demandantes de empleo en situación laboral de no ocupadas, que participen en ellos en calidad de alumnado, a través de su cualificación en alternancia con la práctica profesional. Dicho requisito se deberá cumplir también a la fecha de su incorporación al proyecto.
3. Los proyectos se concretarán en iniciativas de empleo y formación que respondan a las necesidades del mercado de trabajo, en ocupaciones de utilidad pública o de interés general y social,

Tel: 95 597 68 10
Fax: 95 597 83 09

fomento@elcuervodesevilla.es
www.elcuervodesevilla.es

Plaza de la Constitución, 2
41749 El Cuervo de Sevilla

Código Seguro De Verificación	CSsUH3jc4V4J3tek4BIHgA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Manuel Oliva Arellano	Firmado	29/09/2023 12:14:43
Observaciones		Página	1/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/CSsUH3jc4V4J3tek4BIHgA==		



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

b) Organización interna: El Programa de Empleo y Formación de la Comunidad Autónoma de Andalucía busca consolidar una organización eficaz y participativa que le permita cumplir sus funciones con eficacia mediante un sistema de trabajo grupal y cooperativo.

c) Formación: El Programa de Formación y Empleo de la Comunidad Autónoma de Andalucía deberá proporcionar a los 15 alumnos/as trabajadores/as formación y cualificación profesional en la especialidad en la 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
- 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 Formación y Empleo de la Comunidad Autónoma de Andalucía mediante un proceso de promoción continuo entre los vecinos, agentes sociales e instituciones del Ayuntamiento de El Cuervo de Sevilla 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 las ciudadanas y ciudadano beneficiarios de estos programas ostentan la doble cualidad de alumnado y personal del Ayuntamiento exige disponer de un instrumento de que regule adecuadamente, desde esta dualidad, el funcionamiento estos programas de formación y empleo. Tal es el Reglamento de Régimen Interno de los mismos.

Artículo 1.- Objeto.

El Reglamento de régimen interno para el Programa de Empleo y Formación (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

Código Seguro De Verificación	CSsUH3jc4V4J3tek4BIHgA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Manuel Oliva Arellano	Firmado	29/09/2023 12:14:43
Observaciones		Página	2/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/CSsUH3jc4V4J3tek4BIHgA==		



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/a, y pretende servir de norma básica que articule el funcionamiento, coordinación y desarrollo del Programa de Empleo y Formación; todo ello sin perjuicio de lo establecido en la normativa específica 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 de El Cuervo de Sevilla y la Ley 7/2007, de 12 de Abril del Estatuto Básico del Empleado Público.

Artículo 3.- Organización general.

La máxima responsabilidad institucional del proyecto corresponderá al Excmo. Ayuntamiento de El Cuervo de Sevilla 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 SEPE, 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, entendido éste como órgano de trabajo colectivo. Se completará este órgano con la existencia de un delegado/a del alumnado.

La organización operativa de los Programas de Empleo y formación responderán a la distribución de funciones del personal que los compone y que se exponen a continuación:

- a) Personal Directivo
- b) Personal administrativo
- c) Personal docente.
- d) Personal de apoyo administrativo

Artículo 4.- Funciones y responsabilidades de las personas integrantes del equipo.

a) Personal directivo

Funciones:

Garantizar el correcto desarrollo del proyecto y llevar a cabo su ejecución.

Tareas:

- Planificar y organizar la dinámica de funcionamiento del proyecto.

Código Seguro De Verificación	CSsUH3jc4V4J3tek4BIHgA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jose Manuel Oliva Arellano	Firmado	29/09/2023 12:14:43	
Observaciones		Página	3/15	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/CSsUH3jc4V4J3tek4BIHgA==			

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

b) Personal docente

Funciones:

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:

- Planificar y programar acciones formativas.
- Diseñar y/o recopilar el material didáctico necesario para la impartición de la formación.
- Impartir y dinamizar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Controlar la asistencia del alumnado al centro de trabajo.
- Tutorizar y orientar al alumnado en el desarrollo de la acción formativa.
- Velar por el cumplimiento de las normas en materia de prevención de riesgos laborales
- Apoyar en el control del cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentos que rigen el centro
- Vigilar la actitud y rendimiento del alumnado trabajador
- Realizar un seguimiento de faltas de asistencia y puntualidad y justificaciones.
- Apoyar y asesorar en el proceso de compras de materiales, útiles y herramientas durante el desarrollo del proyecto, así como el control de inventario.
- Apoyar la organización y coordinación del trabajo en alternancia
- Coordinarse con la dirección y resto del personal del proyecto.

c) Personal de apoyo administrativo

Funciones:

- Apoyar administrativamente las actuaciones necesarias para el correcto desarrollo del proyecto

Tareas:

Código Seguro De Verificación	CSsUH3jc4V4J3tek4BIHgA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jose Manuel Oliva Arellano	Firmado	29/09/2023 12:14:43	
Observaciones		Página	4/15	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/CSsUH3jc4V4J3tek4BIHgA==			

- Atender llamadas telefónicas y dar respuesta a cuestiones informativas.
- Gestionar la información en bases de datos informatizadas.
- Apoyar el aprovisionamiento de existencias, realización de inventario.
- 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.
- Ejecución de tareas relacionadas con el aplicativo GEFOC y cualesquiera otras relacionadas

d) Personal de apoyo a la inserción laboral y al empleo

Funciones:

Impulsar desde del proyecto acciones encaminadas a la inserción laboral y al empleo del alumnado participante en el mismo dentro de territorio.

Tareas:

- Realizar acciones de prospección, colaboración y enlace entre el tejido empresarial del territorio del proyecto y el alumnado de los proyectos.
- Facilitar al alumnado un conocimiento específico de las empresas del territorio, acerca de su actividad, puestos de trabajo, organización y sistemas de selección de personal.
- Realizar acciones de orientación sociolaboral y acompañamiento a la inserción.
- Mediar laboralmente y gestionar recursos de empleo.

Artículo 5.- De los delegados y delegadas del alumnado.

Durante el primer mes del proyecto será elegida una persona como delegada y otra como subdelegada de cada especialidad formativa del proyecto.

Entre las funciones de los/as delegados/as, están las siguientes:

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

Código Seguro De Verificación	CSsUH3jc4V4J3tek4BIHgA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Manuel Oliva Arellano	Firmado	29/09/2023 12:14:43
Observaciones		Página	5/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/CSsUH3jc4V4J3tek4BIHgA==		



- Comunicar a la dirección y/o a los miembros del equipo docente de los posibles problemas que se generen en el grupo.

Artículo 6.- Condiciones del alumnado-trabajador.

Define la condición de alumno/trabajador del Programa de Empleo y Formación, el mantener con el Ayuntamiento de El Cuervo de Sevilla, 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 y la totalidad de las cuotas a la Seguridad Social.

Artículo 7.- Condiciones del personal docente.

El personal docente mantiene con la Entidad Promotora una relación regulada formalmente por un contrato de trabajo, por lo que son considerados trabajadores/as, según condiciones de cada contrato suscrito entre ambas partes y hasta su finalización.

Artículo 8.- Desarrollo de la jornada laboral.

Jornada laboral

La **jornada laboral** es completa, de lunes a viernes, salvo excepciones que tengan que ver con la especialidad a impartir, con entrada a las 08:00 horas y salida a las 15:00 horas.

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

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

Salvo causa debidamente justificada no se permitirá la incorporación a las actividades del Programa pasadas las 9 de la mañana, considerándose, por tanto, Falta Injustificada de asistencia de esa jornada.

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

Toda **ausencia al programa** debe ser justificada documentalmente.

Cuando se aporte un justificante médico y la dolencia impida a la persona interesada reincorporarse al programa con normalidad después de la consulta, deberá constar en el parte facultativo el día o los días que el paciente debe permanecer en reposo, con un máximo de 72 horas, siendo necesaria, en el

Código Seguro De Verificación	CSsUH3jc4V4J3tek4BIHgA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Manuel Oliva Arellano	Firmado	29/09/2023 12:14:43
Observaciones		Página	6/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/CSsUH3jc4V4J3tek4BIHgA==		



supuesto de recomendación médica de un periodo de reposo superior, la correspondiente Baja Médica con fecha del primer día del reposo recomendado por el médico. De no ser así, se considerará que puede volver al programa tras la consulta.

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.

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 periodo de forma injustificada podrá ser motivo de apercibimiento.

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

Salidas del centro de trabajo durante la jornada laboral

Si durante el desarrollo de la jornada laboral se tiene la **necesidad de salir del centro de trabajo por un breve período de tiempo** y siempre que sea el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal, se solicitará un Parte de Salida para tal efecto, que será autorizado o no por el docente y 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.

Fumar y vapear

Está totalmente **prohibido fumar y vapear en el interior del edificio**. Para poder hacerlo se habilitarán los espacios correspondientes y serán los usuarios de estos espacios los encargados/as de que los deshechos del tabaco (colillas, paquetes, etc.) queden recogidos en papeleras o lugares habilitados al efecto.

Personas ajenas al centro de trabajo

Queda prohibida la **entrada al interior de las instalaciones del centro de toda persona ajena al programa**. Si algún familiar necesita localizar a algún alumno/a de este taller, deberá preguntar en las oficinas por la persona que busca y se le facilitará la comunicación.

Uso y/o exhibición de armas blancas o similares

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

Teléfonos móviles y tecnología similar o afín

Código Seguro De Verificación	CSsUH3jc4V4J3tek4BIHgA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Manuel Oliva Arellano	Firmado	29/09/2023 12:14:43
Observaciones		Página	7/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/CSsUH3jc4V4J3tek4BIHgA==		



El uso y abuso del móvil o cualquier tecnología similar queda prohibido en las horas de clase, salvo excepciones permitidas por el personal docente o dirección. Si algún alumno/a necesita estar localizable durante ese periodo de tiempo, por algún motivo especial, pueden llamar al teléfono del centro y el equipo de dirección le pasará la comunicación.

Bebidas alcohólicas

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

Descansos para desayunar o hidratarse

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

Indumentaria de trabajo

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

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/a.

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) 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/as en la adquisición de técnicas de autoempleo y fórmulas para su inserción

Código Seguro De Verificación	CSsUH3jc4V4J3tek4BIHgA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Manuel Oliva Arellano	Firmado	29/09/2023 12:14:43
Observaciones		Página	8/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/CSsUH3jc4V4J3tek4BIHgA==		



laboral.

- j) A participar en la organización del Programa a través de la formulación de sugerencias y opiniones, bien de forma individual o colectiva.
- k) A 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 el artículo 48 y 49 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público cuando no puedan llevarse a cabo en horario distinto de la jornada de trabajo y previa solicitud:

- 1.- Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar de hasta segundo grado por afinidad o consanguinidad y del cónyuge o pareja de hecho.
- 2.- Por traslado de domicilio, sin cambio de residencia del puesto de trabajo.
- 3.- Para realizar funciones sindicales o de representación de personal, en los términos que se determinan en las normas que regulan dichas funciones.
- 4.- Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas en centros oficiales de aptitud, durante los días de su celebración.
- 5.- Para realizar exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.
- 6.- Por lactancia de un hijo menor de 12 meses.
- 7.- Por nacimientos de hijos prematuros o que deban permanecer hospitalizados a continuación del parto.
- 8.- Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.
- 9.- Por asuntos particulares: hasta un máximo de 6 días laborables **no lectivos**, no acumulables a las vacaciones. Este derecho se generará según las siguientes pautas:
- 10.- Por matrimonio o pareja de hecho.
- 11.- Por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral y por razón de violencia de género
- 12.- Vacaciones.

Artículo 10.- Requisitos para la tramitación y autorización de permisos y licencias retribuidas

- La solicitud del permiso se tiene que efectuar como **mínimo con 5 días de antelación**.

Código Seguro De Verificación	CSsUH3jc4V4J3tek4BIHgA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jose Manuel Oliva Arellano	Firmado	29/09/2023 12:14:43	
Observaciones		Página	9/15	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/CSsUH3jc4V4J3tek4BIHgA==			

- 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 Área o Servicio y requerirán su posterior justificación acreditativa.
- En los casos de solicitud de permiso por **cita a consulta hospitalaria** se tendrá que aportar junto con la solicitud el parte de citación y su posterior justificación de asistencia, donde se haga constar **la hora de entrada, hora de salida y permanencia** en el centro hospitalario.
- Los **días de libre disposición** podrán no ser autorizados por necesidades del servicio.

Artículo 11.- Deberes.

- Respetar la dignidad de cuantas personas forman parte del programa de empleo, así como mantener una actitud cívica en su comportamiento personal.
- Cumplir las obligaciones establecidas para su trabajo, de conformidad con las reglas de buena fe y diligencia.
- Obedecer las instrucciones del personal encargado de su formación (personal docente, dirección y personal de apoyo) en el ejercicio regular de sus funciones.
- Adoptar medidas para la prevención de riesgos en el trabajo, utilizando correctamente las protecciones y medios que el programa pone a su disposición.
- Realizar las tareas concretas que le sean encomendadas bajo la dirección del personal docente pudiendo ser adoptadas por el equipo de formadores/as las oportunas medidas de vigilancia y control para verificar tanto el cumplimiento de las obligaciones como el grado de aplicación del trabajador participante.
- Participar activamente en las clases tanto teóricas como prácticas, cumpliendo con las tareas que les sean encomendadas por el personal docente.
- Guardar el debido respeto a compañeros y compañeras, manteniendo un trato de corrección y colaborando con ellos y ellas en el trabajo cuando sea necesario.
- Respetar los edificios, instalaciones, mobiliario y demás material del centro y de la entidad promotora.
- Hacerse responsables del vestuario y de las herramientas que les sea entregada para su trabajo, cuidándolas y guardándolas de modo conveniente y haciéndose cargo de su reposición en caso de pérdida o deterioro por mal uso de la misma, siempre que se demuestre la falta de diligencia del alumno en tales circunstancias. En tal sentido indicar que la ropa de trabajo ha de ser utilizada únicamente en actividades desarrolladas durante sesiones de formación y empleo y por personal autorizado.
- Adoptar actitudes de eficiencia, dinamismo y apego al trabajo que desempeñan, siendo conscientes en todo momento de que de ellos y ellas depende la "imagen" que el programa de empleo

Código Seguro De Verificación	CSsUH3jc4V4J3tek4BIHgA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Manuel Oliva Arellano	Firmado	29/09/2023 12:14:43
Observaciones		Página	10/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/CSsUH3jc4V4J3tek4BIHgA==		



ofrece al municipio y su entorno.

- k) Informar al centro, en horario de 08:00 a 9:00, de la no asistencia al trabajo cuando por causas imprevistas se produzca la imposibilidad justificada de incorporación.
- l) Comunicar al equipo formativo cualquier enfermedad o tratamiento médico que pueda afectar al rendimiento en el trabajo o que ponga en peligro su integridad física o la del resto del personal del programa de empleo, garantizándose en todo caso el derecho a la intimidad.
- m) Cuidar y mantener las condiciones higiénicas y de limpieza de las instalaciones puestas a disposición del programa.

Artículo 12.- Faltas y sanciones. Consideraciones.

A. Faltas: Las faltas e infracciones que pudiera cometer por el alumnado se clasifican en leves, graves y muy graves, estableciéndose su regulación en los apartados siguientes, así como las sanciones correspondientes a cada una de ellas, que se detallan en el apartado B.

A.1. Faltas leves:

- a. La incorrección o falta de respeto hacia cualquier otro miembro del programa.
- b. Acumulación de tres retrasos en la incorporación al puesto de trabajo superiores a 10 minutos.
- c. La ausencia o abandono del puesto de trabajo no justificada, sin perjuicio de que dicha jornada no será retribuida.
- d. El bajo rendimiento, comportamiento apático sin causa justificada, tanto en las actividades formativas como en el trabajo propio del programa de empleo.
- e. 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.
- f. Presentarse al puesto de trabajo sin los útiles necesarios por descuido inexcusable.
- g. 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).
- h. La no presentación en tiempo oportuno (en la semana) de los justificantes, salvo que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- i. Fumar en zonas no permitidas: aulas, pasillos y servicios.
- j. Introducir en el centro de trabajo a personas ajenas al programa de empleo.

A.2.- Faltas graves:

- a. Acumulación de tres Faltas Leves de cualquier naturaleza.
- b. Hasta seis faltas de puntualidad sin causa justificada en el plazo de tres meses, entendiéndose por falta de puntualidad todo retraso superior a diez minutos.
- c. La falta de obediencia debida a personal docente y demás personal del programa de empleo.

Código Seguro De Verificación	CSsUH3jc4V4J3tek4BIHgA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Manuel Oliva Arellano	Firmado	29/09/2023 12:14:43
Observaciones		Página	11/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/CSsUH3jc4V4J3tek4BIHgA==		



- d. La posesión y consumo de alcohol o drogas ilegales durante la jornada de trabajo y formación.
- e. El incumplimiento o abandono de normas y medidas de seguridad e higiene en el trabajo.
- f. La simulación de enfermedad o accidente.
- g. Reincidir en el comportamiento apático, falta de interés.
- h. Causar negligentemente daños a los locales, instalaciones, material y herramientas.
- i. La práctica de todo tipo de juegos, uso de móviles o máquinas encaminadas a distraer la atención del alumnado-trabajador durante el horario del trabajo y formación.

A.3.- Faltas muy graves:

- a. Acumulación de 3 Faltas Graves
- b. Hasta nueve faltas de puntualidad sin causa justificada en el plazo de un año, entendiéndose por falta de puntualidad todo retraso superior a diez minutos.
- c. El ataque a la integridad física y moral de los compañeros y compañeras y en general, mantener conductas antisociales y/o violentas durante la jornada laboral.
- d. 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.
- e. La notoria falta de rendimiento que conlleve inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- f. Acudir al puesto de trabajo en estado de embriaguez o drogadicción, o alcanzar tal estado durante el horario del mismo.
- g. 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.
- h. La rotura y/o destrucción intencionada de maquinarias, herramientas, materiales e instalaciones del programa de empleo.
- i. 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.
- j. 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 el 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.

Código Seguro De Verificación	CSsUH3jc4V4J3tek4BIHgA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Manuel Oliva Arellano	Firmado	29/09/2023 12:14:43
Observaciones		Página	12/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/CSsUH3jc4V4J3tek4BIHgA==		



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

Artículo 13.- 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 de Personal del Ayuntamiento.
- Para la imposición de sanciones derivadas de las Faltas Muy Graves, la competencia corresponderá a la persona titular de la Alcaldía-Presidencia.

Código Seguro De Verificación	CSsUH3jc4V4J3tek4BIHgA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Manuel Oliva Arellano	Firmado	29/09/2023 12:14:43
Observaciones		Página	13/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/CSsUH3jc4V4J3tek4BIHgA==		



Artículo 14.- Procedimiento sancionador.

A.- En el caso de Faltas Grave:

- 1) Comunicación escrita desde la Dirección del proyecto al Ayuntamiento de los hechos que motivan la falta.
- 2) Comunicación por escrito al trabajador/a informándole de la apertura de expediente disciplinario haciendo constar la fecha y los hechos que lo motivan.
- 3) Se dará audiencia al interesado/a en un plazo de 3 días para que efectúe las alegaciones o aporte la documentación que tenga por conveniente en su descargo.
- 4) Comunicación al Ayuntamiento de la Sanción impuesta para solicitar su visto bueno.

B.- En el caso de Faltas Muy Graves:

- 1) Comunicación escrita desde la Dirección del proyecto al Ayuntamiento de los hechos que motivan la falta.
- 2) Comunicación por escrito al trabajador/a informándole de la apertura de expediente disciplinario haciendo constar la fecha y los hechos que lo motivan.
- 3) Se dará audiencia al interesado/a en un plazo de 3 días para que efectúe las alegaciones o aporte la documentación que tenga por conveniente en su descargo.
- 4) 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, deberá adoptarse en el plazo de diez días, resolverá todas las cuestiones planteadas en el expediente, tendrá que ser motivada y en ella no se podrán aceptar hechos distintos de los que sirvieron de base al Pliego de Cargos y a la propuesta de resolución, sin perjuicio de su distinta valoración jurídica; así mismo, deberá precisar la falta que se considere cometida, detallando los artículos en los que aparezca recogida, la clase de falta, el trabajador responsable y la sanción que se imponga, haciendo expresa declaración en relación con las medidas provisionales que hubieran podido adoptarse durante la tramitación del procedimiento.
- 6) La Resolución deberá ser notificada al trabajador 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 15.- 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

Código Seguro De Verificación	CSsUH3jc4V4J3tek4BIHgA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Manuel Oliva Arellano	Firmado	29/09/2023 12:14:43
Observaciones		Página	14/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/CSsUH3jc4V4J3tek4BIHgA==		



que proceda, en el Convenio Colectivo del Excmo. Ayuntamiento de El Cuervo de Sevilla y la Ley 7/2007, de 12 de Abril 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 los alumnos/trabajadores, así como entre esta y los integrantes del equipo formativo.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Código Seguro De Verificación	CSsUH3jc4V4J3tek4BIHgA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Jose Manuel Oliva Arellano	Firmado	29/09/2023 12:14:43	
Observaciones		Página	15/15	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/CSsUH3jc4V4J3tek4BIHgA==			