



Ayuntamiento de Escatrón

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LOS PROGRAMAS EXPERIENCIALES DE EMPLEO Y FORMACIÓN DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ESCATRÓN

Exposición de motivos

Los programas experienciales de empleo y formación y similares son proyectos de carácter temporal que se configuran como un programa mixto de empleo y formación que tiene como objetivo mejorar la ocupabilidad de jóvenes desempleados menores o mayores de 25 años, según el caso, con la finalidad de facilitar su inserción laboral.

Los Alumnos-Trabajadores completan su formación alternando con el trabajo y la práctica profesional. Los Alumnos se convierten en trabajadores suscribiendo un contrato laboral con el Ayuntamiento.

TITULO PRIMERO - OBJETO

Artículo 1: Ámbito de aplicación.

Las normas de este Reglamento son de orden interno y solo serán de aplicación a los alumnos/as trabajadores de los programas experienciales del Excmo. Ayuntamiento de Escatrón.

TITULO SEGUNDO - DERECHOS Y DEBERES Y NORMAS DE COMPORTAMIENTO

Artículo 2: Derechos de los alumnos trabajadores.

Los alumnos/trabajadores tienen derecho:

- a) A la adquisición de una formación teórica y práctica necesaria para el desempeño adecuado de un oficio o de un puesto de trabajo que requiera un determinado nivel de cualificación.
- b) A la libertad de conciencia e intimidad personal, que incluye, entre otras cosas, la libertad de opinión religiosa.
- c) A una formación que asegure tanto el desarrollo personal como laboral.
- d) A una evaluación objetiva mediante criterios objetivos y públicos.
- e) A una igualdad en el trato sin discriminación alguna por razón de edad, raza, sexo o religión.
- f) A manifestar su opinión sobre los aspectos del programa que le afecten.

Ayuntamiento de Escatrón



Ayuntamiento de Escatrón

-
- g) A la integridad física y moral.
 - h) A la garantía de sus derechos laborales de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 3: Deberes y responsabilidades de los alumnos/ trabajadores.

Los alumnos/trabajadores 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 aprobado por este Ayuntamiento y su normativa de aplicación en los programas experienciales de empleo y formación (duración del contrato, vacaciones remuneradas, jornada laboral, horario semanal, descansos, etc.).

Los Alumnos del Programa Experiencial de Empleo y Formación deberán de:

- a) Respetar la dignidad de cuantas personas forma parte del Programa Experiencial de Empleo y Formación, así como mantener una actitud cívica en su comportamiento personal.
- b) Cumplir las obligaciones establecidas para su desarrollo en el Programa Experiencial de Empleo y Formación, conforme a las reglas de buena fe y diligencia.
- c) Respetar las normas internas del Programa Experiencial de Empleo y Formación y cumplir con las órdenes e instrucciones de los monitores, profesores, y dirección, en el ejercicio de sus funciones.
- d) Obedecer las instrucciones del personal encargado de su formación, monitores y profesores, en el ejercicio regular de sus funciones.
- e) Adoptar medidas de Seguridad e Higiene en el Trabajo, utilizando correctamente las protecciones y medios que el Programa Experiencial de Empleo y Formación pone a su disposición.
- f) Realizar las tareas concretas que le sea encomendada bajo la dirección del monitor, 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.
- g) Participar activamente en las clases teóricas complementarias de su formación integral, cumpliendo con las tareas que les sean encomendadas por los profesores.
- h) Guardar el debido respeto a los compañeros/as, manteniendo un trato de corrección y colaboración con ellos en el trabajo cuando sea necesario.



Ayuntamiento de Escatrón

i) Respetar los edificios, instalaciones, mobiliario y demás material del Programa Experiencial de Empleo y Formación y de la entidad promotora.

j) Adoptar actitudes de eficiencia, dinamismo y apego al trabajo que desempeñan, siendo conscientes en todo momento de que de ellos depende la imagen que el Programa Experiencial de Empleo y Formación ofrece a los municipios y su entorno

Artículo 4: Comportamientos y actitudes.

El alumno/trabajador ha de mantener, dentro y fuera del Programa Experiencial de Empleo y Formación, actitudes y comportamientos respetuosos con sus compañeros, profesores y terceros (vecinos, proveedores, técnicos, etc.) en general, y en particular:

a) Deberá conservar y utilizar correctamente las instalaciones, máquinas, materiales y herramientas. Las instalaciones, máquinas, materiales y herramientas que se extravíen o deterioren por incumplimiento de deberes del alumno-trabajador serán repuestos por cuenta del mismo, descontándose el importe de la reposición en la nómina.

b) No está permitido el consumo de alcohol o drogas.

c) Sólo se puede fumar en los lugares establecidos y durante el tiempo de descanso o fuera del horario lectivo.

d) Deberá llevarse en todo momento el vestuario laboral de forma correcta y completa, siendo además por cuenta del alumno la limpieza y conservación del mismo.

e) No se permite la utilización de teléfonos móviles fuera de los periodos de descanso, salvo circunstancias excepcionales.

f) No se permite 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.

g) El alumno/trabajador deberá reponer por su cuenta los elementos del equipo personal (vestuario, protecciones personales o herramienta personal) en caso de extravío o por deterioro no derivado de su uso.

Artículo 5: Aprovechamiento y aprendizaje.

Se considerarán faltas de actitud en relación con el aprendizaje todas aquellas que representen un escaso o nulo interés del alumno 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.



Ayuntamiento de Escatrón

Será causa de exclusión no seguir con aprovechamiento las enseñanzas teórico-prácticas que se impartan.

TITULO TERCERO - HORARIOS Y PERMISOS RETRIBUIDOS

Artículo 6: Asistencia.

Los alumnos/trabajadores asistirán a las enseñanzas teórico-prácticas que se imparten en el Programa Experiencial de Empleo y Formación en el horario determinado en la misma.

Artículo 7: Control de asistencia.

Los alumnos/trabajadores del Programa Experiencial de Empleo y Formación deberán firmar en los partes de asistencia elaborados por la misma, 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.

Artículo 8: Faltas de asistencia.

Las faltas de asistencia al Programa Experiencial de Empleo y Formación podrán ser justificadas o sin justificar. La acumulación de estas últimas será causa de expulsión del Programa Experiencial de Empleo y Formación.

1. Faltas justificadas: Son aquellas que tienen su origen en circunstancias independientes y ajenas a la voluntad del alumno/trabajador que le impiden acudir al Programa Experiencial de Empleo y Formación:

a) 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 los justificantes.

b) Permisos retribuidos: El trabajador podrá 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. Estos permisos serán de aplicación en la etapa de formación, pero sin derecho a retribución.

2. 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 medidas disciplinarias, el descuento en nómina para el trabajador o en la beca para el alumno.

3. Faltas de puntualidad: Los sucesivos retrasos se acumularán hasta completar un día ese periodo y serán considerados como falta de puntualidad. Tres faltas de puntualidad

Ayuntamiento de Escatrón



Ayuntamiento de Escatrón

equivalen a una falta sin justificar descontándose de la nómina la parte correspondiente por tal ausencia.

4. Ausencias previstas: Las ausencias deberán ser comunicadas con al menos veinticuatro horas de antelación al Programa Experiencial de Empleo y Formación, indicando el motivo, la fecha y la duración prevista. Asimismo, se justificarán convenientemente en el momento que se acuda al Programa Experiencial de Empleo y Formación. El alumno/trabajador cumplimentará el parte de ausencia adjuntando el justificante original que entregará en la Dirección del Programa Experiencial de Empleo y Formación.

5. Ausencias imprevistas:

a) Por motivos de salud: El alumno/trabajador deberá comunicar al Programa Experiencial de Empleo y Formación su ausencia por enfermedad el mismo día en que ésta se produzca. Si la ausencia no ocupa toda la jornada, por tratarse únicamente de acudir a consulta médica, el alumno pedirá permiso a su monitor y/o director aportando la cita previa. Cuando se incorpore, entregará en la Dirección del Programa Experiencial de Empleo y Formación el justificante médico con fecha y hora debidamente firmado y sellado. El tiempo máximo autorizado de ausencia será el necesario para ser atendido. Si la ausencia es inferior a un día, el alumno/trabajador cumplimentará el parte de ausencia, adjuntando el correspondiente justificante médico original.

Si la ausencia se prolonga un día o más, el alumno/trabajador debe presentar el parte de incapacidad temporal en la Dirección en el plazo máximo de veinticuatro horas. Ningún alumno/trabajador se incorporará a su puesto en el Programa Experiencial de Empleo y Formación sin haber presentado el parte de alta médica en la Dirección. Durante la primera etapa de formación, como el alumno no origina parte de incapacidad temporal deberá presentar justificantes médicos que indiquen el período durante el cual no puede asistir al Programa Experiencial de Empleo y Formación; remitiendo un nuevo justificante cada vez que sea necesario. El salario a percibir los días de baja por enfermedad común y/o accidente de trabajo se determinará según la normativa laboral vigente.

b) Por otros motivos: El alumno/trabajador deberá comunicar su ausencia lo antes posible el mismo día en que ésta se produzca, indicando motivo y duración prevista. Asimismo, se justificará convenientemente en el momento que se acuda al Programa Experiencial de Empleo y Formación. El alumno trabajador cumplimentará el parte de ausencia para la Dirección del Programa Experiencial de Empleo y Formación.

6. Salidas del Programa Experiencial de Empleo y Formación: Todo aquel alumno/trabajador que necesite ausentarse del Programa Experiencial de Empleo y Formación 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. Ningún alumno/trabajador menor de edad no emancipado podrá ausentarse sin permiso de sus padres o representante legal.



Ayuntamiento de Escatrón

TITULO CUARTO - NORMAS DE SEGURIDAD

Artículo 9: Seguridad Laboral.

Para garantizar la seguridad y salud de los alumnos/trabajadores y del personal del Programa Experiencial de Empleo y Formación a la hora de manejar los diferentes equipos y máquinas de su programa experiencial, deberán tenerse en cuenta las siguientes instrucciones:

- a) Los alumnos/trabajadores no podrán utilizar o poner en funcionamiento una máquina sin autorización expresa de su profesor. Cuando se trate de actividades peligrosas o con cierto grado de dificultad, lo hará bajo la supervisión directa del mismo.
- b) No se podrá hacer uso, salvo autorización expresa, de los equipos o máquinas ajenos al propio programa experiencial.
- c) No se permite el uso de máquinas sin sus protecciones, así como manipular las mismas o las protecciones personales.
- d) En los períodos de descanso establecidos no se podrá hacer uso de las máquinas o herramientas.
- e) Cuando por el motivo que fuese (por ejemplo, tomando ciertos medicamentos) los alumnos no se hallen en pleno uso de sus facultades, deberán comunicarlo al profesor y abstenerse de trabajar en situaciones de riesgo. Si la situación es detectada por el profesor, se procederá de igual manera.
- f) Los alumnos/trabajadores 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.
- g) Al término de las clases, los alumnos/trabajadores deberán dejar el puesto de trabajo y las herramientas ordenadas y limpias.
- h) Deberá avisarse inmediatamente al profesor de aquellas situaciones o circunstancias que puedan producir accidentes.
- i) El orden de utilización de cada máquina o equipo se establecerá por el personal docente correspondiente.
- j) Las maquinas deberán estar encendidas únicamente durante su uso, y bajo la vigilancia del personal docente, quedando estrictamente prohibido dejar encendidas las máquinas cuando el usuario no se encuentre en su puesto de trabajo. Es responsabilidad de los docentes, comprobar que las máquinas que no estén es uso se encuentren apagados.



Ayuntamiento de Escatrón

k) No está permitido el préstamo de herramientas, máquinas o equipos a los alumnos/as trabajadores del Programa Experiencial de Empleo y Formación para su uso privado.

l) En caso de accidente o percance de cualquier tipo, se deberá acudir inmediatamente a un centro médico (mutua de accidentes), dando aviso al personal docente y directivo del Programa Experiencial de Empleo y Formación.

m) Cualquier accidente o percance derivado de la inobservancia de las medidas básicas de seguridad del Programa Experiencial de Empleo y Formación, será responsabilidad exclusiva del usuario.

n) Si ocurre un accidente en el trabajo, hay que avisar inmediatamente al monitor, al objeto de confirmar la existencia de un accidente laboral, que determinará los trámites a realizar para recibir la atención médica adecuada. Después de avisar a la Dirección del Programa Experiencial de Empleo y Formación, puesto que en cada accidente hay que rellenar un impreso de investigación del mismo. Además, si no se puede determinar la existencia de dicho accidente, el alumno trabajador se podrá quedar sin asistencia médica o tendrá que abonar él mismo los gastos.

o) Si se sufre un accidente fuera del horario de trabajo, debe acudir a la Seguridad Social o al facultativo que corresponda, como cualquier persona que no pertenezca al Programa Experiencial de Empleo y Formación.

TITULO 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 de los programas experienciales de empleo y formación, así como para la garantía y defensa de los derechos e intereses legítimos de sus alumnos/as-trabajadores.

Artículo 11: Faltas.

Las faltas cometidas por los alumnos-trabajadores se clasificarán, atendiendo a su importancia, reincidencia e intención, en leves graves y muy graves.

1. Son faltas leves:

a) La incorrección con los compañeros, profesores, con el personal del Programa Experiencial de Empleo y Formación o visitantes.

b) El descuido en el ejercicio de sus funciones.

c) Incumplimiento de las normas de vestuario.

Ayuntamiento de Escatrón



Ayuntamiento de Escatrón

-
- d) La falta injustificada de un día al Programa Experiencial de Empleo y Formación.
- e) El incumplimiento de los deberes y obligaciones como alumno/trabajado, siempre que los mismos no deban ser calificados como falta grave o muy grave.
2. Son faltas graves:
- a) Dos faltas injustificadas de un día al Programa Experiencial de Empleo y Formación.
- b) La negligencia inexcusable en el ejercicio de sus funciones.
- c) La desobediencia o indisciplina en el trabajo.
- d) La grave desconsideración, falta de obediencia y respeto con los compañeros, profesores, con el personal del Programa Experiencial de Empleo y Formación o visitantes.
- e) La reincidencia en la comisión de tres faltas leves dentro de una misma fase, cuando hayan mediado sanciones por las mismas.
- f) El consumo de alcohol o droga en el Programa Experiencial de Empleo y Formación.
- g) El incumplimiento de los deberes y obligaciones como alumno/trabajador, siempre que los mismos no deban ser calificados como falta leve o muy grave.
- h) El incumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad y salud laboral que no tenga la calificación de muy grave.
3. Son faltas muy graves:
- a) Tres faltas de asistencia no justificada en un periodo de un mes o nueve faltas durante la primera etapa de formación. En las siguientes fases será la tercera falta de asistencia cometida en una misma fase.
- b) El incumplimiento de la obligación de seguir con aprovechamiento las enseñanzas teórico-prácticas que se imparten en el Programa Experiencial de Empleo y Formación.
- c) Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento, vecindad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- d) El abandono injustificado del Programa Experiencial de Empleo y Formación. Los actos limitativos de la libre expresión de pensamiento, ideas y opiniones.
- e) La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave al Programa Experiencial de Empleo y Formación o al Ayuntamiento.



Ayuntamiento de Escatrón

-
- f) La embriaguez habitual o toxicomanía.
 - g) El tráfico de drogas en el Programa Experiencial de Empleo y Formación.
 - h) Causar graves daños en los locales, material o documentos y bienes del Programa Experiencial de Empleo y Formación, de los alumnos/trabajadores, del personal o visitantes.
 - i) La notoria e injustificada falta de rendimiento del trabajador que comporte inhibición en el cumplimiento de las funciones que tiene atribuidas, y después de ser requerido para que cese en dicho comportamiento.
 - j) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
 - k) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio al derecho a la huelga.
 - l) Los malos tratos de palabra u obra hacia los compañeros, profesores o con el personal del Programa Experiencial o visitantes.
 - m) Haber sido sancionado por la Dirección del Programa Experiencial de Empleo y Formación por dos faltas graves.
 - n) Las conductas que vulneren la intimidad del alumno/trabajador y la consideración debida a su dignidad, comprendida la protección frente a ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual.
 - o) El incumplimiento de las obligaciones como alumno/trabajador en materia de seguridad y salud laboral.

Artículo 12: Sanciones.

Por la comisión de las faltas a que se refiere el presente Reglamento, podrán imponerse las siguientes sanciones:

- a) Por faltas leves: Amonestación de palabra por el monitor y apercibimiento de la Dirección por escrito que se unirá a su expediente.
- b) Por faltas graves: Amonestación por escrito y/o suspensión de empleo y/o sueldo de uno a quince días.
- c) Por faltas muy graves: Suspensión de empleo y/o sueldo de siete días a un mes mediante comunicación expresa de las causas que lo motivan. Expulsión del alumno del Programa Experiencial de Empleo y Formación y despido disciplinario del trabajador.

Artículo 13: Expedientes de exclusión del alumnado trabajador

El procedimiento de instrucción y resolución de los expedientes de exclusión, seguirá los

Ayuntamiento de Escatrón



Ayuntamiento de Escatrón

siguientes trámites, en virtud de lo establecido en el artículo 6.5 de la Orden de 16 de marzo de 2006, por la que se regulan los Programas Experienciales de Empleo y Formación:

1-. Acuerdo de iniciación del expediente: Dentro de los tres días siguientes al acaecimiento de los hechos que dieron lugar a la propuesta de exclusión, la Dirección del Programa Experiencial de Empleo y Formación comunicará por escrito al alumno/trabajador los motivos de apertura del expediente.

2-. Alegaciones: Una vez recibida la comunicación referida en el párrafo anterior, el alumno/trabajador dispondrá de un plazo de tres días para formular por escrito al responsable del Programa Experiencial de Empleo y Formación las alegaciones que estime oportunas.

3-. Informe y resolución: Vistas las alegaciones del alumno/trabajador la Entidad Promotora resolverá lo que proceda y lo comunicará a la Dirección Provincial. A partir de la comunicación al alumno del inicio del procedimiento de exclusión, se producirá la suspensión cautelar de asistencia del alumno y no deberá asistir al Programa Experiencial de Empleo y Formación ni tendrán derecho a percibir la beca, en su caso, hasta que se resuelva sobre su exclusión. Si la resolución es favorable a la exclusión, ésta se producirá con efectos desde la fecha de comunicación del inicio del procedimiento. Si no procediera la exclusión, el alumno se reincorporará al Programa Experiencial de Empleo y Formación, teniendo derecho a percibir, en su caso, las becas correspondientes al período de suspensión cautelar.

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, el centro conservará copia del escrito notificado al alumno/trabajador y la constancia de su recepción por el mismo.

Para los expedientes de expulsión se aplicará lo dispuesto en el artículo 13 del presente Reglamento.

El expediente comenzará con comunicación escrita dirigida por la Dirección del Programa Experiencial de Empleo y Formación al interesado, 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 escuchado 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. El alumno/trabajador deberá acusar recibo de la comunicación a la Dirección del centro.

El expediente terminará con la resolución que, a la vista de las alegaciones del alumno/trabajador y las pruebas que aporte en su defensa, adopte la Dirección.

Dicha resolución se notificará al alumno/trabajador en forma que quede constancia al centro de su recepción. La Dirección anotará en los expedientes personales del alumnado trabajador las sanciones impuestas.

Ayuntamiento de Escatrón



Ayuntamiento de Escatrón

El Programa Experiencial de Empleo y Formación deberá comunicar por escrito a la Dirección Provincial la incoación de todo procedimiento disciplinario contra un alumno/trabajador, así como la resolución decidida en dicho procedimiento.

Cuando en atención a los hechos constitutivos de la falta grave o muy grave, la buena marcha de la acción formativa o del trabajo pudieran verse afectados, a propuesta de la Dirección del Programa Experiencial de Empleo y Formación, se podrán adoptar aquellas medidas cautelares que se consideren más oportunas, poniendo este hecho en conocimiento de la Dirección Provincial.

Disposición Adicional Primera. El Reglamento se modificará cuando la legislación vigente lo requiera.

Disposición Adicional Segunda. En lo no establecido en el presente reglamento interno, se estará en lo dispuesto en la legislación laboral, y demás aplicable.

Disposición Final. El presente Reglamento de Régimen Interior entrará en vigor una vez aprobado por la Entidad Promotora.