



**ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL PLENO DEL  
AYUNTAMIENTO DE ALCONCHEL (BADAJOZ).**

**CLASE DE SESIÓN: ORDINARIA**

**CONVOCATORIA: Primera**

**FECHA: 30-12-2015**

**SRES. ASISTENTES:**

**Alcalde-Presidente**

D. Óscar Díaz Hernández.

**Concejales Asistentes:**

Dña. Francisco Fuertes Toro.

Dña. Elena González Novoa.

D. Juan Luis Santiago Gil.

D. Jesús Pérez Para.

**Secretaria-Interventora:**

Dña. Agustina Soto Mogío.

**Concejales Ausentes:**

Dña. M.<sup>a</sup> José Leal Hernández.

D. Luis Torvisco Rodríguez.

D.<sup>a</sup>. M.<sup>a</sup> del Carmen García López.

Dña. M.<sup>a</sup> del Pilar Nogales Nogales.

En la villa de Alconchel a 30 de Diciembre de 2015 y siendo las 19.11 horas, para dar cumplimiento a lo establecido en el art. 46.2 a) párrafo segundo de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en relación con el art. 78.1 del Reglamento de Organización Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, se reunieron los Sres. anteriormente relacionados en las dependencias de la Casa Consistorial, con la asistencia de la Secretaria de la Corporación, que certifica, tratándose los siguientes puntos del orden del día:



**I. APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL ACTA DE LA ÚLTIMA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 17 DE SEPTIEMBRE DE 2015; DEL ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA Y URGENTE DE 06 DE OCTUBRE DE 2015 Y DEL ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL 23 DE NOVIEMBRE DE 2015.**

Preguntados los Sres. Concejales asistentes sobre si deseaban formular alguna observación sobre el acta de la sesión ordinaria celebrada el 17 de Septiembre de 2015 dando cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 91.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre (ROF).

D. Jesús Pérez Para manifiesta no estar de acuerdo con el párrafo que se transcribe a continuación y pide su retirada:

*“D. Jesús Pérez Para dice literalmente lo siguiente, dirigiéndose al Alcalde :” cuando estabas en la oposición querías aprobarlo antes del 01 de enero del año en el cual se aplicaría el presupuesto. El año pasado dijistes que en febrero o marzo”.*

*El Sr. Alcalde le responde: que su intención es aprobar los presupuestos anuales del Ayuntamiento antes de finalizar el año anterior al que vaya a aplicarse o en el año en curso en el pleno ordinario de Marzo, pero en este año 2015 por diversas circunstancias no ha sido posible dado que antes de las elecciones locales y autonómicas de Mayo de 2015 no estaba elaborado y después con la Constitución de la nueva Corporación y el cambio de Secretaria Interventora se ha demorado”.*

Asimismo indica que en ruegos y preguntas donde dice “ Durante 8 años de legislatura que he estado, siempre se han entregado las actas de arqueo, pero en Mayo de 2015 no me hicisteis entrega de la misma”, debe decir “ Durante 8 años que he estado, siempre se han entregado las actas de arqueo, pero en Mayo de 2015 no me hicisteis entrega de la misma”.

La Sra. Secretaria pide la palabra al Sr. Alcalde para hacer una observación y expone que en los términos establecidos en el artículo 109 del Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídicos de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre, “en cada sesión el Secretario extenderá acta en la que habrá de constar:**a)** Lugar de reunión, con expresión del nombre del Municipio y local en que se celebra;**b)** Día, mes y año;**c)** Hora en que comienza.**d)** Nombre y apellidos del Presidente, de los miembros de la Corporación presentes, de los ausentes que se hubiesen excusado y de los que falten sin excusa;**e)** Carácter ordinario o extraordinario de la sesión, y si se celebra en primera o en segunda convocatoria;**f)** Asistencia del Secretario, o de quien legalmente le sustituya, y presencia del funcionario responsable de la Intervención, cuando concurra;**g)** Asuntos que examinen, opiniones sintetizadas de los grupos o miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e



*incidencias de éstas;h) Votaciones que se verifiquen y en el caso de las nominales el sentido en que cada miembro emita su voto. En las votaciones ordinarias se hará constar el número de votos afirmativos, de los negativos y de las abstenciones. Se hará constar nominalmente el sentido del voto cuando así lo pidan los interesados;i) Parte dispositiva de los acuerdos que se adopten;j) Hora en que el Presidente levante la sesión”.* La Secretaria traslada a los Srs. Concejales que la normativa exige que conste en acta lo expuesto con anterioridad pero en ningún momento se hace alusión a la transcripción literal de las intervenciones. Por ende, la redacción de las actas compete a ella.

El Sr. Alcalde acepta las peticiones de D. Jesús Pérez Para y seguidamente se pasa a la votación resultado aprobada por mayoría simple con las salvedades expuestas, con el voto a favor de D. Óscar Díaz Hernández, Alcalde del Ayto. De Alconchel, por D. Francisco Fuertes Toro concejal del P.S.O.E. y por Dña. Elena González Novoa, concejala del P.S.O.E. Se abstienen D. Juan Luis Santiago Gil y D. Jesús Pérez Para, concejales de A.E.S.A.

Seguidamente el Sr. Alcalde pregunta a los Sres. Concejales asistentes sobre si desean formular alguna observación sobre el acta de la sesión extraordinaria y urgente de 06 de Octubre de 2015 y el acta de la Sesión Extraordinaria celebrada el 23 de Noviembre de 2015, dando cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 91.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre (ROF), y no existiendo ninguna salvedad las meritadas actas son aprobadas por unanimidad de los concejales presentes en el Pleno.

## **II. INFORMACIÓN DE LA ALCALDÍA Y CONCEJALES DELEGADOS.**

Seguidamente el Sr. Presidente del Pleno, hace saber que con fecha de 30 de Octubre de 2015 se ha enviado telemáticamente al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, a través de la Oficina Virtual, la ejecución del tercer trimestre del presupuesto de 2015, de conformidad con el art. 16 de la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información, modificada por la Orden HAP 2082/2014, de 7 de noviembre.

Asimismo, a través de la misma plataforma virtual se ha enviado los datos relativos al Periodo Medio de Pago de la Entidad relativo al tercer trimestre, de conformidad con el artículo 4.1.b) de la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información, modificada por la Orden HAP 2082/2014, de 7 de noviembre.

El Sr. Alcalde, pregunta a la oposición si han recibido el acta de arqueo de fecha 13 de junio de 2015, a lo que los Señores asistentes responden afirmativamente.

A continuación, el Sr. Alcalde hace mención al **empleo** creado en la localidad.



El Ayuntamiento ha contratado en Noviembre a diez personas, previa preselección del SEXPE, en los puestos de : 4 auxiliares de geriatría, una cocinera y dos auxiliares de refuerzo para los Pisos Tutelados; dos dinamizadores turísticos y un dinamizador deportivo al amparo de la Orden de 05 de agosto de 2015 por la que se aprueba la convocatoria para el ejercicio 2015 de las subvenciones del Programa de Empleo de Experiencia, en relación con el Decreto 150/2012, de 27 de julio, por el que se aprueban las bases reguladoras del Programa de Empleo de Experiencia en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura,(DOE Nº 153 de 10 de agosto de 2015).

Del mismo modo, el Ayuntamiento de Alconchel ha contratado de los 9 puestos concedidos por la Junta de Extremadura en virtud de Decreto 287/2015, de 23 de Octubre, por el que se regula el Plan de Empleo Social en el ámbito de la Comunidad Autónoma y se aprueba la primera convocatoria de dichas subvenciones, a cinco trabajadores en el mes de diciembre que desempeñarán su trabajo durante seis meses a jornada completa, tales como auxiliar de biblioteca, auxiliar administrativo, limpiadora, oficial de albañilería y peón de usos múltiples. El resto, cuatro puestos serán contratados en el primer semestre de 2016.

Próximamente se convocará el puesto de guarda rural.

Por otro lado, han comenzado las obras del AEPSA 2015, consistentes en “ACERADOS Y RED DE SANEAMIENTO C/ LIBERTAD” para la realización de obras de interés general y social del programa de fomento de empleo agrario “ Garantía de Rentas”, a ejecutar por el Exmo. Ayuntamiento de Alconchel (Badajoz), expediente es el nº 06700-15-BC-01. Se formalizarán 99 contratos, 93 de peones, 5 de oficial de primera y uno de oficial de segunda.

Seguidamente alude a la **licitación del bar de la piscina** por concurso y procedimiento negociado sin publicidad, en la categoría de contrato administrativo especial, el cual se ha adjudicado finalmente a D. Jose Antonio López Ramallo, durante dos años susceptible de prórroga por otros dos más.

En relación con el **Centro de Educación Infantil de Alconchel** conocida como Guardería, el Sr. Alcalde expone que aunque en el Pleno de 17 de Septiembre de 2015, se expuso la problemática subyacente dado que no existía por parte de la Junta de Extremadura autorización para la apertura de la misma, se está haciendo todo lo posible para abrirla como C.E.I. , una vez tengamos redactado y aprobado el Plan de Autoprotección. Hasta que no llegue ese momento estará abierta no como guardería sino como centro de educación no reglada, en cumplimiento del acuerdo al que llegamos con los padres y con la arrendataria del local. Por ello se ha prorrogado el contrato con la arrendataria. Exponer que para obtener subvención de la Junta de Extremadura para sufragar los gastos de funcionamiento del C.E.I. necesitamos tal autorización.

Seguidamente el Sr. Alcalde alude a algunas cuestiones **urbanísticas**.



En primer lugar, sobre el Plan General Municipal se expone que se ha dado un impulso definitivo y que se va a publicar un nuevo Informe de Impacto Ambiental para de nuevo aprobarlo inicialmente. La raíz de ello deriva en la modificación de la normativa ambiental que nos obliga a iniciar los trámites de medio ambiente e información pública.

Por otro lado, en relación con la Urbanización de San Roque, comentar que se está realizando un levantamiento topográfico para de forma correcta y adecuada hacer las cesiones de terrenos y viales correspondientes. Para ello y antes de quedar constancia formal en las escrituras, el constructor tiene la obligación de asfaltar los viales que estén en mal estado como la C/ García Lorca.

Se va a solicitar asimismo a Confederación Hidrográfica del Guadiana adjuntado el Plan Hidrológico Hidráulico de la localidad Informe sobre las posibilidades de construcción y los trámites a seguir, de conformidad con la normativa vigente.

Sobre la **formación**, indica el Presidente del Pleno, que ha comenzado con fecha de 01 de diciembre de 2015, una nueva escuela taller para ejecutar la obra de la subida a nuestro Castillo. El taller se denomina 06/AP/177/2015, ALMINAR VI “ ENTORNO CASTILLO MIRAFLORES” de conformidad con el Decreto 100/2013, de 18 de junio, por el que se regula el programa de Formación Profesional Dual @prendizext, mediante acciones en alternancia de formación y empleo, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura y se establecen las bases reguladoras de concesión de subvenciones para dichos programas.

Sobre las **obras** menciona los nuevos nichos que se van a construir en el Cementerio Municipal. Dada las dimensiones de los nichos caben 12 en cada uno de los bancales.

Y por último, en relación con la **salud**, comenta que estamos a la espera de un programa de salud comunitario muy interesante para nosotros, encabezado por Marcos Marchioni, el cual es una inminencia, cuya duración será de 2 a 3 años.

Además existen nuevos retos para el Centro de Salud de Alconchel, como la realización de ecografías, la realización de infiltraciones, etc. La telemedicina está estancada porque no tenemos fibra óptica para su buen funcionamiento. Y la problemática existente es que la compañía de teléfonos desea instalar un cable aéreo mientras el Plan Territorial de Alqueva lo impide.



### **III. APROBACIÓN SI PROCEDE DE LA CUENTA GENERAL DEL EJERCICIO ECONÓMICO DE 2014.**

Seguidamente el Alcalde expone que elaborada la Cuenta General del ejercicio 2014.

Sometida a Dictamen favorable de la Comisión Especial de Cuentas con fecha de 01 de Octubre de 2015.

Expuesta al público en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, con fecha de 16 de Octubre de 2015, anuncio 6122, boletín 198, por el plazo de 15 días y 8 más para que los interesados puedan presentar reclamaciones, reparos u observaciones, para posteriormente someterse a aprobación del Pleno junto con los informes de la Comisión Especial y de las reclamaciones y reparos formulados, en su caso.

Expirado el plazo sin presentación de reclamación, reparo u observación alguna.

En cumplimiento del artículo 212 apartado cuarto del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobada por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo,

#### **ACUERDO**

**PRIMERO.** Proponer al Pleno aprobar la Cuenta General del ejercicio económico 2014.

**SEGUNDO.** Remítase al Tribunal de Cuentas en cumplimiento del artículo 212.5 del TRLHL.

D. Juan Luis Santiago Gil y D. Jesús Pérez Para, dicen no estar de acuerdo con algunas cuestiones sobre las Cuentas porque no reflejan la imagen fiel de la realidad. D. Juan Luis Santiago Gil le comenta al Sr. Alcalde que no le importaría que el Ayuntamiento se endeudara más si ello beneficiara a la población de Alconchel. *“Pero vemos que no es así porque no se han incrementado los puestos de trabajo y sí se han subido las tasas”*.

El Sr. Alcalde comenta que existe un Resultado Presupuestario positivo por importe de 276.723,14 €, una recaudación neta en 2014 de 1.501.326,12 € y unos pagos de 1.581.916,76 €. Sin embargo, estas dos últimas magnitudes tenemos que tenerlas en cuenta conociendo las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre de 2014 por importe de 66.513,73 y unos derechos pendientes a 31 de diciembre de 2014 por importe de 423.827,51€. E indica que se cumplen con los parámetros exigidos por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

D. Juan Luis Santiago Gil, no parece estar satisfecho porque existe precariedad en los puestos de trabajo. No quiere que el Sr. Alcalde venda fiestas cuando la realidad es que no se genera el suficiente empleo. Tampoco desea que se contrate a amigos por el Ayuntamiento, sino a personas con la titulación debida y cualificada para el puesto que se oferte.



D.Óscar Díaz Hernández, Alcalde del Ayuntamiento de Alconchel comenta que no existe Plan de Ajuste en la localidad; que se va cumpliendo con las remisiones al Ministerio de Hacienda a través de la Oficina Virtual de Entidades Locales y que espera que esta situación de depresión económica española se supere para que nuestros vecinos puedan gozar de una mejor calidad de vida, aunque desde el Ayuntamiento se está intentando mitigar tal situación.

Revisada la misma, y expuesto, por la Secretaria-Interventora del Ayuntamiento, los documentos obrantes en él, se somete a debate y votación, siendo aprobada por mayoría simple con el voto a favor de D. Óscar Díaz Hernández, Alcalde del Ayto. De Alconchel, por D. Francisco Fuertes Toro concejal del P.S.O.E. y por Dña. Elena González Novoa, concejala del P.S.O.E.. Se abstienen D. Juan Luis Santiago Gil y D. Jesús Pérez Para, concejales de A.E.S.A.

**IV. ADHESIÓN AL CONVENIO DE COLABORACIÓN, SUSCRITO ENTRE LA JUNTA DE EXTREMADURA Y EL MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD DE FECHA 18 DE JUNIO DE 2014, SOBRE SISTEMA DE INFORMACIÓN DE USUARIOS DE LOS SERVICIOS SOCIALES (SIUSS).**

El Sr. Alcalde, expone a continuación que atendida petición de la Consejería de Empleo, Mujer y Políticas Sociales, en la que se hace alusión a la firma de un nuevo convenio entre la Junta de Extremadura y el Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad para la difusión e implantación del Sistema de Información de Usuarios de Servicios Sociales ( SIUSS) firmado con fecha de 18 de junio de 2014, publicado en el DOE nº 178, el 16 de Septiembre de 2014; es por lo que resulta necesario que este Ayuntamiento como Entidad integrada y promotora del Servicio Social de Base nº 78, adopte acuerdo de adhesión al mencionado Convenio, mediante la firma del protocolo establecido al efecto, para que puedan las trabajadoras sociales del Servicio Social de Base utilizar el programa informático correspondiente, proponiendo en consecuencia se adopte el citado acuerdo.

Es por lo que se propone al Pleno Corporativo la adopción de los siguientes

**ACUERDOS**

**PRIMERO.** Adherirse este Ayuntamiento como Entidad promotora e integrada en el Servicio Social de Base de Extremadura nº 078 Alconchel, al convenio firmado con fecha de 18 de junio de 2014 entre la Junta de Extremadura y el Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad para la difusión e implantación del Sistema de Información de Usuarios de Servicios Sociales ( SIUSS).

**SEGUNDO:** Autorizar al Sr. Alcalde, o a quien legalmente le sustituya en el ejercicio de su cargo, para firmar el protocolo de adhesión al mencionado convenio.



**TERCERO:** Que el Ayuntamiento de Alconchel es responsable del fichero denominado SERVICIOS SOCIALES Y MAYORES y debidamente declarado e inscrito en la Agencia Española de Protección de Datos con el número 2132110033.

Examinado el expediente se somete a debate y votación del Pleno, resultando aprobado por unanimidad de los miembros presentes.

**V. APROBACIÓN EN SU CASO DE LA SOLICITUD DE INSRIPCIÓN/ ACREDITACIÓN DE CENTROS Y ENTIDADES DE FORMACIÓN PARA LA ESPECIALIDAD DE COMPETENCIAS CLAVES EN MATEMÁTICAS Y LENGUA DEL CENTRO DE FORMACIÓN SITUADO EN CARRETERA DE BADAJOZ S/N.**

El Sr. Alcalde expone que observada la necesidad de homologar el centro de formación de la localidad sito en Carretera de Badajoz S/N, en la especialidad de “competencias claves lengua” y “competencias claves matemáticas”, en los términos establecidos en el Real Decreto de 18 de enero por el que se regulan los certificados de profesionalidad y de conformidad con lo establecido en el Decreto 168/2012, de 17 de agosto, por el que se regula la gestión de la formación profesional para el empleo, en materia de formación de oferta, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, y se establecen las bases reguladoras de las subvenciones públicas destinadas a su financiación.

Es por lo que se propone al Pleno Corporativo la adopción de los siguientes

**ACUERDOS**

**PRIMERO.** Solicitar la inscripción/acreditación de centros y entidades de formación para las especialidades de “competencias claves lengua” y “competencias claves matemáticas” del centro de formación de la localidad sito en Carretera de Badajoz, s/n.

**SEGUNDO:** Autorizar al Sr. Alcalde o a quien legalmente le sustituya, para la firma de cuantos documentos sean necesarios.

Y añade que en su momento se homologó el centro de formación de Alconchel para los servicios sociosanitarios, pero que de conformidad con la normativa vigente necesitamos ampliar las homologaciones para impartir otras formaciones.

Al hilo de las homologaciones indicadas y de la retirada del centro de Alconchel adscrito al de Olivenza para superar y obtener el graduado en educación secundaria obligatoria, surgen cuestiones sobre las equivalencias entre el graduado escolar y el graduado en educación secundaria obligatoria.



El Sr. Alcalde y D. Juan Luis Santiago Gil, portavoz de A.E.S.A no ven justo que no se haya equiparado el antiguo graduado escolar al actual graduado en educación secundaria obligatoria para no perjudicar a los que no se formaron con la normativa vigente.

Examinado el expediente se somete a debate y votación del Pleno, resultando aprobado por unanimidad de los miembros presentes.

## **VI. DACIÓN DE CUENTA DE LOS DECRETOS Y RESOLUCIONES DE ALCALDÍA.**

El Sr. Alcalde Presidente, señala que en aras a una mayor transparencia dará cuenta en cada sesión ordinaria de las Resoluciones adoptadas desde el último pleno ordinario, en los términos del art. 42 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF), aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre (BOE de 22 de diciembre), el cual dispone: *«El Alcalde dará cuenta sucinta a la Corporación, en cada sesión ordinaria del Pleno, de las resoluciones que hubiere adoptado desde la última sesión plenaria ordinaria para que los Concejales conozcan el desarrollo de la administración municipal a los efectos del control y fiscalización de los órganos de gobierno, previstos en el art. 22.2 a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril».*

El Alcalde a continuación expone cada una de las Resoluciones de Alcaldía adoptadas desde el último pleno ordinario de 17 de Septiembre de 2015, sin embargo no se hace constar en acta la transcripción literal de las mismas por afectar algunas a datos personales y protegidos.

Entre las mismas se encuentran: las Resoluciones de licencias de obras, segregaciones, comunicaciones ambientales; la licitación de las Fincas Las Herrerías y la Cobanada; la Resolución de adjudicación del bar de la Piscina por procedimiento negociado sin publicidad; la aprobación de las bases del Plan de Empleo Social; la designación del vicepresidente de la Comisión Local de Viviendas así como la Convocatoria de la misma para la celebración con fecha de 04 de diciembre de 2015; el decreto de contratación de trabajadores acogidos al Decreto de Empleo y Experiencia 150/2012, de 27 de julio, por el que se aprueban las bases reguladoras del programa de empleo de experiencia en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura al que remite la Orden de 05 de Agosto de 2015, por la que se aprueban las bases reguladoras del Programa de Empleo y Experiencia en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura , (DOE N° 153 de 10 de agosto de 2015) mediante el cual se contrata en Alconchel a dinamizadores turísticos, deportivos; auxiliares de geriatría, refuerzo y cocina; la concesión de tarjetas de estacionamientos para personas con reducida movilidad; decretos de convocatoria de Pleno...

El portavoz de AESA, D.Juan Luis Santiago Gil, hace alusión a la licencia de explotación de granja de pollos, a lo que el Sr. Alcalde le contesta que la misma es ecológica.



## **VII. MOCIONES, EN SU CASO.**

## **VIII. SECCIÓN DE URGENCIA, EN SU CASO.**

Seguidamente, haciendo uso de la facultad que al efecto concede el Art. 83 y 91.4 del Real Decreto 2568/1986 de 28 de Noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, el Sr. Alcalde pone de manifiesto la necesidad de incluir dentro del Orden del Día, en la Sección de Urgencia, la aprobación en su caso del Reglamento de Régimen Interno del programa de formación dual @prendizext ALMINAR V de ATENCIÓN SANITARIA así como el Reglamento de Régimen Interno del programa de formación dual @prendizext ALMINAR VI denominada “ENTORNO CASTILLO MIRAFLORES” previa petición por parte de las directoras de los programas mencionados. El Pleno lo toma en consideración por razones de urgencia.

El Señor Alcalde a continuación alude al Borrador de Reglamento de Régimen Interno del programa dual @prendizext denominado ALMINAR V de “ATENCIÓN SANITARIA”, el cual transcribo a continuación:

### **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN DUAL @PRENDIZEXT DENOMINADO ALMINAR V DE ATENCIÓN SANITARIA.**

#### **PREÁMBULO**

1. El Reglamento de Régimen Interno del programa @prendizext “ALMINAR V” del Ayuntamiento de Alconchel, define sus finalidades y objetivos, marca la organización general por la que se rige el centro, regula las relaciones profesionales entre sus miembros y además contiene normas generales de convivencia del colectivo de personas que componen el propio programa.

2. En el programa @prendizext “ALMINAR V” las funciones de los órganos y responsables internos, se ejercen sin perjuicio de la superior decisión de la organización promotora del proyecto, y de las normas exigidas por la Dirección General de Formación para el Empleo de la Junta de Extremadura y otras instituciones que financian el proyecto.

3. Los/as trabajadores/as que se rigen por las normas contenidas en el presente Reglamento son los/as que a la fecha de su aprobación están vinculadas con el mismo, el Equipo Técnico del Centro, a saber: Directora- Coordinadora de formación, Monitora de la rama Social y Monitora de la rama Sanitaria. También se aplicará al alumnado con contrato para la formación y el aprendizaje.

4. Si alguna de las normas recogidas en este Reglamento con mención expresa a las de carácter laboral lesionara gravemente los derechos de los/as trabajadores/as del programa y entrará



en contradicción con la legislación laboral vigente, se atenderá a lo dispuesto en esta última (Estatuto de los/as trabajadores/as).

5. Tanto el equipo técnico como los/as trabajadores/as asumirán, además de los derechos y deberes recogidos en las “Normas Generales de Convivencia”, los específicos de su contrato y los generales que se reconocen en el Estatuto de los/as trabajadores/as.

L REGLAMENTO CONSTA DE CINCO PARTES:

I. FUNDAMENTACIÓN.

II. ORGANIZACIÓN GENERAL.

III. ORGANIZACIÓN OPERATIVA.

IV. NORMAS LABORALES.

V. NORMAS GENERALES.

### **I. FUNDAMENTACIÓN**

a) Los programas de formación dual @prendizext, tienen como objeto establecer un programa de formación profesional dual, mediante acciones en alternancia de formación y empleo. El programa se configura como política activa de empleo con la que se persigue mejorar las posibilidades de inserción laboral y cualificación profesional de la personas desempleadas inscritas en el SEXPE, mediante actuaciones integradas de empleo y formación especialmente vinculadas al cambio del modelo productivo y a los requerimientos de las actividades económicas emergentes y/o con potencial para la generación de empleo.

Todo proyecto social, está obligado a contribuir al desarrollo local, generando en su entorno plataformas de colaboración social sobre proyectos concretos de promoción socio-económica e incidiendo en la dinamización de la actividad social del municipio y su entorno. Junto a ello, también es un centro de formación integral, favoreciendo la formación como personas del colectivo de alumnos/as-trabajadores/as, que permita su inserción social y laboral en nuestra sociedad.

b) Las finalidades son:

1. Finalidad de desarrollo y empleo: Debe convertirse en un instrumento de dinamización para el desarrollo armónico e integral y facilitar la integración e inserción profesional de sus alumnos-trabajadores.

2. Finalidad de organización interna: Busca consolidar una organización eficaz mediante un sistema de trabajo en equipo y participativo.



3. Finalidad de formación: Pretende la cualificación profesional de 10 alumnos/as trabajadores/as en (SSCS0108) ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS EN EL DOMICILIO, a través de una metodología activa y participativa que alterne formación teórica y práctica, a la vez se ofrece una educación compensatoria de las posibles carencias formativas básicas de su alumnado y completa ambas formaciones con unos contenidos complementarios que facilitan otros conocimientos de interés.

c) Los objetivos generales son:

- Participar en el plan de desarrollo y dinamización social para la localidad, gestionando la inserción profesional de los/as alumnos/as trabajadores/as que lo integran.

- Gestionar con eficacia los caudales públicos de los que se nutre, administrando las subvenciones públicas recibidas, realizando las compras necesarias para su funcionamiento y cumpliendo puntualmente -en plazos y forma- las justificaciones de los gastos exigidos por la Dirección General de Formación para el Empleo.

- Dotarse de una estructura de funcionamiento y organización participativa y eficaz.

- Difundir la existencia del programa mediante un proceso de promoción entre los vecinos, agentes sociales e instituciones de la Mancomunidad, así como mantener relación con otros programas @prendizext, Instituciones, Entidades, Colectivos y Grupos de Extremadura.

- Facilitar a los/as alumnos/as trabajadores/as una formación básica que refuerce la base de su cualificación profesional y contribuya a incrementar sus conocimientos en los diferentes ámbitos instrumentales.

- Completar la formación básica y específica de los/as alumnos/as trabajadores/as con otras de tipo complementario, que incidan en aspectos que siendo de interés para su formación integral como personas y profesionales.

- Realizar las tareas encomendadas por la entidad promotora en la localidad acomodándolas al proceso formativo de los/as alumnos/as trabajadores/as y a la realización de otras acciones municipales que contribuyan a la mejora de su entorno social.

d) El programa @prendizext “Atención sociosanitaria a personas en el domicilio” asume la participación como opción metodológica, al considerarla fórmula idónea para plantear la transformación de realidades y practicas grupales y comunitarias; metodología de la participación, como estilo de trabajo de un centro social, que engloba a un amplio colectivo humano, y metodología de la participación como herramienta educativa para desarrollar el proceso de aprendizaje que tiene encomendado.



## **II. ORGANIZACIÓN GENERAL**

a) Eficacia, participación, conjunción, autonomía, responsabilidad, flexibilidad y coordinación son los criterios organizativos del programa. Criterios que se recogen en una organización que a su vez, responde a dos niveles o modalidades:

**Organización General:** es la que surge del reparto de las funciones institucionales internas y participativas.

**Organización Operativa:** es la que responde a la distribución de responsabilidades técnicas entre el personal directivo, docente y auxiliar en la realización de las actividades específicas del programa.

b) La Organización General obedece a la implicación de tres responsabilidades alrededor del centro: institucional, interna y social.

c) La máxima responsabilidad institucional del programa @prendizext “Atención sociosanitaria a personas en el domicilio” corresponde al Ayuntamiento de Alconchel, como entidad promotora, representada por el Alcalde-Presidente. Esta responsabilidad es compartida por el Servicio Extremeño Público de Empleo en los términos que establece la normativa vigente sobre el programa @prendizext.

d) Las responsabilidades institucionales e internas deben estar apoyadas por una serie de responsabilidades sociales que competen al Ayuntamiento de Alconchel. El programa debe comprometerse a arbitrar fórmulas de relación fluida y permanente con representantes políticos, sindicales, empresariales, educativos, vecinales, culturales y sociales en general. De esta forma quedará patente su vocación de centro abierto al territorio y a la sociedad donde se ubica y se facilitará su implicación en el entramado social.

Las responsabilidades internas o específicas del programa se reparten en dos planos, cada uno de los cuales se formaliza, mediante los siguientes órganos de funcionamiento y participación:

### **EL EQUIPO TÉCNICO:**

Es el órgano técnico de trabajo colectivo del programa. Está integrado por el personal docente (Monitora área sanitaria, Monitora área social y Directora- Coordinadora) del centro. Se encargará del seguimiento del proyecto, actividades y tareas emprendidas y de canalizar la participación de todos/as los/as trabajadores/as en la gestión del centro. La asistencia a las reuniones del Equipo Técnico es inexcusable.



El Equipo Técnico se reúne en sesión ordinaria una vez al trimestre y con carácter extraordinario cuando así lo decida el propio equipo.

### **ÓRGANO CONJUNTO:**

El órgano conjunto es el instrumento que velará por la eficacia del Programa Formativo del programa, así como del seguimiento de las Normas de Convivencia, además de servir de foro de discusión de todas aquellas sugerencias que contribuyan a la mejora y enriquecimiento del mismo.

Lo compondrán un representante del Ayuntamiento de Alconchel y el Equipo Técnico. Se reunirá de forma periódica para la supervisión de los puntos anteriormente mencionados.

### **III. ORGANIZACIÓN OPERATIVA**

#### **ÁREAS DE TRABAJO:**

Se organiza en las siguientes áreas de trabajo, con sus respectivas funciones cada una:

#### **1. ÁREA DE DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN:**

Funciones:

##### **Dirección/Coordinación de formación:**

- Representación técnica del centro ante el Ayuntamiento de Alconchel y el resto de instituciones implicadas.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de todas las áreas de trabajo del centro, revisando las funciones de cada uno/a de los/as trabajadores/as y de las tareas encomendadas, así como los planes y programas del centro.
- Coordinar directamente la administración y gestión del programa, así como el Plan de Inserción Laboral.
- Imponer sanciones leves, graves y muy graves a propuesta del Equipo Técnico o por iniciativa propia y siempre previo consenso del Equipo Técnico y Directivo, a los/as alumnos/as, trasladando las propuestas de expulsión, en caso de reincidencia en falta grave, al Órgano Conjunto.
- Propiciar un ambiente de trabajo cordial, favoreciendo la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de conflictos.
- Informar de manera veraz y puntualmente sobre las gestiones relativas al programa.
- Programación, docencia y evaluación en el área de Formación Básica.



- Coordinar las actividades docentes.
- Llevar a cabo las labores tutoriales.
- Elaborar, en colaboración, con los restantes miembros del equipo el horario general de cada una de las fases.
- Asesorar metodológicamente a las monitoras.
- Compensar culturalmente a los/as alumnos/as trabajadores.
- Supervisar y controlar la evaluación formativa.
- Organizar las actividades complementarias.
- Imponer sanciones al alumnado.
- Sustituir a otras/os docentes cuando fuera necesario.
- Colaboración en la elaboración, adaptación e implantación del plan de inserción laboral de los/las alumnos/as trabajadores.
- Analizar el propio desempeño y el programa formativo desarrollado.

## **2. ÁREA DE DEPENDENCIA:**

Funciones:

### **Monitoras de área Sanitaria y área Social:**

- Programación, docencia y evaluación de la teoría y la práctica de su especialidad.
- Responsabilidad sobre el aula o taller y sobre las actuaciones efectuadas en los mismos.
- Tutora de los/as alumnos/as que conforman el programa.
- Ejecutar las prácticas de acuerdo a su programación y en coordinación con la dirección.
- Responsabilidad sobre las herramientas, maquinaria y materiales de sus aulas o talleres, realizando inventario y recuento de todos ellos.
- Del mismo modo se responsabilizará y dará cuenta semanalmente de los modelos de seguimiento de alumnos/as, incluidas las incidencias diarias, utilizando para tal fin modelos normalizados de fichas, así como colaborar con la Coordinadora de Formación en la redacción del Plan de Formación y el Plan de trabajo Semestral.



- Sustituir a otras docentes cuando fuera necesario.
- Imponer sanciones al alumnado.
- Participar activamente en la organización y desarrollo de las actividades programadas por el centro.
- Verificar y hacer respetar las medidas de seguridad e higiene que deberán adoptarse a la hora de realizar las prácticas y trabajos encomendados.
- Programar su actuación de manera flexible coordinándola con el resto de acciones formativas y con los demás profesionales de la formación.
- Implementar las acciones formativas, acompañar y proporcionar orientaciones para el aprendizaje y cualificación de los/as trabajadores/as.
- Evaluar los procesos y resultados del aprendizaje para mejorarlos y verificar el logro de los objetivos establecidos.
- Analizar el propio desempeño y el programa formativo desarrollado.
- Incorporar los cambios en los procesos de formación según las exigencias del entorno, contribuyendo a la mejora de la calidad de la formación.

Siempre teniendo en cuenta y sin dejar de perder de vista las funciones correspondientes de cada uno de estos profesionales contempladas en la guía de coordinación y siempre sujetas a las modificaciones propuestas por la entidad correspondiente.

#### **IV. NORMAS LABORALES.**

##### **HORARIOS Y CALENDARIOS:**

1. La jornada laboral será a tiempo completo del programa @prendizext “Atención sociosanitaria a personas en el domicilio” del Ayuntamiento de Alconchel, distribuidas de lunes a viernes, de 08:00 a 15:00 horas. Dichos horarios podrán ser modificados por acuerdo entre las partes, contando con los descansos que establece la ley. Se considera jornada laboral tanto las horas dedicadas a formación teórico-práctica, como las dedicadas a trabajos reales.

2. Los horarios y las jornadas laborales de los miembros del Equipo Técnico del Programa @prendizext son:

- Monitoras del área social y sanitaria, jornada parcial (75%) matinal, de lunes a viernes.



- Directora-Coordinadora de formación, jornada completa matinal, de lunes a viernes.

Dichos horarios podrán ser modificados por acuerdo entre las partes, con los descansos que establece la ley.

3. Los/as trabajadores/as/as tendrán derecho a un descanso diario de 30 minutos.

4. Durante la jornada laboral no estará permitido la realización de tareas ajenas al programa. Cualquier excepción a esa norma será fijada una vez exista acuerdo entre el Ayuntamiento y el Equipo Técnico.

5. El programa se regirá por el calendario laboral que anualmente elabora la administración, de tal forma que se considerarán no laborales, además de los días considerados como tales a nivel nacional, regional, los dos días establecidos por la entidad promotora para el ejercicio 2015/2016. La Directora informará con la antelación debida a todo el personal (equipo técnico-docente y alumnos/as-trabajadores/as).

#### **CONDICIONES ECONÓMICAS:**

1. Los salarios se fijarán atendiendo a los criterios mencionados por el Ayuntamiento de Alconchel y en base a la dotación presupuestaria.

2. Los salarios del conjunto de alumnos/trabajadores, responden a los criterios del Contrato para la Formación y el Aprendizaje establecido en el R.D. 1529/2012, del 8 de noviembre, y Decreto 100/2013 de 18 de junio, que regula el Programa de Formación Profesional Dual @prendizext.

3. Las pagas extraordinarias, serán efectuadas en la forma y plazo que establezca la Entidad Promotora.

4. Sólo se realizarán las 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 y evidentes.

- La realización de horas extraordinarias será voluntaria 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 jornada de trabajo completa, hasta un máximo de una jornada por trimestre.

5. No se contemplan los gastos relacionados con los desplazamientos.



## **VACACIONES Y PERMISOS:**

1. Se establece un periodo de vacaciones ordinario de 22 días laborables al año, cuyo disfrute será obligado y, en ningún caso, sustituible por la compensación económica. Cada trabajador disfrutará como vacaciones la parte proporcional del periodo trabajado desde su ingreso hasta el final de la fase.
2. Las vacaciones se disfrutarán teniendo en cuenta las exigencias del servicio y preferentemente coincidiendo con aquellas fechas de mayor significación festiva o de frecuente descanso. El Equipo Técnico hará coincidir sus vacaciones con la de los/as alumnos/as-trabajadores/as. En todo caso se estará a las necesidades del servicio en beneficio del programa que se ejecuta. El periodo de vacaciones se determinará por el equipo técnico, debiendo ser autorizado por la entidad promotora.
3. Cualquier inasistencia al puesto de trabajo deberá ser comunicada por escrito a la dirección del Centro, con dos días de antelación, salvo razones de urgencia, justificándose en cualquier caso, lo antes posible y con el correspondiente documento oficial.

La asistencia a Cursos de Perfeccionamiento profesional por parte del Equipo Técnico estará sujeta a las necesidades del servicio del programa y en ningún caso podrán ausentarse más de dos miembros del Equipo Técnico durante el mismo periodo.

Se podrán conceder permisos retribuidos por los siguientes motivos:

- a) Por matrimonio, 15 días naturales.
- b) Por fallecimiento, accidente o enfermedad graves de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, de hermanos y de cónyuge o pareja de hecho, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad del domicilio del funcionario, y cinco días hábiles cuando sea en una localidad diferente. En los mismos supuestos, si el causante es un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en una localidad diferente. En el caso de fallecimiento de familiares dentro del tercer grado de consanguinidad, el permiso será de un día natural.

A estos efectos se equipara a enfermedad grave de un familiar su ingreso hospitalario, con una duración superior a veinticuatro horas, cuando requiera la presencia del funcionario junto al familiar enfermo o accidentado, siempre que éste no disponga del acompañamiento de otra persona. La finalización de la hospitalización determinará el fin del permiso, salvo que persista la causa de enfermedad grave, que habrá de acreditarse debidamente, al igual que en los casos que no conlleven la hospitalización del familiar enfermo o accidentado.



Tratándose de intervenciones quirúrgicas de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, cónyuge o pareja de hecho, que no requieran hospitalización pero sí se prescriba reposo domiciliario, el permiso será de dos días hábiles cuando el hecho se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en una localidad diferente, en tanto se mantengan las circunstancias motivantes de su concesión.

Tratándose de accidente o enfermedad graves de un familiar, el inicio del permiso será determinado por el funcionario o funcionaria y su disfrute se realizará, con carácter general, de forma continuada y sin interrupción, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas y ponderadas, hasta completar los días que pudieran corresponderle o, en su caso, hasta el alta médica.

c) Por asuntos particulares.

d) Por cambio de domicilio, 1 días.

e) Por asistencia a consulta médica, el tiempo necesario para ello, debiéndolo justificar posteriormente.

f) Para someterse a exámenes oficiales, en periodos de un día por examen y dos si es fuera de la provincia.

g) Alumbramiento: Las trabajadoras tendrán derecho a un periodo de licencia de 16 semanas por parto, 18 si es parto múltiple. Se procurará el cambio del puesto de trabajo de la trabajadora cuando su permanencia en el mismo ponga en peligro la salud del feto o la suya propia, previamente acreditada por prescripción facultativa. Las trabajadoras embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, para someterse a exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previo aviso a la dirección y mediante justificante de la necesidad de la realización de dichos exámenes y técnicas dentro de la jornada de trabajo. Y por el tiempo indispensable para la realización de dichas técnicas.

h) Por paternidad: 15 días.

i) Lactancia: Se establece el derecho de 1 hora o fraccionadas en media hora de ausencia diaria para los empleados que tengan que atender la alimentación de hijos menores de un año, siendo optativo entre la madre y el padre (art. 37.4-Estatuto de los/as trabajadores/as).

j) Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo

Los permisos deben disfrutarse en la fecha en que se produzca la necesidad.

## **V. NORMAS GENERALES**



A) Justificación documental de ausencia del programa:

- Toda ausencia al programa debe ser justificada documentalmente. Cuando se trate de un justificante médico y la dolencia le impida reincorporarse al programa con normalidad después de la consulta, el facultativo debe hacer constar el día o los días que debe permanecer en reposo. De no ser así, se considerará que puede volver al programa tras la consulta.

- En caso de saber con antelación que se va a faltar se debe comunicar al personal técnico del programa, además de aportar el justificante correspondiente. Cuando se aporte justificante de ausencia tiene que aparecer claramente el periodo de tiempo justificado; de producirse retraso injustificado o la no incorporación a las actividades del programa, será motivo de sanción. Los viernes de cada semana se establecen como día final de entrega del justificante.

B) Los/as alumnos/as trabajadores/as están obligados a ser puntuales.

C) El silencio en horas de clase sobre todo teóricas impartidas en el recinto de las aulas, junto con la limpieza y la conservación del material son necesarios en un centro de enseñanza o trabajo. Los/as alumnos/as velarán, por el buen uso del aula, servicio y centros de trabajo.

D) Se considerarán faltas a la convivencia las cometidas dentro del centro, sus alrededores o lugares de trabajo, ya sea horario lectivo, en el periodo de descanso o durante la realización de las actividades complementarias o en cualquier actividad organizada por el programa.

E) Atendiendo a la ley antitabaco 28/2005 de 26 de diciembre, no se permitirá fumar en el lugar de trabajo, en las aulas de formación y en el recinto en general.

F) El uso del móvil en las horas de clase queda prohibido.

**DERECHOS Y DEBERES DE LOS/AS ALUMNOS/AS/AS TRABAJADORES:**

**I. DERECHOS**

Los/as alumnos/as del Programa @prendizext “Atención sociosanitaria a personas en el domicilio” tienen derecho a:

- La NO discriminación por circunstancias de cualquier índole (raza, edad, religión, sexo, etc.).

- Que se respete su integridad y dignidad personal no pudiendo en ningún caso, ser objeto de trato vejatorio, degradante, o que suponga menosprecio de su integridad física o moral.

- La igualdad de oportunidades entre todo el alumnado.

Ello se garantiza mediante:



- La realización de políticas educativas que integren y adapten a todo el alumnado.
- Recibir una formación conforme a los objetivos del programa y a las necesidades y posibilidades personales de cada alumna/a.
- Que se cumplan los tiempos establecidos para la formación y trabajo real en cada una de las fases.
- Realizar cuantas actividades culturales complementarias ayuden a fomentar su formación integral.
- Utilizar las instalaciones, mobiliario y material del programa para los fines que les son propios.
- Elegir a sus delegados/as y representantes ante el Equipo Técnico.
- Formular cuantas iniciativas, consultas, sugerencias y reclamaciones estimen oportunas, bien a título personal o a través de sus delegados/as, si los hubiese.
- Recibir información y orientación sobre su rendimiento.

## **II. DEBERES**

Los/as alumnos/as tienen el deber de:

- Respetar las normas del programa y cumplir las órdenes e instrucciones de monitores/as, docentes y personal de dirección en el ejercicio de sus funciones.
- Respetar la dignidad de cuantas personas forman parte del programa, así como mantener una actitud cívica en su comportamiento personal.
- Cumplir con las obligaciones derivadas del Plan de Formación Profesional Dual y realizar de forma responsable las tareas efectivas que se deriven del mismo.
- Cumplir los horarios establecidos en el centro, asistiendo con puntualidad a cuantas tareas se realicen durante la jornada. La reiterada falta de puntualidad se considerará una falta leve en el plazo de tiempo determinado por el personal docente.
- Respetar las instalaciones, mobiliarios, herramienta y material. En este sentido, el deterioro o rotura del material del centro, realizado de una manera voluntaria, supondrá la responsabilidad bien de reparación, bien económica del trabajador/a o grupo, así mismo, usar y cuidar adecuadamente el vestuario y material personal del que disponen para el desarrollo de su trabajo, reponiéndolo en caso de pérdida. Utilizar el vestuario facilitado durante la totalidad de la jornada laboral y únicamente para las actividades desarrolladas en el programa de formación dual @prendizext “Atención Sociosanitaria a personas en el domicilio”.



- Asistir a la formación teórico-práctica, en caso, de no asistir presentar justificante cumplimentado y recuperar las prácticas y el material impartido en su ausencia.
- Queda prohibido sacar material, útiles, etc. del programa para uso personal.
- Cumplir las medidas legales y reglamentarias de seguridad e higiene en el trabajo.
- Adoptar actitudes de eficiencia, dinamismo y apego al trabajo que desempeñan, siendo conscientes en todo momento de que de esto depende la “imagen” que el programa va a ofrecer al exterior.
- Informar al programa, en horario de 8:00 a 08:30, de la no-asistencia al trabajo cuando por causas imprevistas se produzca la imposibilidad justificada de incorporación al centro.
- 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, garantizando en todo caso el derecho a la intimidad.
- Los propios del programa.

### III. FALTAS:

Las faltas serán de tres tipos: leves, graves y muy graves.

Tendrán consideración de **falta leve**:

- Cometer algún tipo de desconsideración o falta de respeto con los compañeros/as dentro del Centro o lugar de trabajo.
- El bajo rendimiento, falta de interés e intentos de engaños, así como los engaños, en las actividades tanto formativas como de trabajo efectivo del programa.
- El descuido con las instalaciones, mobiliario, herramientas y materiales del centro, así como su utilización sin permiso previo.
- No usar y/o descuidar el vestuario y material personal del que disponen para el desarrollo de su trabajo.
- 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 (3 faltas de puntualidad en un periodo de un mes).
- Abandonar el centro momentáneamente durante la jornada sin el permiso correspondiente. En caso de que se estén realizando tareas fuera del aula, su abandono tendrá la misma consideración.



- Fumar en sitios no permitidos.
- Interrupciones que entorpezcan tanto las clases teóricas como el trabajo efectivo.
- Presentarse en clase sin los útiles necesarios por descuido inexcusable.
- La no presentación en tiempo oportuno de los justificantes.
- Permanecer en la puerta de los programas en horario de trabajo.

Tendrán consideración de **falta grave**:

- La acumulación de tres faltas leves.
- La desobediencia y la falta de respeto al personal del programa.
- Atacar a la integridad física o moral de los/as compañeros/as, y, en general, mantener conductas antisociales y/o violentas dentro y fuera del centro durante la jornada laboral.
- No usar el material y el vestuario apropiado en el trabajo.
- El destrozo o deterioro intencionado de instalaciones, mobiliario, maquinaria, herramientas y materiales.
- La falta de asistencia al trabajo o el abandono del centro sin causa justificada.
- La simulación de enfermedad o accidente.
- El hurto o robo a los/as alumnos/as, al personal o al propio Proyecto, así como a cualquier personal dentro o fuera del centro, en cualquier actividad desarrollada por éste.
- Reincidir en el comportamiento apático, falta de interés.
- El uso inadecuado/sin autorización de cualquier medio de transporte durante la jornada laboral.

Tendrán consideración de **faltas muy graves**:

- La iniciación sistemática a situaciones gravemente perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros del programa.
- La comisión de 3 faltas graves.
- El incumplimiento constante y reiterado de las tareas asignadas.



- El consumo de alcohol o drogas durante la jornada de trabajo o los claros síntomas de estar bajo los efectos de éstos.
- Faltar 3 días sin justificar.
- Toda falta no prevista entre las anteriores que pueda considerarla el equipo del P.F.P.D @prendizext como muy grave.

#### **IV. SANCIONES**

Las sanciones serán:

##### A.1. Faltas leves:

- Amonestación de palabra por el/la monitor/a.
- Apercebimiento de la Dirección por escrito, que se unirá a su expediente
- Suspensión del programa de formación profesional dual @prendizext “Atención sociosanitaria a personas en el domicilio” y sueldo por un día, mediante comunicación escrita de las causas que la motivan.

##### B.2. Faltas graves:

- Suspensión del programa de formación profesional dual @prendizext “Atención sociosanitaria a personas en el domicilio” y sueldo de dos a seis días, mediante comunicación escrita de las causas que la motivan.
- Suspensión del programa de formación profesional dual @prendizext “Atención sociosanitaria a personas en el domicilio” y sueldo durante el plazo proporcional a las horas dejadas de trabajar.

##### B.3. Faltas muy graves:

- Suspensión del programa de formación profesional dual @prendizext “Atención sociosanitaria a personas en el domicilio” y sueldo durante el plazo de siete días a un mes, mediante comunicación expresa de las causas que lo motivan.
- Expulsión, extinción del contrato por despido disciplinario.

##### C) Prescripción de las faltas.

Las faltas leves prescribirán al mes, las graves a los tres meses y las muy graves a los seis meses, a partir de la fecha en la que la entidad promotora tenga conocimiento de las mismas.



D) Procedimiento:

- 1) Comunicación por escrito a la entidad promotora, por parte de la Directora, de los hechos que motivan la falta.
- 2) Comunicación por escrito al/la trabajador/a informándole de la apertura de expediente disciplinario haciendo constar la fecha y los hechos que lo motivan.
- 3) Se dará audiencia al/la interesado/a por plazo de 10 días, para constatación de los hechos, y para que efectúe las alegaciones o aporte la documentación que tenga por conveniente en su descargo.
- 4) La Directora dará traslado de la propuesta de sanción a la entidad promotora.
- 5) En su caso, el/la representante del Ayuntamiento de Alconchel, dictará resolución al respecto; debiendo ser notificada al interesado/a y en la que deberán constar los siguientes datos:
  - a. Descripción de los hechos así como la fecha en que se produjeron.
  - b. Indicación de la categoría de falta que corresponde a los hechos según lo recogido dentro del Reglamento de Régimen Interno.
  - c. Comunicación del recurso.
- 6) Se remitirá informe al SEXPE de las faltas graves.
- 7) El/la trabajador/a tendrá derecho a apelar la sanción, presentando por escrito y dentro de un plazo de tres días hábiles desde la notificación las alegaciones oportunas.
- 8) En el caso de faltas muy graves (baja definitiva), requerirá la tramitación establecida en la normativa concordante del programa de formación profesional dual @prendizext “Atención socio-sanitaria a personas en el domicilio”.
- 9) Régimen jurídico, jurisdicción competente, entrada en vigor, vigencia y modificación.
  - a) Régimen jurídico.- En lo no establecido en el presente Reglamento interno, se estará a lo dispuesto en la legislación laboral, legislación de régimen local, normativa del Organismo Autónomo del Servicio Extremeño Público de Empleo, y demás aplicable.
  - b) Jurisdicción competente.- La jurisdicción social, es la competente para conocer acerca de las cuestiones que conciernen a las relaciones laborales que se puedan suscitar entre la entidad promotora y los/as alumnos/as/trabajadores, así como entre esta y los integrantes del equipo formativo.



c) Entrada en vigor.- El presente Reglamento, entrará en vigor una vez haya sido publicado íntegramente en el B.O.P de Badajoz y una vez transcurrido el plazo establecido en el artículo 65.2 de la LBRL.

d) Vigencia.- Se mantendrá vigente hasta la finalización del programa de formación profesional dual @prendizext “Atención sociosanitaria a personas en el domicilio”, todo ello sin perjuicio de las disposiciones legales aplicables.

e) Modificación/Reforma.- La entidad promotora a iniciativa propia o a requerimiento de la Directora del programa de formación profesional dual @prendizext “Atención sociosanitaria a personas en el domicilio”, podrá acordar las modificaciones que se estimen convenientes al presente Reglamento interno, con sujeción a los trámites establecidos para su aprobación, y observancia de las disposiciones legales vigentes.

Quedan exceptuadas las modificaciones que se consideran impuestas y directamente aplicables por reformas que se produzca durante su vigencia en la normativa que regula la materia.

Seguidamente el Sr. Alcalde- Presidente hace mención al Reglamento de Regimen Interno del Programa de Formación Dual @prendizext denominado ALMINAR VI “ENTORNO CASTILLO MIRAFLORFRES” cuyo borrador paso a transcribir a continuación:

**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN DUAL @PRENDIZEXT DENOMINADO ALMINAR VI “ENTORNO CASTILLO MIRAFLORFRES”**

**ÍNDICE**

Artículo 1.- Introducción.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

Artículo 3.- Condiciones del alumno-trabajador.

Artículo 4.- Condiciones del personal docente.

Artículo 5.- Horario de trabajo.

Artículo 6.- Calendario laboral.

Artículo 7.- Descanso semanal.

Artículo 8.- Vacaciones anuales.

Artículo 9.- Permisos y licencias.



Artículo 10.- Normas generales.

Artículo 11.- Derechos.

Artículo 12.- Deberes.

Artículo 13.- Régimen disciplinario: Faltas, sanciones, competencia, prescripción y procedimiento.

Artículo 14.- Régimen Jurídico, jurisdicción competente, entrada en vigor, vigencia, modificación/reforma.

### **Artículo 1.- Introducción:**

El presente reglamento pretende servir de norma, que articule dentro de la legalidad vigente aquellos aspectos propios del desempeño cotidiano de la labor encomendada al personal de este Programa, estableciendo las normas de funcionamiento y coordinación, de manera que los integrantes del mismo conozcan cuáles son sus derechos y sus obligaciones.

El personal que presta sus servicios en el programa @prendizext y constituye el equipo técnico y directivo se clasifica de la siguiente forma:

-Directora-Coordinadora

-Gestora.

-Monitor.

Asimismo, se completa el personal con 10 alumnos/as-trabajadores/as.

Los Programas @prendizext son proyectos que alternan el aprendizaje y la cualificación con el trabajo efectivo para permitir la inserción a través de la profesionalización y adquisición de experiencia de los participantes en actividades de utilidad pública o interés social, más una etapa complementaria de prácticas no laborales en empresas. Son finalidad del programa las actuaciones integradas de empleo y formación especialmente vinculadas al cambio del modelo productivo y a los requerimientos de las actividades económicas emergentes y con potencial para la generación de empleo.

### **Artículo 2.- Ámbito de aplicación.**



La presente normativa regula las condiciones de trabajo de todo el personal (dirección, docentes y alumnos trabajadores) del Programa de Formación Profesional Dual @prendizext “Alminar VI” Entorno Castillo Miraflores y a fines informativos, se configura por escrito para generar conocimientos y quedar constancia de su existencia a la hora de proceder durante el plazo de duración del mismo.

El **Programa @prendizext “Alminar VI” Entorno Castillo Miraflores** es un proyecto de carácter temporal en el que el aprendizaje y la cualificación se alternan con un empleo productivo en la ocupación de **“Revestimiento con piezas rígidas por adherencia en construcción”**.

Capacitando al alumnado en la realización de las tareas básicas según el **Certificado de Profesionalidad de Nivel 2 regulado en el RD 615/2013 de 2 de Agosto EOCB0310. “Revestimiento con piezas rígidas por adherencia en construcción”**.

### **Artículo 3.- Condiciones del alumno/a-trabajador/a.**

La condición de alumno/a trabajador/a del Programa de Formación Profesional Dual @prendizext, es una relación regulada formalmente por un contrato de formación por lo que son considerados trabajadores, sin perder la condición de alumno/a, en ningún caso, mantenimiento vinculo con el Ayuntamiento de Alconchel (en adelante Entidad Promotora).

La duración máxima del contrato es de un año, en virtud de la vigencia del programa y hasta el final del mismo.

Durante la duración del contrato de formación, los alumnos/as trabajadores/a tendrán derecho a la percepción de un salario equivalente al 60% del salario mínimo interprofesional vigente, incluida la parte proporcional de dos pagas extraordinarias.

### **Artículo 4.- Condiciones del personal docente.**

El personal docente mantiene con la entidad promotora una relación regulada formalmente por un contrato de obras o servicios, según condiciones de cada contrato suscrito entre ambas partes y hasta el final del programa, son por lo tanto considerados trabajadores.

### **Artículo 5.- Horario de trabajo.**

La jornada laboral se establece de forma completa , que se distribuirán de lunes a viernes.

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



El horario de trabajo de este programa “@aprendizext” comienza a las 8:00 horas y finaliza a las 15:00 horas.

A las 8:00 horas, los alumnos/trabajadores y equipo formativo deben estar en las aulas, o lugar indicado por la Directora-Coordinador del Programa Formación Profesional Dual @prendizext.

Los horarios se establecen en función de las necesidades y eficacia del programa, a criterio de la Directora-Coordinadora de Formación, se programa un descanso de treinta minutos pasados los cuales todo el personal se incorporará a las propias tareas.

#### **Artículo 6.- Calendario laboral.**

El programa @prendizext se regirá por el calendario laboral que anualmente elabora la Administración, de tal forma que se considerarán no laborables, además de los días considerados como tales a nivel Nacional, Regional (Decreto 153/2005, de 21 de junio D.O.E. n. o 74 de 28 de junio de 2005), los dos días establecidos por la entidad promotora para el ejercicio 2015/2016.

La Directora-Coordinadora de Formación, informará con la antelación debida a todo el personal (Dirección, docentes y alumnos/as-trabajadores/a) del programa @prendizext.

#### **Artículo 7.- Descanso semanal.**

La Dirección, docentes y alumnos-trabajadores tendrán derecho a un descanso semanal de 2 días ininterrumpidos que, como regla general, comprenderá día completo del sábado y el día completo del domingo, a excepción de lo estipulado en las cláusulas adicionales de cada contrato, por especificidad de cada especialidad o programa.

#### **Artículo 8.- Vacaciones anuales.**

Dirección, docentes y alumnos/as-trabajadores/as tendrán derecho a vacaciones anuales retribuidas con duración de treinta días naturales. El equipo formativo hará coincidir sus vacaciones con la de los alumnos/trabajadores. En todo caso se adaptará a las necesidades del servicio en beneficio del programa que se ejecuta.

Las vacaciones no podrán ser sustituidas por compensación económica alguna.

El periodo de disfrute de las vacaciones anuales se fijará prioritariamente en época estival y atendiendo a las necesidades laborales del Programa @prendizext. Dicho periodo se determinará por el equipo formativo debiendo ser autorizado por la entidad promotora.

Los miembros del equipo técnico podrán acordar con la Entidad Promotora otros períodos de vacaciones extraordinarios colectivos, en atención al carácter docente del centro.



### **Artículo 9.- Permisos y licencias.**

Dirección, docentes y alumnos/as trabajadores/as, previo aviso (de al menos 48 horas de antelación) y justificación previa o posterior, podrán ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por los motivos y el tiempo que a continuación se relacionan:

a) 15 días naturales, en caso de matrimonio.

b) Por fallecimiento, accidente o enfermedad graves de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, de hermanos y de cónyuge o pareja de hecho, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad del domicilio del funcionario, y cinco días hábiles cuando sea en una localidad diferente. En los mismos supuestos, si el causante es un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en una localidad diferente. En el caso de fallecimiento de familiares dentro del tercer grado de consanguinidad, el permiso será de un día natural.

A estos efectos se equipara a enfermedad grave de un familiar su ingreso hospitalario, con una duración superior a veinticuatro horas, cuando requiera la presencia del funcionario junto al familiar enfermo o accidentado, siempre que éste no disponga del acompañamiento de otra persona. La finalización de la hospitalización determinará el fin del permiso, salvo que persista la causa de enfermedad grave, que habrá de acreditarse debidamente, al igual que en los casos que no conlleven la hospitalización del familiar enfermo o accidentado.

Tratándose de intervenciones quirúrgicas de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, cónyuge o pareja de hecho, que no requieran hospitalización pero sí se prescriba reposo domiciliario, el permiso será de dos días hábiles cuando el hecho se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en una localidad diferente, en tanto se mantengan las circunstancias motivantes de su concesión.

Tratándose de accidente o enfermedad graves de un familiar, el inicio del permiso será determinado por el funcionario o funcionaria y su disfrute se realizará, con carácter general, de forma continuada y sin interrupción, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas y ponderadas, hasta completar los días que pudieran corresponderle o, en su caso, hasta el alta médica.

c) Alumbramiento: Las trabajadoras tendrán derecho a un periodo de licencia de 16 semanas por parto, 18 si es parto múltiple. Se procurará el cambio del puesto de trabajo de la trabajadora cuando su permanencia en el mismo ponga en peligro la salud del feto o la suya propia, previamente acreditada por prescripción facultativa.



En el caso de nacimiento de un hijo al progenitor varón se le reconoce además de lo anteriormente mencionado 15 días de permiso.

d) 1 día, por traslado del domicilio habitual.

e) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.

f) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos establecidos legal o convencionalmente.

g) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

h) Lactancia de un hijo menor de 9 meses: 1 hora de ausencia del trabajo, que se podrá dividir en 2 fracciones.

i) Con la misma finalidad, la madre puede sustituir este derecho por una reducción de la jornada de 0,5 horas. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o por el padre, en caso de que ambos trabajen.

j) Quien, por razones de guarda legal, tenga a su cuidado directo algún menor de 6 años o a una persona con discapacidad física, psíquica o sensorial que no desempeñe otra actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, 1/3 y un máximo de 1/2 de la duración de aquella.

k) Exámenes: El trabajador tendrá derecho al disfrute de los permisos necesarios para concurrir a exámenes, cuando curse con regularidad estudios para la obtención de un curso académico o profesional.

l) Consultas médicas: los trabajadores tendrán derecho a acudir a la visita de médico de cabecera o del médico especialista de la seguridad Social, ausencia que se justificará mediante justificante de ausencia laboral en el que figurará: las horas de ausencia, la firma y el sello del médico correspondiente.

No obstante, cuando se trate de justificante médico y la dolencia le impida reincorporarse al programa con normalidad después de la consulta, el facultativo deberá hacer constar el día o los días que debe permanecer en reposo, de no ser así se considerará que puede volver al programa tras la consulta.

m) Por asuntos particulares.

Los permisos deben disfrutarse en la fecha en que se produzca la necesidad.



### **Artículo 10.- Normas generales.**

#### **1.- Justificación documental de ausencia al programa.**

1.-. Toda ausencia al programa debe ser justificada documentalmente.

Cuando se trate de un justificante médico y la dolencia le impida reincorporarse al programa con normalidad después de la consulta, el facultativo debe hacer constar el día o los días que debe permanecer en reposo. De no ser así, se considerará que puede volver al programa tras la consulta.

En el caso de saber con antelación que se va a faltar se debe comunicar al personal técnico del Programa de Formación Profesional Dual @prendizext “Alminar VI” Entorno Castillo de Miraflores además de aportar el justificante correspondiente.

Cuando se aporte justificante de ausencia donde se establezca claramente el periodo de tiempo justificado; de producirse retraso injustificado a su incorporación a las actividades del programa, podrá ser motivo de sanción.

Los viernes de cada semana se establecen como día final de entrega de justificantes.

2.- 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 Programa @prendizext sólo basta con preguntar en las oficinas por la persona que busca y se le facilitará la comunicación.

3.- El uso del móvil en las horas de clase queda prohibido. Si algún alumno/a necesita estar localizable durante ese periodo de tiempo, se habilita a estos efectos el teléfono del centro.

### **Artículo 11.- Derechos.**

Los que a continuación se relacionan:

a) Al respeto a su intimidad y protección frente a ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual.

b) Respeto a su conciencia cívica y moral.

c) Respeto a su dignidad personal.

d) 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 @prendizext y a las necesidades y posibilidad personal de cada uno.



- d) Utilizar con la corrección debida las instalaciones, mobiliario y material del programa @prendizext.
- e) Disponer de los utensilios adecuados para el desempeño de sus tareas conforme a las normas de seguridad y salud laboral en el trabajo.
- f) A su integridad física y a una adecuada puesta en práctica de las normas de seguridad e higiene en el trabajo.
- g) Realizar actividades culturales diversas que contribuyan a su formación integral.
- h) A ser asesorados en la adquisición de técnicas de autoempleo y fórmulas para su inserción laboral.
- i) A participar en la organización del programa @prendizext a través de la formulación de sugerencias y opiniones, bien de forma individual o colectiva.
- j) A no ser discriminados por razón de sexo, estado civil, raza, edad, condición social, ideas religiosas o políticas, disminución física... según lo establecido en la Ley.
- k) A la percepción de la remuneración legalmente establecida.

#### **Artículo 12.- Deberes.**

Los que a continuación se relacionan:

- a) Respetar la dignidad de cuantas personas forma parte del programa @prendizext, así como mantener una actitud cívica en su comportamiento personal.
- b) Cumplir las obligaciones establecidas para su trabajo en el programa @prendizext, de conformidad con las reglas de buena fe y diligencia.
- c) Obedecer las instrucciones del personal encargado de su formación, monitores y profesores, en el ejercicio regular de sus funciones.
- d) Se prohíbe la tendencia, uso y exhibición de cualquier tipo de arma blanca u objetos similares en el programa @prendizext y entornos de trabajo.
- e) Adoptar medidas de seguridad e higiene en el trabajo, utilizando correctamente las protecciones y medios que el Programa @prendizext pone a su disposición.



f) Realizar las tareas concretas que le sea encomendadas 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 como el grado de aplicación del trabajador participante.

g) Participar activamente en las clases teóricas complementarias de su formación integral, cumplido con las tareas que les sean encomendadas por los profesores.

h) Guardar el debido respeto a los compañeros, manteniendo un trato de corrección y colaborando con ellos en el trabajo cuando sea necesario.

i) Respetar los edificios, instalaciones, mobiliario y demás material del Programa @prendizext y de la Entidad Promotora.

j) Hacerse responsables del vestuario y de la herramienta que les sea entregada para su trabajo, cuidándola y guardándola 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 en el programa @prendizext y por personal autorizado.

k) Utilizar el vestuario facilitado durante la totalidad de la jornada laboral, incluido los 30 minutos de descanso establecido.

l) Adoptar actitudes de eficiencia, dinamismo y apego al trabajo que desempeñan, siendo conscientes en todo momento de que de ellos depende la imagen que programa @prendizext ofrece al municipio y su entorno.

ll) Informar al programa @prendizext, en horario de 8 a 9, de la no-asistencia al trabajo cuando por causas imprevistas se produzca la imposibilidad justificada de incorporación al centro.

m) 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 a del resto del personal del programa @prendizext, garantizándose en todo caso el derecho a la intimidad.

n) Cuidar y mantener las condiciones higiénicas y de limpieza de las instalaciones puestas a disposición del programa.

### **Artículo 13.- Régimen disciplinario:**

Faltas, sanciones, competencia, prescripción y procedimiento.



**Las faltas:** 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.

### **1. Faltas leves:**

- La incorrección o falta de respeto con sus compañeros/as.
- 5 Faltas reiteradas de puntualidad, que no superen los 15 minutos en un mes.
- El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada.
- El bajo rendimiento, comportamiento apático sin causa justificada, tanto en las actividades formativas como en el trabajo propio del programa @prendizext.
- Interrupciones que entorpezcan tanto las clases teóricas como el trabajo efectivo.
- Presentarse a clase sin los útiles necesarios por descuido inexcusable.
- 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).
- La no presentación en tiempo oportuno de los justificantes, salvo que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- Permanecer en la puerta de los talleres en horario de trabajo.-Fumar en zonas no permitidas: aulas, pasillos y servicios.
- Introducir en el centro de trabajo a personas ajenas al Programa @prendizext.
- No cumplir las funciones establecidas en el Decreto 100/2013 de 18 de junio. Así como las establecidas en la difusión pública de oferta de empleo para personal directivo y docente del Programa de Formación Profesional Dual @prendizext, de la Dirección General de Formación para el Empleo.

**Faltas no justificadas:** Son 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.

### **Faltas graves:**



- Haber sido sancionado por tres faltas leves a excepción de la falta de puntualidad superior a 15 minutos e inferior a 30 minutos que se sancionarán al cometer dos de ellas en el plazo de 30 días naturales.
- La falta de obediencia debida a monitores/profesores y demás personal del Programa @prendizext.
- La posesión y consumo de alcohol o drogas ilegales durante la jornada de trabajo y formación.
- 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.
- El incumplimiento o abandono de normas y medidas de seguridad e higiene e el trabajo.
- La simulación de enfermedad o accidente.
- La ausencia al trabajo sin causa justificada.
- Faltas de hurto, robo, tanto a los trabajadores como al programa @prendizext.En este sentido se ponderará y valorará la gravedad del hecho por el equipo formativo del Programa @prendizext, así como a cualquier personal dentro o fuera del centro en cualquier actividad desarrollada por el Programa @prendizext.
- Reincidir en el comportamiento apático, falta de interés.
- Causar negligentemente daños a los locales, instalaciones, material y herramientas.
- La falta reiterada (2 faltas leves) de rendimiento intencionado que afecte al normal desenvolvimiento del programa @prendizext.
- El uso inadecuado/sin autorización de cualquier medio de transporte durante la jornada laboral.
- La práctica de todo tipo de juegos, uso de móviles o máquinas encaminadas a distraer la atención de los alumnos- trabajadores durante el horario del trabajo y formación.

**Faltas muy graves:**

- Más de cuatro faltas de puntualidad superior a 15 minutos e inferior a 30 minutos sin causa justificada en el plazo de 30 días naturales.
- 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.
- La notoria falta de rendimiento que conlleve inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.



- Haber sido sancionada en más de una ocasión por incurrir en falta grave.
- Acudir al puesto de trabajo en estado de embriaguez o drogadicción, o alcanzar tal estado durante el horario del mismo.
- La manipulación intencionada, temeraria e irresponsable de los equipos propios de los talleres que puedan ocasionar daños materiales y poner en peligro la seguridad propia o ajena.
- La rotura y/o destrucción intencionada de maquinarias, herramientas, materiales e instalaciones del Programa @prendizext.
- Cualquier otro que por su reiteración, intensidad, intencionalidad o gravedad pueda ser calificado como tal.

#### **Sanciones:**

Atendiendo a la gravedad de la falta cometida, se sancionará del modo siguiente:

#### **Faltas leves.**

- Amonestación de palabra por el monitor
- Apercibimiento de la dirección por escrito, que se unirá a su expediente.
- Suspensión del programa @prendizext y sueldo por un día, mediante comunicación escrita de las causas que la motivan.

#### **Faltas graves:**

- Suspensión de empleo y sueldo de uno a quince días, mediante comunicación escrita de las causas que la motivan
- Suspensión de empleo y sueldo durante el plazo proporcional a las horas dejadas de trabajar.

#### **Faltas muy graves:**

- Suspensión de empleo y sueldo durante el plazo de siete días a un mes, mediante comunicación expresa de las causas que lo motivan.
- Expulsión, extinción del contrato por despido disciplinario.

#### **Competencia:**



Corresponde al Alcalde del Ayuntamiento, de conformidad con las atribuciones que le confiere, el artículo 21o.1 de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las bases de Régimen Local, en su redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, y demás legislación concordante como órgano competente, la facultad de imponer las sanciones en los términos estipulados en el presente reglamento.

### **Prescripción de las faltas.**

Las faltas leves prescribirán al mes, las graves a los tres meses y las muy graves a los seis meses, a partir de la fecha en la que la entidad promotora tenga conocimiento de las mismas.

### **Procedimiento:**

-Comunicación por escrito a la entidad promotora por parte del Director Coordinador de Formación de los hechos que motivan la falta.

-Comunicación por escrito al trabajador/a informándole de la apertura de expediente disciplinario haciendo constar la fecha y los hechos que lo motivan.

-Se dará audiencia al interesado/a por plazo de 10 días, para constatación de los hechos, y para que efectúe las alegaciones o aporte la documentación que tenga por conveniente en su descargo.

-El Director dará traslado de la propuesta de sanción a la entidad promotora.

En su caso, el Alcalde del Ayuntamiento, dictará resolución al respecto; debiendo ser notificada al interesado/a y en la que deberán constar los siguientes datos:

-Descripción de los hechos así como la fecha en que se produjeron.

-Indicación de la categoría de falta que corresponde a los hechos según lo recogido dentro del presente articulado.

-Comunicación del recurso.

Se remitirá informe al SEXPE de las faltas graves.

El trabajador/a tendrá derecho a apelar la sanción, presentando por escrito y dentro de un plazo de tres días hábiles desde la notificación las alegaciones oportunas.

En el caso de faltas muy graves (baja definitiva), requerirá la tramitación establecida en la normativa concordante del Programa de Formación Profesional Dual @prendizext.



## **Artículo 14.- Régimen jurídico, jurisdicción competente, entrada en vigor, vigencia y modificación**

**Régimen jurídico.**- En lo no establecido en el presente articulado, se estará a lo dispuesto en la legislación laboral, legislación de régimen local, normativa del I Servicio Extremeño Público de Empleo, y demás aplicable.

**Jurisdicción competente.**- La jurisdicción social, es la competente para conocer acerca 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.

**Entrada en vigor.**- El presente articulado, entrará en vigor una vez haya sido publicado el texto íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y se haya transcurrido el plazo establecido en el artículo 65.2 de la LBRL.

**Vigencia.**- Se mantendrá vigente hasta la finalización del programa formativo, todo ello sin perjuicio de las disposiciones legales aplicables.

**Modificación/reforma.**- La entidad promotora a iniciativa propia o a requerimiento del Director del Programa @prendizext, podrá acordar las modificaciones que se estimen convenientes al presente articulado, con sujeción a los trámites establecidos para su aprobación, y observancia de las disposiciones legales vigentes. Quedan exceptuadas las modificaciones que se consideran impuestas y directamente aplicables por reformas que se produzca durante su vigencia en la normativa que regula la materia.

Sometidos los dos borradores de Reglamentos de Régimen Internos a debate y a votación, quedan aprobados por unanimidad de los miembros de la Corporación presentes.

El Alcalde se ausenta 5 minutos a las 20.33 horas y se reanuda la sesión plenaria seguidamente.

## **IX. RUEGOS Y PREGUNTA.**

El Alcalde para finalizar con el último punto del Orden del día pregunta si algún concejal tiene algún ruego o pregunta que realizar, a lo que D. Jesús Pérez Para, concejal por el grupo municipal de A.E.S.A le responde que sí, formulando las siguientes preguntas:

1º.¿ Qué ocurre con el arreglo del reloj, el cual siempre ha estado bien valorado? ¿Va a estar disponible para su utilización en fin de año?

2º. ¿Por qué esta sesión plenaria solamente tiene tres puntos del orden del día significativos?



3º. El anterior adjudicatario del bar de la Piscina Municipal de Alconchel incluía en su Proyecto obras o reformas. ¿Las ha ejecutado realmente?

4º. ¿Qué factores se han tenido en cuenta para contratar a parados de larga duración?

5º. Dentro de las áreas que asume la Alcaldía está el Juzgado de Paz. ¿Qué cometidos tiene el Alcalde en el mencionado Juzgado?

A continuación el portavoz de A.E.S.A., D. Juan Luis Santiago Gil, toma la palabra previamente cedida por el Sr. Alcalde y expone literalmente *“que aunque no podemos olvidar que estamos en un Pleno y que existe gente que está pasando por difíciles momentos económicos, debemos felicitarlos por las fiestas en las que nos encontramos”*.

Seguidamente, pasa a formular la siguiente pregunta ¿cuando se van a sacar las plazas que existen en la plantilla del Presupuesto y no se han autorizado? ¿Y las que son imprescindibles como las relacionadas con la seguridad ciudadana, tales como la policía local?

D. Juan Luis, felicita al auxiliar de la Policía Local, que presta sus servicios en este Ayuntamiento por ser muy competente, aunque dado los problemas existentes en la localidad, de los que todos somos conocedores, resulta insuficiente.

Por otro lado, señala que entre las labores del Alcalde está dar ánimos a la población para que el pueblo tenga otra perspectiva así como la propia oposición. *“Es muy relevante generar ilusión a la gente de nuestro pueblo”*.

D. Juan Luis continúa exponiendo que *“En tiempos anteriores aunque no siempre el Alcalde conseguía sus metas, transmitía ilusión. Además deben culminar los problemas de seguridad ciudadana. Y si no hay medios para ello, deberá emplearse a más personal”*.

Seguidamente el Sr. Alcalde toma la palabra y habla de la ilusión personal que él tiene para con el pueblo de Alconchel y la de su equipo de gobierno. Hace mención a grandes proyectos que espera que tengan por fin su viabilidad y resultados en 2016, para generar alrededor de 300 puestos de trabajo. Como Administración Pública Local, afirma, no se puede aspirar a que el propio Ayuntamiento sea el mayor empleador pero sí facilitar la burocracia dentro de la legalidad, a las empresas para que ellas puedan conseguir ejecutar sus proyectos en nuestra localidad.

En estos momentos, el Alcalde comenta *“no puedo decir explícitamente a qué empresas me estoy refiriendo dado que ellas prefieren estar en la sombra hasta que sus proyectos sean viables .Sin embargo yo, como Alcalde estoy haciendo todo lo posible para que sigan adelante, y para ello he mantenido recientemente reuniones con el Presidente de la Junta de Extremadura, D. Guillermo Fernández Vara.”*



El Alcalde continúa sus respuestas a las preguntas formuladas explicando que Alconchel no es un pueblo de delincuentes y que la imagen que se ha dado en las noticias, redes sociales, periódico, etc no se adecua a la realidad. En mi opinión, afirma los hosteleros se precipitaron porque yo me reuní con ellos previamente. Se dejó entrever que el Alcalde era culpable por no tener una plantilla mayor en relación con los auxiliares de la Policía Local, pero todos sabemos que está también para colaborar con la policía local el puesto de la Guardia Civil de la localidad. Y es más, el guarda rural junto con el auxiliar de la Policía Local está haciendo turnos de noche para una mayor vigilancia.

No obstante, el Alcalde quiere trasladar un mensaje de tranquilidad a la Corporación y a todos los vecinos diciéndoles que se están tomando todas las medidas oportunas para solventar los problemas acaecidos en la localidad en relación con las actitudes de una serie de personas, y que para ello se ha puesto en contacto con el Fiscal y con el Juez de Olivenza. Éste último, le ha trasladado que no se producen denuncias y sin ellas no se puede legalmente actuar.

En relación con las plazas de Auxiliares de la Policía Local de la Plantilla de Alconchel, según tenemos constancia, comenta el Sr. Alcalde, aunque pueden sufrir variaciones advierte, el titular de la plaza de Auxiliar de la Policía Local que se encuentra en comisión de servicios en Feria se va a incorporar a Alconchel en el mes de Abril. Y se tienen la intención de cubrir por movilidad la otra plaza que está vacante a día de hoy.

Por otro lado, en relación con la cuestión del reloj que formula D. Jesús Pérez Para, D. Óscar Díaz Hernández, expone que *“en la actualidad no está arreglado pero la intención es ponerlo en funcionamiento. Ya en su momento se le formuló una petición a la Dirección General de Arquitectura de la Junta de Extremadura para que nos subvencionara la inversión pero no se nos concedió. A día de hoy estamos en contacto con la Secretaría General de Cultura para que finalmente se arregle el mencionado reloj.*

*Las soluciones para su puesta en funcionamiento son dos: por una parte ponerle un falso techo y por el otro hacer una rehabilitación de la infraestructura desmontado el reloj.*

*El Sr. Alcalde comenta que nadie como él por su profesión, protege el patrimonio”.*

Continúa respondiendo a las preguntas formuladas.

A la pregunta formulada por D. Jesús Pérez Para en relación con los puntos incluidos en el Orden del Día, le responde que dada la celebración de las elecciones nacionales el pasado 20 de diciembre de 2015, a la Sra. Secretaria le ha sido imposible tramitar expedientes pendientes como el establecimiento de la Ordenanza Fiscal de Vados, de modificación de la Ordenanza de la Plaza de Abastos...



En relación a la pregunta de: “el anterior adjudicatario del bar de la Piscina Municipal de Alconchel incluía en su Proyecto obras o reformas. ¿Las ha ejecutado realmente?” El Sr. Alcalde expone que por una parte ha ejecutado obras como las instalaciones de tuberías que han quedado en el edificio, y por otra, como mejoras ha pintado el bar de la piscina así como instalado toldos.

El anterior adjudicatario solicitó la finalización del contrato de la piscina de forma anticipada sin embargo, en cumplimiento de la normativa de contratos del Sector Público y de los pliegos de cláusulas administrativas que rigieron el contrato se rescindió el contrato, valorando las mejoras por Informe Técnico en 3.000 €.

Sobre la pregunta: “dentro de las áreas que asume la Alcaldía está el Juzgado de Paz. ¿Qué cometidos tiene el Alcalde en el mencionado Juzgado?” El Sr. Alcalde le replica que “*en el organigrama aparece formalmente pero que él no tiene nada que ver con el Juzgado de Paz*”.

Y por último a la pregunta: “¿Qué factores se han tenido en cuenta para contratar a parados de larga duración?”, el Sr. Alcalde le responde que factores sociales dentro de la unidad familiar. A través del Plan de Empleo Social de la Junta de Extremadura, se ha contratado de existir, a parados de larga duración con escasos recursos económicos dándoles mayores puntuaciones a los que fuesen discapacitados, separados o divorciados, perceptores de renta básica, víctimas de violencia de género... Se han formalizado 5 contratos cuyo periodo de duración es de 6 meses.

Y no habiendo más asuntos que tratar, y felicitando el Sr. Alcalde las Navidades a todos los presentes, se dio por terminada la sesión de orden de la Presidencia siendo las 21.05 horas que certifico.

Vº Bº

EL ALCALDE -PRESIDENTE.

LA SECRETARIA- INTERVENTORA

Fdo. Óscar Díaz Hernández.

Fdo. Agustina Soto Mogío.

(Firmado electrónicamente en los términos establecidos en La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos)



Ayuntamiento de

# Alconchel

Plaza de España, 3 - 06131 Alconchel (Badajoz)

Telf. 924420001 - Fax. 924420013

e-mail. [alconchel@dip-badajoz.es](mailto:alconchel@dip-badajoz.es)

[www.alconchel](http://www.alconchel)