

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE ESPORLES

8182 *Reglamento de régimen interno para proyectos mixtos de ocupación y formación, del área de formación y ocupación del Ayuntamiento de Esporles*

Habiéndose publicado en el BOIB núm. 68 de día 3 de junio de 2017, anuncio relativo a la aprobación del siguiente:

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO PERA PROYECTOS MIXTOS DE OCUPACIÓN Y FORMACIÓN, DEL ÁREA DE FORMACIÓN Y OCUPACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ESPORLES

CAPÍTULO 1: ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1: ÁMBITO DEL PERSONAL

Este reglamento será de aplicación a todo el alumnado-trabajador del proyecto mixtos de ocupación y formación para personal del Ayuntamiento de Esporles, y también se aplicará a toda relación laboral que se establezca con motivo del desarrollo del mencionado programa.

Artículo 2: ÁMBITO TEMPORAL

Este reglamento es vinculante desde la fecha de inicio del proyecto mixto de ocupación y formación para personal de proyectos de formación ocupacional hasta su finalización.

Artículo 3: NORMAS SUPLETORIAS

Para toda situación no prevista en el presente reglamento será de aplicación el que dispone el contrato de trabajo, el Estatuto de los Trabajadores y las normativas que disponga el Ayuntamiento de Esporles, así como el resto de normativas aplicables.

CAPÍTULO 2: ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO MIXTO DE OCUPACIÓN Y FORMACIÓN PARA PROYECTOS DE FORMACIÓN OCUPACIONAL

Artículo 4: ALTAS Y BAJAS DEL ALUMNADO-TRABAJADOR Y DEL RESTO DEL EQUIPO TRABAJADOR.

Alumnado trabajador:

Si el alumnado trabajador quiere pedir la baja por voluntad propia, lo tiene que comunicar por escrito al personal Directivo.

Equipo Gestor:

El equipo gestor está formado por: Director/a-Docente, Monitor/a-Docentes y personal administrativo y de apoyo pedagógico.

Si un profesional quiere pedir la baja voluntaria, lo tiene que comunicar a la Dirección del proyecto por escrito con 15 días de antelación.

Artículo 5: JORNADA

La jornada laboral es de 37,5 horas semanales para el alumnado y los monitores-docentes.

El horario por el alumnado y monitores docentes es de 7,5 horas diarias, el horario de inicio y finalización de jornada diario irá marcado por la planificación semanal presentada a la administración pertinente (SOIB).

La jornada laboral del personal directivo es de 37,5 h semanales, con un horario de 7,5 horas diarias, las cuales se podrán distribuir, previamente, con la dirección del área de formación y ocupación.

La puntualidad es una obligación para todo el personal, los retrasos quedarán reflejados a las hojas de firmas diarios, tanto los justificados



como los no justificados. Los no justificados pueden suponer una amonestación, determinada por el personal docente y directivo:

Los retrasos de más de 10 minutos no justificados implican la suspensión de trabajo y sueldo de aquel día.

Al tercer retraso, inferior a 10 minutos, consecutivo o no, no justificado implicará la suspensión de trabajo y sueldo de aquel día.

Tampoco se permiten los retrasos, en ningún caso, durante el descanso diario.

Los retrasos se consideran Faltas Leves.

Se establece una pausa diaria no inferior en 15 minutos ni superior a 30 minutos. Las pausas del alumnado siempre serán indicadas por el personal docente que esté con ellos durante la jornada.

Artículo 6: SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

El personal incluido al ámbito de aplicación de este reglamento cumplirá con las instrucciones que se dictaminan en aplicación de las normas sobre Seguridad y Salud Laboral vigentes.

Artículo 7: VESTUARIO Y EQUIPOS DE TRABAJO

El área de formación y ocupación proporcionará al personal docente técnico y al alumnado, el equipo de trabajo propio de cada especialidad formativa, según la normativa vigente en materia de certificados de profesionalidad, en concreto del CP AGAR0309 y del CP AGAO0108, que nos ocupan.

Cada trabajador/a se hará responsable del buen uso del vestuario y equipo de trabajo entregado. En caso de no hacer buen uso será su responsabilidad adquirir la pieza echada a perder.

El buen uso de cada parte del equipo viene determinada por la normativa propia del producto en cuestión y por el criterio técnico del profesorado.

El vestuario y equipos de protección individual entregados son de uso obligatorio durante la jornada laboral.

Artículo 8: VACACIONES Y PERMISOS

El periodo de vacaciones está estipulado por el tipo de contrato.

Quitando de casos excepcionales, los contratos tienen una duración de 10 meses, así pues el periodo vacacional es de 20 días hábiles y 5 días por asuntos propios.

Las vacaciones de todo el personal del proyecto vienen marcadas por la planificación anual y bajo la aprobación final de la Dirección del área.

CAUSAS ESPECIALES:

El personal del proyecto podrá ausentarse del trabajo por motivos especiales sólo si así lo indica el convenio colectivo del Ayuntamiento de Esporles, y con los términos que se lo indica.

Antes de ausentarse siempre se tiene que comunicar a la Dirección del proyecto con la suficiente antelación, y después se tiene que presentar un justificante oficial de la mencionada ausencia.

Causas excepcionales:

- Muerte de un familiar, hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- Por enfermedad grave de un familiar hasta un segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- Por cambio de domicilio.
- Por matrimonio de padres, madres o hermanos.
- Por deberes inexcusables de carácter público y personal.





PRIMER GRADO	
CONSANGUINIDAD	PADRE/MADRE
	HIJOS/HIJAS
AFINITAT	CÓNYUGE
	SUEGRO/A
	NUERA/YERNO
SEGUNDO GRADO	
CONSANGUINIDAD/AFINIDAD	ABUELOS/AS
	NIETOS/AS
	HERMANOS/AS
AFINIDAD	CUÑADOS/AS

Artículo 9: VIGILANCIA DE LA SALUD

El Ayuntamiento de Esporles tiene el deber de ofrecer una revisión médica anual para todo el personal adscrito al proyecto.

Desde la dirección del área se recomienda a todo el personal que haga uso de este derecho, si bien la asistencia al mencionado examen médico es voluntaria por parte del personal laboral.

El trabajador/a que no quiera participar de estos exámenes médicos tendrá que comunicarlo por escrito con el formulario correspondiente a tal efecto.

CAPÍTULO 3: RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL ALUMNADO Y EL RESTO DE TRABAJADORES

Artículo 10: RÉGIMEN DISCIPLINARIO

El personal laboral tiene como referencia disciplinaria las disposiciones establecidas por el convenio colectivo del Ayuntamiento de Esporles.

El alumnado-trabajador tiene un régimen disciplinario específico, regido por el convenio colectivo del Ayuntamiento de Esporles y por las disposiciones establecidas a continuación:

1. FALTAS LEVES:

- a. La impuntualidad, no justificada, a la entrada o la salida del trabajo, a partir de tres picos durante un periodo máximo de 30 días naturales.
- b. El retraso, negligencia o carencia de cura, de carácter leve, en el cumplimiento de sus funciones.
- c. La inasistencia al trabajo por un día, durante un periodo máximo de 30 días naturales.
- d. No comunicar con la suficiente antelación la ausencia al trabajo por causa justificada.
- @e. Abandonar el lugar de trabajo sin causa justificada.
- f. La incorrección en el lugar de trabajo con los/las compañeros/se, el personal responsable del proyecto o con el público.

2. FALTAS GRAVES:

- a. La negligencia en el uso y conservación de los materiales, maquinaria, instalaciones, herramientas, vestuario,...
- b. Más de tres faltas de puntualidad y menos de cinco al mes, sin justificar.
- c. La carencia de disciplina al trabajo.





- d. La negligencia que pueda ocasionar daños a la conservación del centro formativo, el espacio de trabajo o materiales.
- @e. La reincidencia de faltas leves, aunque sean de diferente naturaleza, sancionadas los últimos 3 meses.
- f. Realizar tareas ajenas al lugar de trabajo, sin permiso, durante la jornada laboral.
- g. Realizar otros trabajos con la indumentaria del proyecto mixto.
- h. La disminución voluntaria del rendimiento normal de trabajo.
- y. Desobedecer las órdenes e instrucciones de trabajo del personal docente y directivo, incluidas las relativas en las normas de seguridad y salud laboral, así como la imprudencia o negligencia en el lugar de trabajo.

3. FALTAS MUY GRAVES:

- a. Las ofensas verbales, las agresiones físicas y el abuso sexual, así como tomar parte en enfrentamientos.
- b. Simular enfermedades o accidentes.
- c. La negativa a usar los equipos de protección individual o las disposiciones relativas a la Prevención de Riesgos Laborales (PRL).
- d. La negativa a participar en las sesiones de información y/o formación en materia de PRL.
- @e. La reincidencia en la comisión de faltas graves, aunque sean de diferente naturaleza, sancionadas los últimos 3 meses.
- f. La apropiación o robo de bienes de propiedad de otra persona y/o entidad.
- g. La conducta destructiva con el material o los locales del centro.
- h. La no información al personal docente o directivo sobre cualquier hecho o situación que suponga riesgo laboral o haya provocado cualquier tipo de incidente, accidente o lesión.
- y. El falseamiento voluntario de datos o informaciones del servicio.
- j. La manifiesta insubordinación individual.
- k. El consumo de sustancias tóxicas ilegales o legales durante la jornada laboral, y/o asistir al trabajo bajo los efectos de su consumo.
- l. Cinco faltas reiterativas de puntualidad no justificadas al mes, o 10 durante el trimestre.
- m. La disminución voluntaria del rendimiento normal de trabajo, de manera repetitiva y recurrente, durante las diversas actividades del proyecto, tanto a la formación teórica como la práctica.
- n. Cualquier conducta constitutiva de delito.

Artículo 11: SANCIONES

Las sanciones máximas que se pueden imponer por la comisión de faltas relacionadas antes, son:

Faltas Leves:

Amonestación verbal o escrita, y/o suspensión de ocupación y sueldo hasta dos días.

Faltas Graves:

Suspensión de ocupación y sueldo de 3 a 30 días.

Faltas Muy Graves:

Suspensión de ocupación y sueldo de 2 meses o despido disciplinario.

Las amonestaciones verbales o escritas serán aplicadas por el personal directivo del centro, quien tendrá informe verbal o escrito del personal docente para reforzar la decisión.





Las suspensiones de ocupación y sueldo serán aplicadas a propuesta del personal directivo.

La comunicación de las faltas, al/ a la trabajador/a, será por escrito en el término de la prescripción, excepto las amonestaciones verbales.

Todas las amonestaciones escritas o verbales constarán documentalmente al expediente de cada miembro del alumnado.

Y habiendo transcurrido el plazo de exposición al público de treinta (30) días de duración a contar desde el mencionado anuncio sin que se haya presenta ninguna reclamación o sugerencia, se entiende de conformidad con lo que dispone el art. 17 del RDL 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, definitivamente aprobado. Lo cual se hace público para general conocimiento y a los efectos pertinentes de acuerdo con el art. 17 del mencionado texto legal

Esportes, 20 de julio de 2017

La Alcaldesa,
Maria Ramon Salas

