

**ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA POR EL PLENO DE
ESTA CORPORACION EL DIA 24 DE NOVIEMBRE DE 2.015**

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA

D^a M^a Dolores Gómez Vaquero

SRES. CONCEJALES ASISTENTES:

Partido Socialista Obrero Español

D. Miguel Roberto Piedehierro Fonseca

D. Antonio María Becerra Ortiz

D. Gregorio Hernández Baquero

D. Javier Físico Gudiño

D^a Isabel Indias Ortiz

D. Juan Manuel Sánchez Ávalos

Partido Popular

D. Juan Acedo Pozo

D^a. Ana M^a Pérez Espinosa

Partido GANEMOS/IU/LV

D. Manuel Colchón Antúnez

SRES. CONCEJALES AUSENTES:

Partido Socialista Obrero Español

D^a. Mónica Díez Parada

SRA. SECRETARIA:

D^a. M^a Selene González de Mendoza Villacé

En Solana de los Barros, a veinticuatro de noviembre de dos mil quince, a las veinte horas y quince minutos del día de la fecha y en el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial, se reúnen los Sres. Concejales señalados al margen, bajo la Presidencia de la Sra. Alcaldesa, Dña. M^a Dolores Gómez Vaquero, asistida por la Sra. Secretaria, Dña M^a Selene González de Mendoza Villacé, al objeto de celebrar sesión extraordinaria, en primera convocatoria a la que previa y reglamentariamente habían sido convocados, de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

No asisten sin excusar su ausencia los Sres. concejales enumerados al margen.

Comprobada la asistencia de miembros en número suficiente para la válida celebración del acto, comienza la sesión con el estudio, deliberación y posteriormente aprobación de los puntos del orden del día que a continuación se relacionan.

1°.- APROBACIÓN ACTAS SESIONES ANTERIORES (29 DE SEPTIEMBRE 2015)

Tomando la palabra la Sra. Alcaldesa- Presidenta, informa que el acta de la sesión enunciada en el encabezamiento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 80.2 y 91.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (R.O.F.) aprobado por R.D. 2568/1986, de 28 de Noviembre, ha sido repartida a todos los miembros de la Corporación con anterioridad al día 28 de octubre de 2.015.

Seguidamente la Sra. Alcaldesa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 91.1 del R.O.F. pregunta si algún grupo desea presentar alguna observación a la misma, y no existiendo alguna, se acuerda por unanimidad aprobar el acta referenciada.

2°.- REPOSICIÓN PLAZA AGENTE DE LA POLICÍA LOCAL

Procede la Sra. Alcaldesa a poner en conocimiento de los Sres. concejales asistentes que de acuerdo con lo previsto en el artículo 21 uno 2. Apartado C) de la Ley 36/2014, de 26 de Diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2015, procede adoptar acuerdo plenario para solicitar al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas la reposición de una plaza vacante de Agente de la Policía Local.

Visto el informe de Intervención emitido con fecha 18 de noviembre de 2015, relativo al cumplimiento de los requisitos previos para su autorización, y de conformidad con la propuesta de la Comisión Informativa Especial de Cuentas, Hacienda y Presupuestos, el Pleno de la Corporación, adopta por unanimidad el siguiente acuerdo:

PRIMERO. Solicitar al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas autorización para la reposición de una plaza vacante de Agente de la Policía Local, al entender que con esta medida no se pone en peligro el principio de estabilidad presupuestaria en la liquidación del ejercicio corriente.

SEGUNDO. Remitir certificación del acuerdo adoptado, junto con los informes solicitados, al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas a los efectos oportunos.

3°.- REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO "SOLRECOR II"

Considerando el interés que supone para este Ayuntamiento la aprobación del Reglamento de régimen interno del Programa de Formación Profesional Dual Aprendizext "Solrecor II", para regular entre otros el funcionamiento del mismo, así como los derechos y deberes de las partes interesadas.

Visto el informe de Secretaría de fecha 19 de Noviembre de 2015 sobre la legislación aplicable y el procedimiento a seguir para la aprobación del referido Reglamento.

Visto el proyecto de Reglamento elaborado, el Pleno de la Corporación previa deliberación y por unanimidad, acuerda:

PRIMERO. Aprobar inicialmente el Reglamento de régimen interno del Programa de Formación Profesional Dual Aprendizext “Solrecor II”, con la redacción que a continuación se transcribe:

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO “SOLRECOR II”

Nº EXPEDIENTE: 06/AP/007/2015

INDICE	pág
Artículo 1.- Introducción.....	2
Artículo 2.- Ámbito de aplicación	4
Artículo 3.- Condiciones del alumno-trabajador.....	5
Artículo 4.- Condiciones del personal docente.....	5
Artículo 5.- Horario de trabajo.....	5
Artículo 6.- Calendario laboral.....	5
Artículo 7.- Descanso semanal.....	6
Artículo 8- Vacaciones anuales.....	5
Artículo 9.- Permisos y licencias.....	6
Artículo 10.- Derechos.....	14
Artículo 11- Deberes.....	15
Artículo 12- Régimen disciplinario: faltas, sanciones, competencia, prescripción y procedimiento.....	17
Artículo 13.-Régimen Jurídico, Jurisdicción competente, entrada en vigor, vigencia y modificación.....	22

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 del personal que componen la misma.

El personal que presta sus servicios en el Proyecto y constituye el Equipo Formativo se clasifica de la siguiente forma:

a) Directora/Coordinadora de Formación, cuyas funciones son:

- Elaboración y organización del plan general de actuación, fases... cuidando especialmente que las obras y servicios se adapten al programa formativo.
- Seguimiento de la evolución y desarrollo del plan de obra o servicio y del plan de formación e introducción de las actuaciones correctoras necesarias, en su caso.
- Dirección del personal docente y de apoyo, prestando especial atención a la consecución de un buen clima laboral y satisfacción con el trabajo de todos los participantes del programa @prendizext.

- Gestión de los recursos materiales (máquinas, herramientas, etc.) necesarios y adecuados a la realización de la obra o servicio, así como los que se precisen para la formación.
- Fomento, divulgación, difusión e integración del proyecto en el entorno, a través de las actuaciones necesarias.
- Gestión y promoción de las actuaciones necesarias, a instituciones, empresarios, etc., para conseguir la inserción laboral de los alumnos a la finalización de los proyectos.
- Coordinación de la actuación con la Entidad Promotora y la Consejería de Educación y Ciencia, así como con otras administraciones públicas implicadas.
- Vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad y el uso de prendas de protección personal. Aplicar un plan de prevención global de riesgos laborales.
- Programar su actuación de manera flexible, de forma semestral, coordinándola con el resto de las acciones formativas, así como proporcionar orientaciones para el aprendizaje y cualificación de los trabajadores.
- Se responsabilizará del proyecto de “formación básica”, impartiendo las actividades docentes que incluyen (lenguaje, sociales, matemáticas, ciencias...)
- Desarrollar de forma sistemática la actividad formativa para los alumnos que no hayan alcanzado los objetivos de la educación secundaria obligatoria, con el fin de proporcionarles una formación básica y profesional.
- Coordinar al equipo docente, de tal forma que es el responsable de que exista una correlación entre las programaciones formativas, así como unificar criterios y establecer los métodos de seguimiento, control y evaluación de las acciones formativas.
- Proponer y organizar las actividades paralelas que complementen la formación integral de los alumnos.
- Apoyar metodológicamente en las carencias didácticas de los distintos monitores (acciones tutoriales).
- Desarrollar acciones tutoriales con el alumnado.
- Se responsabiliza de la obtención de títulos académicos por parte de los alumnos: Graduado Escolar, Pruebas de acceso a ciclos formativos....
- Proponer calendario y orden del día de las reuniones de Coordinación y Evaluación.
- Establecer los métodos de seguimiento, control y evaluación de la acción formativa.
- Velar por el cumplimiento estricto del Reglamento de Régimen Interno del programa @prendizext, así como la imposición de sanciones por faltas a los alumnos.

b) Monitora sociosanitaria área social y monitora sociosanitaria área sanitaria, cuyas funciones son:

- Programar su actuación de manera flexible, de forma semestral, coordinándola con el resto de las acciones formativas, así como proporcionar orientaciones para el aprendizaje y cualificación de los trabajadores.
- Se responsabilizará del proyecto de “formación práctica” impartiendo las actividades docentes que incluyen (teoría del taller, hábitos de trabajo, autonomía, destrezas...)
- Desarrollar y planificar acciones formativas con vistas a la adquisición de competencias profesionales propias de la especialidad.

- Coordinar la acción formativa propia del taller con el resto de acciones formativas y con los demás profesionales de la formación.
- Proponer y organizar las actividades paralelas que complementen la formación integral de los alumnos.
- Unificar criterios y establecer los métodos de seguimiento, control y evaluación de la acción formativa.
- Responsable del taller y de las actuaciones en obra de su taller. Así como de las máquinas y herramientas propias del taller.
- Control de la asistencia diaria de los alumnos al taller.
- Formación y aplicación de la normativa en Prevención de Riesgos Laborales.
- Establecer los métodos de seguimiento, control y evaluación de la acción formativa.
- Colaborar en la elaboración, adaptación e implantación del Plan de Inserción Laboral de los alumnos trabajadores.
- Velar por el cumplimiento estricto del reglamento de Régimen Interno del programa Aprendizext e imponer sanciones por faltas a los alumnos.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

La presente normativa regula las condiciones de trabajo del equipo técnico y de los alumnos/trabajadores del Proyecto "SOLRECOR II" y a fines informativos, se plasma por escrito para general conocimiento y constancia de su existencia a la hora de proceder durante el plazo de duración del mismo.

Artículo 3.- Condiciones del alumno-trabajador.

Define la condición de alumno/trabajador de un Proyecto Aprendizext, el mantener con el Ayuntamiento de Solana de los Barros (en adelante "Entidad Promotora") una relación regulada formalmente por un contrato de formación, por lo que son considerados trabajadores, sin perder la condición, de alumno, en ningún caso.

La duración del contrato es de un año.

Durante la duración del contrato de formación, los alumnos/trabajadores tendrán derecho a la percepción de un salario equivalente al 75% 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 Obra o Servicio determinado. La duración del contrato es de un año.

Artículo 5.- Horario de trabajo.

La jornada laboral se establece en 40 horas semanales, que se distribuirán de lunes a viernes.

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

A la hora que mejor se adapte a las necesidades y eficacia del módulo, se establecerá a criterio de la Directora y monitor, un descanso de treinta minutos, pasados los cuales todo el personal se incorporará a las tareas que su monitor les indique.

Artículo 6.- Calendario laboral.

El Programa 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 250/2015, de 31 de julio, DOE nº 152 de 07 de agosto de 2015), los dos días establecidos por la Entidad Promotora para los ejercicios 2015 y 2016 respectivamente y que afectan al desarrollo del proyecto.

La Directora, informará al respecto con la debida antelación a todo el personal del proyecto.

Artículo 7.- Descanso semanal.

El personal tendrá derecho a un descanso semanal de dos días que, como regla general, comprenderá los días completos del sábado y el domingo.

Artículo 8.- Vacaciones anuales.

El personal del taller de empleo tendrá derecho a vacaciones anuales retribuidas con duración de veintidós días hábiles.

Las vacaciones del taller de empleo coincidirán para todo el personal perteneciente a este servicio (Equipo Técnico y alumnos-trabajadores).

Las vacaciones no podrán ser sustituidas por compensación económica u horaria alguna.

El periodo de disfrute de las vacaciones anuales se fijará prioritariamente en un periodo que atienda a las necesidades del proceso formativo y de ejecución de los proyectos de obra. Dicho periodo se determinará a propuesta del Equipo Técnico y sometido a consenso por parte de todo el personal del Programa (Equipo Técnico y Alumnos-Trabajadores), debiendo ser autorizado por la Entidad Promotora.

Artículo 9.- Permisos y licencias.

Los miembros del Equipo Técnico y los alumnos/as/trabajadores/as, se regirán por lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (Art. 48 y 49).

Previo aviso (de al menos 48 horas en la medida de lo posible) y justificación previa o posterior, podrán ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por los motivos y el tiempo que a continuación se relacionan:

Siguiendo el Art. 48 de dicha Ley:

a) Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave de 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 distinta localidad.

b) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día.

c) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine.

d) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.

e) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las embarazadas y, en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos

informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

f) Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.

Igualmente se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

g) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.

Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

h) Por razones de guarda legal, cuando el trabajador obtenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

Tendrá el mismo derecho el trabajador que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

i) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el trabajador tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.

Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

j) Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

k) Por asuntos particulares, seis días al año.

l) Por matrimonio, quince días.

Artículo. 49: Por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por razón de violencia de género y para las víctimas del terrorismo y sus familiares directos.

En todo caso se concederán los siguientes permisos con las correspondientes condiciones mínimas:

a) Permiso por parto: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la mujer siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar porque el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen.

En los casos de parto prematuro y en aquéllos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

b) Permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

El cómputo del plazo se contará a elección del trabajador, a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.

En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en periodos ininterrumpidos.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determine.

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil o en las Leyes civiles de las Comunidades Autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un año.

c) Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo: tendrá una duración de quince días, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados a) y b).

En los casos previstos en los apartados a), b), y c) el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la trabajadora y, en su caso, del otro progenitor trabajador, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

Los trabajadores que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

d) Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer: las faltas de asistencia de las mujeres víctimas de violencia de género, total o parcial, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

Asimismo, las víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.

e) Permiso por cuidado de hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: el trabajador tendrá derecho, siempre que ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente trabajen, a una reducción de la jornada de trabajo de al menos la mitad de la duración de aquélla, percibiendo las retribuciones íntegras con cargo a los presupuestos del órgano o entidad donde venga prestando sus servicios, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo menor de edad afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente acreditado por el informe del servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma o, en su caso, de la entidad sanitaria concertada correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los 18 años.

Cuando concurren en ambos progenitores, adoptantes o acogedores de carácter preadoptivo o permanente, por el mismo sujeto y hecho causante, las circunstancias necesarias para tener derecho a este permiso o, en su caso, puedan tener la condición

de beneficiarios de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que les sea de aplicación, el trabajador tendrá derecho a la percepción de las retribuciones íntegras durante el tiempo que dure la reducción de su jornada de trabajo, siempre que el otro progenitor, adoptante o acogedor de carácter preadoptivo o permanente, sin perjuicio del derecho a la reducción de jornada que le corresponda, no cobre sus retribuciones íntegras en virtud de este permiso o como beneficiario de la prestación establecida para este fin en el Régimen de la Seguridad Social que le sea de aplicación. En caso contrario, sólo se tendrá derecho a la reducción de jornada, con la consiguiente reducción de retribuciones.

Asimismo, en el supuesto de que ambos presten servicios en el mismo órgano o entidad, ésta podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones fundadas en el correcto funcionamiento del servicio.

Reglamentariamente se establecerán las condiciones y supuestos en los que esta reducción de jornada se podrá acumular en jornadas completas.

f) Para hacer efectivo su derecho a la protección y a la asistencia social integral, los trabajadores que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, su cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, y los hijos de los heridos y fallecidos, siempre que ostenten la condición de trabajadores y de víctimas del terrorismo de acuerdo con la legislación vigente, así como los trabajadores amenazados en los términos del artículo 5 de la Ley 29/2011, de 22 de septiembre, de Reconocimiento y Protección Integral a las Víctimas del Terrorismo, previo reconocimiento del Ministerio del Interior o de sentencia judicial firme, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o a la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que establezca la Administración competente en cada caso.

Dichas medidas serán adoptadas y mantenidas en el tiempo en tanto que resulten necesarias para la protección y asistencia social integral de la persona a la que se concede, ya sea por razón de las secuelas provocadas por la acción terrorista, ya sea por la amenaza a la que se encuentra sometida, en los términos previstos reglamentariamente.

g) Los participantes en el proyecto tendrán el derecho al disfrute de seis días de libre disposición retribuidos y no recuperables y repartidos en las dos fases del programa. Estos días de permiso nunca serán unidos a vacaciones, a no ser que por razones de fuerza mayor sea necesario por tal efecto, y/o en su caso no afecte al normal desarrollo del servicio.

Artículo 10.- Derechos.

Los que a continuación se relacionan:

- a) Respeto a la dignidad, intimidad y consideración debida de cada uno de los integrantes del proyecto "SOLRECOR II" comprendida la protección frente a ofensas de naturaleza verbal, física, ideológica, religiosa, étnica o sexual.
- b) Respeto a su conciencia cívica y moral.
- c) Respeto a su dignidad personal.
- d) Recibir una educación integral y una formación profesional (alumnos/as/trabajadores-as) que les capacite en el conocimiento de un oficio para su futura inserción laboral, conforme a los objetivos del taller de empleo y a las necesidades y posibilidades personales de cada uno.

- e) Utilizar con la corrección debida las instalaciones, mobiliario y material del taller de empleo.
- f) Disponer de las herramientas, equipos y utillaje adecuados para el desempeño de sus tareas conforme a las normas de seguridad y salud laboral en el Trabajo.
- g) A su integridad física y a una adecuada puesta en práctica de las normas de seguridad e higiene en el trabajo.
- h) Realizar actividades culturales diversas que contribuyan a su formación integral.
- i) A ser asesorados en la adquisición de técnicas de autoempleo y fórmulas para su inserción laboral.
- j) A participar en la organización del programa a través de la formulación de sugerencias y opiniones, bien de forma individual o colectiva.
- k) A 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.
- l) A la percepción de la remuneración legalmente establecida.
- m) A cuantos otros se deriven específicamente del contrato de trabajo y demás disposiciones concordantes.

Artículo 11.- Deberes.

Los que a continuación se relacionan:

- a) Respetar la dignidad de cuantas personas forman parte del taller de empleo, así como mantener una actitud cívica en su comportamiento personal.
- b) Cumplir las obligaciones establecidas para su trabajo en el taller de empleo, de conformidad con las reglas de buena fe y diligencia.
- c) Obedecer, por parte de los alumnos-as/trabajadores-as, las instrucciones del personal directivo y docente, encargado de su formación, en el ejercicio regular de sus funciones.
- d) Se prohíbe la tenencia, uso y exhibición de cualquier tipo de arma blanca u objetos similares en el taller de empleo y entornos de trabajo.
- e) Adoptar medidas de seguridad e higiene en el trabajo, utilizando correctamente las protecciones y medios que el programa pone a su disposición.
- f) Realizar las tareas concretas que le sean encomendadas bajo la dirección de cualquier miembro del equipo técnico (directivo y docente), 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 alumno-trabajador participante.
- g) Participar activamente en las clases teóricas complementarias de su formación integral, cumpliendo con las tareas que les sean encomendadas por los profesores, ya sean miembros integrantes del proyecto como aquellos colaboradores del mismo.
- 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 y de la entidad promotora.
- j) Hacerse responsables del vestuario, herramienta, utillaje o maquinaria al uso (docentes y discentes) que les sean entregadas 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 por parte del usuario en tales circunstancias. En tal sentido indicar que la ropa de trabajo ha de ser utilizada únicamente en actividades desarrolladas en el Taller de Empleo y por personal autorizado.

k) Utilizar el vestuario facilitado durante la totalidad de la jornada laboral, incluidos los 30 minutos de descanso establecidos, salvo en actividades muy concretas y por deseo expreso de la dirección del taller de empleo o la propia entidad promotora.

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 el taller de empleo ofrece a todas las personas del municipio y su entorno.

m) Informar por parte de cualquier miembro del taller de empleo, a la dirección o a cualquier otro miembro, en su caso y 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, para evitar posibles desarreglos en horarios, planificación en el trabajo y perjuicios a los compañeros y en definitiva al desarrollo normal de la actividad del Programa.

n) 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 Taller de Empleo, garantizándose en todo caso el derecho a la intimidad y privacidad individual.

Artículo 12.- Régimen disciplinario: faltas, sanciones, competencia, prescripción y procedimiento.

A) 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.

A.1.- Faltas leves:

- La incorrección o falta de respeto con sus compañeros/as.

- 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 taller de empleo. Interrupciones que entorpezcan tanto las clases teóricas como el trabajo efectivo y el consiguiente perjuicio para los compañeros.

- 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 el tiempo de descanso).

- La no presentación en tiempo oportuno y reglamentado (tres días a partir de la ausencia en el trabajo) de los justificantes, salvo que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.

- Fumar en zonas no permitidas.

- Introducir en el centro de trabajo a personas ajenas al taller de empleo, sin previo aviso o permiso correspondiente, poniéndola en posible riesgo y responsabilizando consecuentemente a la dirección. Queda prohibido el paso a toda persona ajena al proyecto, salvo en determinadas situaciones de promoción, divulgación o difusión del proyecto tales como visitas programadas, jornadas de puertas abiertas, exposiciones...

A.2.- Faltas graves:

- Haber sido sancionado por tres faltas leves a excepción de la falta de puntualidad superior a 15 minutos e inferior a treinta minutos que se sancionarán al cometer dos de ellas.

- La falta de obediencia debida al personal directivo y docente del proyecto.
- La tenencia y consumo de alcohol, drogas y/o estupefacientes ilegales durante la jornada de trabajo y formación.
- El ataque a la integridad física y moral de los compañeros/as y en general, mantener conductas antisociales y/o violentas durante la jornada laboral.
- El incumplimiento o abandono reiterado de normas y medidas de seguridad e higiene en el trabajo.
- La simulación de enfermedad o accidente.
- La ausencia en el trabajo sin causa justificada.
- Faltas de hurto y/o robo, tanto a los trabajadores como al taller de empleo o a la Entidad Promotora, así como a cualquier persona dentro o fuera del centro en cualquier actividad desarrollada por el taller de empleo. En este sentido se ponderará y valorará la gravedad del hecho por el equipo técnico, para tramitación de informes y expedientes cualesquiera que sean necesarios y sus correspondientes sanciones.
- Reincidir en falta de interés o apatía en la formación o en el trabajo.
- Causar negligentemente daños a cualquier compañero/a, dependencias, instalaciones, herramientas y materiales dependientes del taller de empleo.
- La falta reiterada (2 faltas leves) de rendimiento intencionado que afecte al normal desarrollo del taller de empleo.
- 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 cualquier miembro del taller de empleo durante el horario de trabajo y formación.

A.3.- Faltas muy graves:

- Más de cuatro faltas de puntualidad sin causa justificada en el plazo de un mes.
- El incumplimiento culpable o manifiesta insubordinación 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 sancionado/a 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 basada en la negligencia, desidia y descuido a propio intento de los equipos de los talleres que puedan ocasionar daños materiales y poner en peligro la seguridad y por consiguiente la integridad propia o ajena.
- La rotura y/o destrucción malintencionada de maquinarias, herramientas, materiales e instalaciones del Taller de Empleo.
- Cualquier otro que por su reiteración, intensidad, intencionalidad o gravedad pueda ser calificado como tal.

B) Sanciones:

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

B.1.- Faltas leves:

- Amonestación verbal por cualquier miembro del equipo técnico.
- Apercebimiento de la dirección por escrito, que se unirá a la propuesta de falta y por consiguiente apertura de expediente disciplinario.

- Suspensión de empleo y sueldo por un día, mediante comunicación escrita de las causas que la motivan.

B.2.-Faltas graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de dos a seis 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.

B.3.-Faltas muy graves:

- Suspensión del Taller 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.

C) Competencia:

Corresponde a la Sra. Alcaldesa de Solana de los Barros, de conformidad con las atribuciones que le confiere, el Art. 21º.1 de la Ley 7/1985, 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 de Régimen Interno.

D) Prescripción de las faltas.

Las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves a los veinte días y las muy graves a los sesenta días, a partir de la fecha en la que la entidad promotora tenga conocimiento de las mismas.

E) Procedimiento:

1) Comunicación por escrito a la entidad promotora por parte de la dirección de los hechos que motivan la falta.

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

3) Se dará audiencia al interesado/a 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 dirección dará traslado de la propuesta de sanción a la entidad promotora

5) En su caso, la Sra. Alcaldesa, dictará resolución al respecto; debiendo ser notificada al interesado/a y en la que deberán constar los siguientes datos:

a. Antecedentes.

b. Descripción de los hechos y fecha en que se produjeron.

c. Indicación de la categoría de falta que corresponde a los hechos según lo recogido dentro del Reglamento de Régimen Interno.

d. Comunicación del recurso.

6) Se remitirá informe a la Dirección General de Formación para el Empleo de las faltas graves.

7) 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.

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

Artículo 13.- 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 de la Dirección General de Formación para el 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 alumnos/trabajadores, así como entre ésta y los integrantes del equipo formativo.

c) Entrada en vigor.- El presente Reglamento, entrará en vigor una vez ratificado por las partes integrantes del proyecto (entidad promotora, equipo técnico y alumnos/as trabajadores/as) y con carácter retroactivo.

d) Vigencia.- Se mantendrá vigente hasta la finalización del programa formativo y periodo de prácticas y trabajos en obra real, que suman la duración total del contrato, todo ello sin perjuicio de las disposiciones legales aplicables.

e) Modificación/Reforma.- La entidad promotora a iniciativa propia o a requerimiento de la dirección del proyecto, 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.

El presente Reglamento de Régimen Interno, ha sido aprobado por el equipo Técnico del PROGRAMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL @prendizext "SOLRECOR II" y los alumn@s trabajadores.

SEGUNDO. Someter dicho Reglamento a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios de este Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de acuerdo expreso por el Pleno.

TERCERO. Facultar a la Sra. Alcaldesa, para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto.

4º.- EXPEDIENTE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS (TRANSFERENCIA DE CRÉDITO ENTRE APLICACIONES DE DISTINTA AREA DE GASTO)

Ante la existencia de gastos que no pueden demorarse hasta el ejercicio siguiente para los que el crédito consignado en el vigente Presupuesto de la Corporación es insuficiente y no ampliable, y dado que cabe efectuar transferencias de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas pertenecientes a aplicaciones de gastos de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal.

Visto el informe de Secretaría de fecha 16 de noviembre de 2015 sobre la legislación aplicable y el procedimiento a seguir, vista la Memoria de Alcaldía y el informe de Intervención de fecha 17 de noviembre de 2015, así como el certificado de disponibilidad de crédito a minorar.

Visto el Dictamen de la Comisión Informativa Especial de Cuentas, Hacienda y Presupuestos, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 177.2 del Real Decreto

2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 22.2.e) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Pleno por unanimidad acuerda:

PRIMERO. Aprobar el expediente de modificación de créditos n.º 8/2015, con la modalidad de transferencia de créditos entre aplicaciones de distinta área de gasto, de acuerdo al siguiente detalle:

Altas en aplicaciones de gastos

Aplicación Presupuestaria		Descripción	Euros
338	2260900	FESTEJOS	25.000
TOTAL GASTOS			25.000

Baja en aplicaciones de gastos

Aplicación Presupuestaria		Descripción	Euros
133	2211000	SEÑALIZACIÓN Y OTROS GASTOS ORDENACIÓN DEL TRÁFICO	2.000
161	2100000	REPARACIÓN INFRAESTRUCTURAS AGUA	2.000
165	2219900	SUMINISTROS INFRAESTRUCTURAS ELÉCTRICAS	7.000
171	2100000	REPARACIONES PARQUES Y JARDINES	8.000
171	2219900	MATERIALES Y SUMINISTROS PARQUES Y JARDINES	6.000
TOTAL GASTOS			25.000

SEGUNDO. Exponer este expediente al público mediante anuncio inserto en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, por el plazo de quince días, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno. El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

5º.- SORTEO MIEMBROS MESAS “ELECCIONES GENERALES 20 DICIEMBRE 2015”

Habiéndose publicado la convocatoria de Elecciones Generales aprobada por el Real Decreto 977/2015, de 26 de octubre, de disolución del Congreso de los Diputados y del Senado y de convocatoria de elecciones, y de conformidad con el artículo 26 de la Ley 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, dentro del plazo comprendido entre el vigésimo quinto y vigésimo noveno día posteriores a la convocatoria, debe procederse a la designación por sorteo público de los miembros de las Mesas Electorales (Presidente y Vocales), entre la totalidad de las personas incluidas en la lista de electores.

De esta forma, el Pleno de la Corporación por unanimidad acuerda:

PRIMERO. Proceder a realizar el sorteo público con el objeto de designar a los Presidentes y Vocales de cada Mesa Electoral, así como a dos suplentes para cada uno de los miembros de la Mesa.

Previa determinación de las personas que pueden concurrir al sorteo público, de conformidad con el artículo 26 de Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, se procede a llevar a cabo el mismo.

SEGUNDO. De conformidad con los resultados del sorteo, designar a los siguientes miembros de las Mesas Electorales:

SECCIÓN 1 MESA UNICA

TITULARES

- Presidente: D. XXXXXXXXXXXXXXXX, DNI XXXXXXXXX, Elector n.º XXX.
- Vocal 1.º: Dª. XXXXXXXXXXXXXXXX, DNI XXXXXXXX, Elector n.º XXX.
- Vocal 2.º: Dª. XXXXXXXXXXXXXXXX, DNI XXXXXXXXX, Elector n.º XXX.

SUPLENTES

- De Presidente: D. XXXXXXXXXXXXXXXX, DNI XXXXXXXXX, Elector n.º XXX.
- De Presidente: D. XXXXXXXXXXXXXXXX, DNI XXXXXXXXX, Elector n.º XXX.
- De Vocal 1.º: D. XXXXXXXXXXXXXXXX, DNI XXXXXXXXX, Elector n.º XXX.
- De Vocal 1.º: Dª. XXXXXXXXXXXXXXXX, DNI XXXXXXXXX, Elector n.º XXX.
- De Vocal 2.º: Dª. XXXXXXXXXXXXXXXX, DNI XXXXXXXXX, Elector n.º XX.
- De Vocal 2.º: Dª. XXXXXXXXXXXXXXXX, DNI XXXXXXXXX, Elector n.º XXX.

SECCIÓN 2 MESA A

TITULARES

- Presidente: D^a. XXXXXXXXXXXXXXXX, DNI XXXXXXXXXXXX, Elector n.º XX.
- Vocal 1.º: D. XXXXXXXXXXXX, DNI XXXXXXXXXXXX, Elector n.º XXX.
- Vocal 2.º: D. XXXXXXXXXXXX, DNI XXXXXXXXXXXX, Elector n.º XXX.

SUPLENTES

- De Presidente: D^a. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, DNI XXXXXXXXXXXX, Elector n.º XXX.
- De Presidente: D^a. XXXXXXXXXXXX, DNI XXXXXXXXXXXX, Elector n.º XX.
- De Vocal 1.º: D. XXXXXXXXXXXXXXXX, DNI XXXXXXXXXXXX, Elector n.º XXX.
- De Vocal 1.º: D. XXXXXXXXXXXXXXXX, DNI XXXXXXXXXXXX, Elector n.º XXX.
- De Vocal 2.º: D. XXXXXXXXXXXXXXXX, DNI XXXXXXXXXXXX, Elector n.º XXX.
- De Vocal 2.º: D^a. XXXXXXXXXXXXXXXX, DNI XXXXXXXXXXXX, Elector n.º XXX.

SECCIÓN 2 MESA B

TITULARES

- Presidente: D^a. XXXXXXXXXXXXXXXX, DNI XXXXXXXXXXXX, Elector n.º XXX.
- Vocal 1.º: D^a. XXXXXXXXXXXXXXXX, DNI XXXXXXXXXXXX, Elector n.º XXX.
- Vocal 2.º: D. XXXXXXXXXXXX, DNI XXXXXXXXXXXX, Elector n.º XX.

SUPLENTES

- De Presidente: D. XXXXXXXXXXXXXXXX, DNI XXXXXXXXXXXX, Elector n.º XXX.
- De Presidente: D. XXXXXXXXXXXXXXXX, DNI XXXXXXXXXXXX, Elector n.º XXX.
- De Vocal 1.º: D. XXXXXXXXXXXXXXXX, DNI XXXXXXXXXXXX, Elector n.º XXX.
- De Vocal 1.º: D^a. XXXXXXXXXXXXXXXX, DNI XXXXXXXXXXXX, Elector n.º XXX.
- De Vocal 2.º: D. XXXXXXXXXXXXXXXX, DNI XXXXXXXXXXXX, Elector n.º XX.
- De Vocal 2.º: D. XXXXXXXXXXXXXXXX, DNI XXXXXXXXXXXX, Elector n.º XXX

TERCERO. Notificar la referida designación como Presidente y Vocales de las Mesas Electorales, a los interesados, en el plazo de tres días, así como a la Junta Electoral de Zona de Almendralejo.

Finalmente siendo las veinte horas y cuarenta minutos, y no existiendo otros asuntos que tratar, se levanta la sesión, de todo lo cual como Secretaria doy fe y certifico.

Vº Bº

LA ALCALDESA-PRESIDENTA

LA SECRETARIA

Fdo. M^a Dolores Gómez Vaquero

Fdo. M^a Selene González de Mendoza Villacé