



# AYUNTAMIENTO DE AÍNSA-SOBRARBE

---

## ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora de REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LAS ESCUELAS TALLER Y TALLERES DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE AÍNSA-SOBRARBE, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, y en el artículo 141 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

### **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LAS ESCUELAS TALLER Y TALLERES DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE AÍNSA-SOBRARBE**

#### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Las Escuelas Taller y Talleres de Empleo (ET/TE) y similares son proyectos de carácter temporal que se configuran como un programa mixto de empleo y formación que tiene como objetivo mejorar la ocupabilidad de jóvenes desempleados menores o mayores de 25 años, según el caso, con la finalidad de facilitar su inserción laboral.

Los alumnos-trabajadores completan su formación alternando con el trabajo y la práctica profesional.

Los alumnos se convierten en trabajadores suscribiendo un contrato laboral con el Ayuntamiento.

#### **TÍTULO PRIMERO**

##### **OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DESARROLLO REGLAMENTARIO**

###### **Artículo 1. Objeto**

Este Reglamento de Régimen Interno tiene por objeto articular dentro de la legalidad vigente, aquellos aspectos propios del desempeño cotidiano de la labor encomendada al personal de las Escuelas Taller (ET) y Talleres de Empleo (TE), promovidas por el Ayuntamiento de Aínsa-Sobrarbe, estableciendo las normas de funcionamiento.

Su efectividad se hará extensiva tanto a la fase de formación como a la de formación en alternancia con el empleo.

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

Este Reglamento será aplicable a los alumnos/trabajadores participantes en los programas de ET y TE, así como al personal directivo, docente y auxiliar de los mismos (personal), seleccionados con carácter temporal y con destino a la ejecución de programas promovidos por el Ayuntamiento de Aínsa-Sobrarbe.

###### **Artículo 3. Desarrollo reglamentario**

Esta norma reglamentaria podrá desarrollarse mediante disposiciones o instrucciones específicas aprobadas por la Presidencia de la Corporación.

#### **TÍTULO SEGUNDO**

##### **DERECHOS, DEBERES Y NORMAS DE COMPORTAMIENTO**

###### **Artículo 4. Derechos de los alumnos trabajadores.**

Los alumnos/trabajadores tienen derecho a:



# AYUNTAMIENTO DE AINSA-SOBRARBE

---

- a) Adquirir una formación teórica y práctica necesaria para el desempeño adecuado de un oficio o de un puesto de trabajo que requiera un determinado nivel de cualificación y vinculada a certificados de profesionalidad.
- b) Adquirir una formación complementaria que contribuya a conseguir los objetivos de aprendizaje que se persigan.
- c) La gratuidad en la formación, material de consumo y medios didácticos empleados que resulten imprescindibles
- d) Recibir información periódica y orientación sobre su rendimiento.
- e) La evaluación objetiva mediante criterios objetivos.
- f) La información y orientación laboral.
- g) La obtención de diploma al finalizar el proyecto en el que se acreditará la formación recibida siempre que se hayan superado las pruebas de evaluación correspondientes. El diploma podrá servir total o parcialmente, cuando se cumplan los requisitos exigidos, para que el INAEM expida el Certificado de Profesionalidad correspondiente.

## **Artículo 5. Deberes y responsabilidades de los alumnos/trabajadores.**

Los alumnos participantes tienen la obligación de asistir con puntualidad y seguir con aprovechamiento las enseñanzas teórico-prácticas que se impartan, siendo causa de exclusión el incumplimiento de este deber.

Los alumnos de ET y TE tienen obligación de:

- a) Cumplir las obligaciones establecidas para su desarrollo en la ET y el TE, conforme a las reglas de buena fe y diligencia.
- b) Respetar las normas internas de la ET y el TE y cumplir con las órdenes e instrucciones del personal directivo, docente y auxiliar, en el ejercicio de sus funciones.
- c) Adoptar medidas de seguridad e higiene en el trabajo, utilizando correctamente las protecciones y medios que la ET y el TE pone a su disposición.
- d) Participar activamente en las clases teóricas complementarias de su formación integral, cumpliendo con las tareas que les sean encomendadas por el personal docente.
- e) Guardar el debido respeto a los compañeros, manteniendo un trato de corrección y colaboración con ellos en el trabajo cuando sea necesario.
- f) Respetar los edificios, instalaciones, mobiliario y demás material de las ET y el TE y de la entidad promotora.
- g) Adoptar actitudes de eficiencia, dinamismo y apego al trabajo que desempeñan, siendo conscientes en todo momento de que de ellos depende la imagen que la ET y el TE ofrece.

## **Artículo 6. Comportamientos y actitudes.**

El alumno/trabajador ha de mantener actitudes y comportamientos respetuosos con sus compañeros; personal directivo, docente y auxiliar; y terceros (vecinos, proveedores, técnicos, etc.) en general, y en particular:

- a) Deberá conservar y utilizar correctamente las instalaciones, máquinas, materiales y herramientas. Las instalaciones, máquinas, materiales y herramientas que se extravíen o deterioren por incumplimiento de deberes del alumno-trabajador serán repuestos por cuenta del mismo, descontándose el importe de la reposición en la nómina.
- b) No está permitido el consumo de alcohol o drogas.
- c) Solo se puede fumar en los lugares establecidos y durante el tiempo de descanso o fuera del horario lectivo.
- d) Deberá llevarse en todo momento el vestuario laboral de forma correcta y completa, siendo además por cuenta del alumno la limpieza y conservación del mismo.



# AYUNTAMIENTO DE AINSA-SOBRARBE

---

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

f) No se permite el uso de reproductores musicales, con o sin auriculares, cámaras fotográficas o cualquier otro dispositivo reproductor de imagen, durante las clases o el tiempo de trabajo.

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

## **Artículo 7. Aprovechamiento y aprendizaje.**

Se considerarán faltas de actitud en relación con el aprendizaje todas aquellas que representen un escaso o nulo interés del alumno/trabajador por su formación en cualquiera de sus vertientes y situaciones (atención en clases, interés en las prácticas, realización de las tareas encomendadas, respeto en clase al docente, etc.). Para comprobar la consecución de los objetivos formativos, se llevarán a cabo controles basados en una evaluación continua. En ellos se observarán y valorarán aptitudes, actitudes y conocimientos teóricos, así como la progresión y la situación personal.

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

## **TÍTULO TERCERO HORARIOS Y PERMISOS RETRIBUIDOS**

### **Artículo 8. Asistencia.**

Los alumnos/trabajadores asistirán a las enseñanzas teórico-prácticas que se imparten en las ET/TE en el horario determinado en la misma.

### **Artículo 9. Control de asistencia.**

Los alumnos/trabajadores de las ET y el TE deberán firmar en los partes de asistencia elaborados al efecto.

### **Artículo 10. Faltas de asistencia.**

Las faltas de asistencia a la ET y el TE podrán ser justificadas o sin justificar.

La acumulación de estas últimas será causa de expulsión de la ET y el TE.

1. Faltas justificadas: Son aquellas que tienen su origen en circunstancias independientes y ajenas a la voluntad del alumno-trabajador que le impiden acudir a la ET y el TE:

a) Por motivos de salud: Si por motivos de salud se produce una falta de asistencia, esta debe acreditarse mediante un justificante o parte de baja médica, considerando dicho justificante aclaratorio de la falta pero no permiso retribuido, pudiendo detraer de la nómina los días justificados en caso de apreciar un notorio abuso continuado de los justificantes.

b) Permisos retribuidos: El trabajador podrá ausentarse del trabajo con derecho a remuneración por alguno de los motivos contemplados en el artículo 37.3 del Estatuto de los Trabajadores y para la realización de exámenes, siempre con aviso previo suficiente y justificando fehacientemente la ausencia. En ET, estos permisos serán de aplicación en la etapa de formación, pero sin derecho a retribución.

2. Faltas no justificadas: Son todas aquellas que no se encuentran en el apartado anterior, o que, estándolo, no se acreditan documentalmente de la forma debida. Las faltas no



# AYUNTAMIENTO DE AINSA-SOBRARBE

---

justificadas conllevarán, además de las medidas disciplinarias, el descuento en nómina para el trabajador o en la beca para el alumno.

3. Faltas de puntualidad: Los sucesivos retrasos se acumularán hasta completar un día ese período y serán considerados como falta de puntualidad. Tres faltas de puntualidad equivalen a una falta sin justificar, descontándose de la nómina la parte correspondiente por tal ausencia.

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

5. Ausencias imprevistas:

a) Por motivos de salud: El alumno/trabajador deberá comunicar a la ET y el TE su ausencia por enfermedad el mismo día en que esta se produzca. Si la ausencia no ocupa toda la jornada, por tratarse únicamente de acudir a consulta médica, el alumno pedirá permiso a su monitor y/o director aportando la cita previa. Cuando se incorpore, entregará en la dirección de la ET y el TE el justificante médico con fecha y hora debidamente firmado y sellado. El tiempo máximo autorizado de ausencia será el necesario para ser atendido.

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

b) Por otros motivos justificables: El alumno/trabajador deberá comunicar su ausencia lo antes posible el mismo día en que esta se produzca, indicando motivo y duración prevista. Asimismo, se justificará convenientemente en el momento que se acuda a la ET y el TE. El alumno/trabajador cumplimentará el parte de ausencia para la dirección de ET y el TE.

6. Salidas de la ET y el TE:

Todo aquel alumno/trabajador que necesite ausentarse de la ET y el TE por alguna de las razones citadas deberá rellenar el parte de salida que le será proporcionado en la dirección de la misma. Posteriormente, hará entrega del justificante. Ningún alumno/trabajador menor de edad no emancipado podrá ausentarse sin permiso de sus padres o representante legal.

## TÍTULO CUARTO NORMAS DE SEGURIDAD

### **Artículo 11.** *Seguridad laboral.*

Para garantizar la seguridad y salud de los alumnos/trabajadores y del personal de la ET y el TE a la hora de manejar los diferentes equipos de trabajo (máquinas, aparatos, instrumentos, herramientas o instalaciones utilizadas en el trabajo) deberán tenerse en cuenta las siguientes instrucciones:



# AYUNTAMIENTO DE AINSA-SOBRARBE

---

- a) Los alumnos/trabajadores no podrán utilizar o poner en funcionamiento un equipo de trabajo sin autorización expresa de la persona que dirija la actividad: monitor o docente. Cuando se trate de actividades peligrosas o con cierto grado de dificultad, lo hará bajo la supervisión directa del mismo.
- b) No se podrá hacer uso, salvo autorización expresa, de los equipos de trabajo ajenos a la propia ET y el TE.
- c) No se permite el uso de equipos de trabajo sin sus protecciones, así como manipular las mismas o las protecciones personales.
- d) En los períodos de descanso establecidos no se podrá hacer uso de los equipos de trabajo.
- e) Cuando por el motivo que fuese (por ejemplo, tomando ciertos medicamentos) los alumnos/trabajadores no se hallen en pleno uso de sus facultades, deberán comunicarlo al personal y abstenerse de trabajar en situaciones de riesgo. Si la situación es detectada por el personal, se procederá de igual manera.
- f) Los alumnos/trabajadores deberán cumplir siempre la normativa de seguridad y salud relacionada con la actividad que realicen, así como utilizar los equipos de protección individual y colectiva que se pongan a su disposición y conservarlos en buenas condiciones de uso o solicitar la sustitución, si es necesario.
- g) Al término de las clases, los alumnos/trabajadores deberán dejar el puesto de trabajo y los equipos de trabajo ordenados y limpios.
- h) Deberá avisarse inmediatamente al personal responsable de la actividad de aquellas situaciones o circunstancias que puedan producir accidentes.
- i) El orden de utilización de cada equipo de trabajo se establecerá por el personal responsable de la actividad correspondiente.
- j) Los equipos de trabajo deberán estar encendidos o puestos en marcha únicamente durante su uso, y bajo la vigilancia del personal responsable, quedando estrictamente prohibido dejar encendidas las máquinas cuando el usuario no se encuentre en su puesto de trabajo. Es responsabilidad de los monitores y docentes, comprobar que las máquinas que no estén en uso se encuentren apagados.
- k) No está permitido el préstamo de equipos de trabajo a los alumnos/trabajadores de la ET y el TE, para su uso privado.
- l) En caso de accidente o percance de cualquier tipo, se deberá acudir inmediatamente a un centro médico (mutua de accidentes), dando aviso al personal de la ET y el TE.
- m) Cualquier accidente o percance derivado de la inobservancia de las medidas básicas de seguridad del taller, será responsabilidad exclusiva del usuario.
- n) Si ocurre un accidente en el trabajo, hay que avisar inmediatamente al monitor, al objeto de confirmar la existencia de un accidente laboral, que determinará los trámites a realizar para recibir la atención médica adecuada. Después de avisar a la dirección de la ET y el TE, puesto que en cada accidente hay que rellenar un impreso de investigación del mismo. Además, si no se puede determinar la existencia de dicho accidente, el alumno/trabajador se podrá quedar sin asistencia médica o tendrá que abonar él mismo los gastos.

## TÍTULO QUINTO

### RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Las presentes normas de régimen disciplinario persiguen el mantenimiento de la disciplina laboral, aspecto fundamental para la normal convivencia, ordenación técnica y organización de la ET y el TE, así como para la garantía y defensa de los derechos e intereses legítimos de sus alumnos-trabajadores.



# AYUNTAMIENTO DE AINSA-SOBRARBE

---

## **Art. 11. Faltas.**

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

### 1. Son faltas leves:

- a) La incorrección con los compañeros, personal de la ET y el TE o visitantes.
- b) El descuido en el ejercicio de sus funciones.
- c) Incumplimiento de las normas de vestuario.
- d) La falta injustificada de un día a la ET y el TE.
- e) El incumplimiento de los deberes y obligaciones como alumno-trabajador, siempre que los mismos no deban ser calificados como falta grave o muy grave.

### 2. Son faltas graves:

- a) Dos faltas injustificadas de un día a la ET y el TE.
- b) La negligencia inexcusable en el ejercicio de sus funciones.
- c) La desobediencia o indisciplina en el trabajo.
- d) La grave desconsideración, falta de obediencia y respeto con los compañeros, personal o visitantes.
- e) La reincidencia en la comisión de tres faltas leves dentro de una misma fase, cuando hayan mediado sanciones por las mismas.
- f) El consumo de alcohol o droga en la ET y el TE.
- g) El incumplimiento de los deberes y obligaciones como alumno-trabajador, siempre que los mismos no deban ser calificados como falta leve o muy grave.
- h) El incumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad y salud laboral que no tenga la calificación de muy grave.

### 3. Son faltas muy graves:

- a) En la ET, tres faltas de asistencia no justificada en un período de un mes o nueve faltas durante la primera etapa de formación. En las siguientes fases será la tercera falta de asistencia cometida en una misma fase.
- b) En el TE, tres faltas de asistencia no justificada cometidas en una fase.
- c) El incumplimiento de la obligación de seguir con aprovechamiento las enseñanzas teórico-prácticas que se imparten en la ET y el TE.
- c) Toda actuación que suponga discriminación por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento, vecindad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- d) El abandono injustificado de la ET y del TE.
- e) La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la ET y al TE o al Ayuntamiento.
- f) La embriaguez habitual o toxicomanía.
- g) El tráfico de drogas en la ET y en el TE.
- h) Causar graves daños en los locales, material o documentos y bienes de la ET y del TE, de los alumnos-trabajadores, personal o visitantes.
- i) La notoria e injustificada falta de rendimiento del trabajador que comporte inhibición en el cumplimiento de las funciones que tiene atribuidas, y después de ser requerido para que cese en dicho comportamiento.
- j) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
- k) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio al derecho a la huelga.
- l) Los malos tratos de palabra u obra hacia los compañeros, profesores o con el personal o visitantes.



# AYUNTAMIENTO DE AINSA-SOBRARBE

---

- m) Haber sido sancionado por la dirección de la ET y del TE por dos faltas graves.
- n) Las conductas que vulneren la intimidad del alumno-trabajador y la consideración debida a su dignidad, comprendida la protección frente a ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual.
- o) El incumplimiento de las obligaciones como alumno-trabajador en materia de seguridad y salud laboral.

## **Art. 12. Sanciones.**

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

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

## **Art. 13. Expedientes de exclusión del alumnado trabajador.**

El procedimiento de instrucción y resolución de los expedientes de exclusión durante la fase formativa en la ET, seguirá los siguientes trámites, en virtud de lo establecido en el artículo 13.4 de la Orden EIE/985/2017, de 7 de julio, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Aragón, con los Programas de Escuelas Taller y Talleres de Empleo:

1. Acuerdo de iniciación del expediente: Dentro de los siete días siguientes al acaecimiento de los hechos que dieron lugar a la propuesta de exclusión, el responsable de la ET pondrá de manifiesto por escrito al alumno-trabajador los hechos que fundamentan la propuesta de exclusión.
2. Alegaciones: Una vez recibida la comunicación referida en el párrafo anterior, el alumno-trabajador dispondrá de un plazo de tres días para presentar las alegaciones que estime oportunas.
3. Resolución: Transcurrido este plazo y vistas las alegaciones del alumno-trabajador la Entidad Promotora resolverá lo que proceda y lo comunicará a la Dirección Provincial del INAEM.

A partir de la comunicación al alumno-trabajador del inicio del procedimiento de exclusión, se producirá la suspensión cautelar de asistencia del alumno y no deberá asistir a la ET, ni tendrá derecho a percibir la beca, en su caso, hasta que se resuelva sobre su exclusión. Si la resolución es favorable a la exclusión, esta se producirá con efectos desde la fecha de comunicación del inicio del procedimiento. Si no procediera la exclusión, el alumno se reincorporará a la ET, teniendo derecho a percibir, en su caso, las becas correspondientes al período de suspensión cautelar.

El procedimiento de instrucción y resolución de los expedientes de exclusión durante la fase en alternancia con el empleo en la ET y el TE, seguirá los siguientes trámites:

1. Acuerdo de iniciación del expediente: Dentro de los siete días siguientes al acaecimiento de los hechos que dieron lugar a la propuesta de exclusión, el responsable de la ET y el TE pondrá de manifiesto por escrito al alumno-trabajador los hechos que fundamentan la propuesta de exclusión.



# AYUNTAMIENTO DE AINSA-SOBRARBE

---

2. Alegaciones: Una vez recibida la comunicación referida en el párrafo anterior, el alumno-trabajador dispondrá de un plazo de tres días para presentar las alegaciones que estime oportunas.

3. Resolución: Transcurrido este plazo y vistas las alegaciones del alumno-trabajador la Entidad Promotora resolverá lo que proceda y lo comunicará a la Dirección Provincial del INAEM.

## **Art. 14. Procedimiento disciplinario.**

Para las faltas calificadas como leves no será necesaria la instrucción de expediente, bastando la anotación de la falta cometida, su autor, y la fecha y en el caso de que la falta haya sido sancionada con amonestación escrita, el centro conservará copia del escrito notificado al alumno-trabajador y la constancia de su recepción por el mismo.

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

El expediente comenzará con comunicación escrita dirigida por la dirección de la ET y del TE al interesado, haciéndole saber la falta que se le imputa, los hechos que la motivan, la fecha de su comisión y la sanción propuesta, así como el derecho que le asiste de ser escuchado en el expediente, concediéndole un plazo de tres días hábiles, contados desde la notificación de los cargos, para presentar las alegaciones que estime pertinentes en defensa de sus derechos. El alumno-trabajador deberá acusar recibo de la comunicación a la dirección del centro.

El expediente terminará con la resolución que, a la vista de las alegaciones del alumno-trabajador y las pruebas que aporte en su defensa, adopte la dirección. Dicha resolución se notificará al alumno-trabajador en forma que quede constancia al centro de su recepción. La dirección anotará en los expedientes personales del alumnado trabajador las sanciones impuestas.

La ET y el TE deberá comunicar por escrito a la dirección provincial la incoación de todo procedimiento disciplinario contra un alumno-trabajador, así como la resolución decidida en dicho procedimiento.

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

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón con sede en Zaragoza, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Aínsa, a 29 de junio de 2020. El Alcalde Fdo. Enrique Pueyo Garcia.