

## **ACTA DE LA SESION EXTRAORDINARIA, CELEBRADA POR EL PLENO DEL AYUNTAMIENTO EL DIA 9 DE ENERO DE 2014**

### **Sres. Asistentes:**

#### **Alcalde-Presidente**

D. Andrés Hernáiz de Sixte.

#### **Concejales**

D. José María Mayor de Mato.

D<sup>a</sup> Ana María Galán Morato.

D. Juan Salgado Morgado.

D. José E. Pacheco Bautista.

D<sup>a</sup> Carmen Carretero Pajero.

D. Francisco Redondo Rivera.

D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Remedios Alejo Rguez.

D. José Julio Sáez Briegas.

D. Francisco Macías Córdoba.

D<sup>a</sup> Verónica Acedo Femia.

D. José Juan Cuño Márquez.

#### **No asiste**

D<sup>a</sup> Azahara Gordo Morera.

En San Vicente de Alcántara a nueve de Enero de dos mil catorce, siendo las veinte horas, se reunieron en el salón de sesiones de esta Casa Consistorial, los señores componentes del Ayuntamiento Pleno, al margen relacionados, bajo la Presidencia del Sr. Alcalde, D. Andrés Hernáiz de Sixte, con el fin de proceder al examen y aprobación de los asuntos que constituyen el orden del día, previa citación girada al efecto.

Antes de entrar en el orden del día, el Sr. Alcalde quiere dar la enhorabuena a José María y a Azahara por haber sido padres.

#### **1.- OBJECIONES ACTA SESIÓN ANTERIOR**

Por el Sr. Alcalde se pregunta si algún Grupo desea hacer alguna objeción al acta de la sesión anterior, a lo que se contesta que no

#### **II.- APROBACIÓN OBRAS PLAN PROVINCIAL DE OBRAS, EMPLEO Y SERVICIOS AÑO 2014.-**

La Presidenta de la Comisión señala que el contenido del acuerdo fue visto en la Comisión y que los

Grupos PP e IU reservaron su voto para el Pleno.

Las obras propuestas son las que siguen:

- Equipamiento Centro Deportivo Municipal, con un presupuesto de 6.000,00 euros.
- Construcción pistas de Padel en Centro Deportivo Municipal, con un presupuesto de 30.250,00 euros.
- Construcción de campo de tiro permanente, con un presupuesto de 65.000,00 euros.
- Adecuación Edificio para Centro de Formación, con un presupuesto de 150.817,00 euros.

Por el Sr. Alcalde se concede la palabra al portavoz del PP.

-Sr. Francisco Redondo: Respecto de algunas de las actuaciones propuestas ya dimos nuestra opinión en su momento, como es el caso de la cancha de tiro y de las pistas de pádel, en el sentido de que había otras cosas más necesarias. No obstante, la inversión mayor, como es la compra del terreno, respecto de la primera, y la construcción del Centro, respecto de la segunda, que es la mayor inversión ya está hecha. Por ello, estamos de acuerdo con estas propuestas.

Seguidamente, se concede la palabra al portavoz de IU.

-Sr. Francisco Macías: de todas las obras propuestas, hay una que no compartimos, que es la cancha de tiro al plato. No obstante, como hay que votarlas en conjunto y teniendo en cuenta también lo que ha alegado el PP, estamos de acuerdo.

Por último, se concede la palabra al Grupo PSOE.

-Sr. José María: Estamos de acuerdo.

En virtud de ello, el acuerdo queda aprobado por unanimidad.

**III.- MODIFICACION INICIAL ORDENANZA FISCAL NUMERO 39 “TASA SERVICIO DE CENTRO DEPORTIVO”.-** Por la Presidenta de la Comisión, Ana María Galán, se informa que el tema fue explicado en la Comisión por el Sr. Secretario.

El contenido de la modificación es el que sigue:

*“Artículo 5.- Cuota tributaria y devengo.*

*1.- La cuota tributaria se fijará de acuerdo con la tarifa siguiente:*

*CENTRO DEPORTIVO.- PISCINA CLIMATIZADA Y GIMNASIO*

<i>Concepto</i>	<i>Importe (€)</i>
<i>Matrícula (1)</i>	<i>25,00</i>
<i>Cuota individual</i>	<i>25,00/mes</i>
<i>Cuota individual reducida</i>	<i>16,00/mes</i>
<i>Cuota familiar (3)</i>	<i>40,00/mes</i>
<i>Complemento cuota familiar</i>	<i>6,00/hijo/mes</i>
<i>Baño Libre no socios</i>	<i>3,50 €</i>

*(1) La matrícula de formalización obligatoria, da derecho al uso de las instalaciones, cursos programados, emisión de tarjeta de socio, ya sean individuales o familiares y resto de servicios que se presten en el centro deportivo. La vigencia de la misma será la del periodo de uso de las instalaciones, justificado con el pago de la cuota mensual. En el caso de no usar las instalaciones durante 2 meses consecutivos, se perderá la matrícula, debiendo volver a formalizarse la misma para volver a acceder al centro.*

*(2) La cuota reducida individual se aplicará a:*

*-Menores de 17 años.*

*- Mayores de 65 años.*

*- Minusválidos con grado de discapacidad mayor o igual al 33%.*

*(3) La cuota familiar da derecho al uso de la instalación al padre, madre e hijos menores de 17 años empadronados en el mismo domicilio.*

*(4) El complemento a la cuota familiar se cobrará por cada hijo de entre 17 y 26 años que sea miembro de la unidad familiar, debiendo por tanto, estar empadronado en el mismo domicilio.*

*La obligación del pago de la tasa nace desde el momento en que se solicite la prestación del servicio, debiendo ser abonado mensualmente en los primeros 5 días del mes.*

*La forma de pago será en metálico en el propio centro deportivo o mediante domiciliación bancaria.*

*El precio de la mensualidad no se reducirá por la no utilización voluntaria de los servicios a los que da derecho el abono.*

*(5) La adquisición de la entrada de baño libre de derecho al acceso a la piscina climatizada, así como al uso de la taquilla, vestuario y duchas, no pudiendo utilizar ninguna otra instalación del centro.*

*La exhibición de tiquet de entrada podrá ser requerida por cualquier empleado/a de las instalaciones en cualquier momento.*

#### **PISTAS PADEL**

<i>Precio por hora socios</i>	<i>2.00 €</i>
<i>Precio por hora no socios</i>	<i>4.00 €</i>

*La condición de socio deberá acreditarse en el momento de la reserva de la pista mediante la presentación del carnet de socio.*

*La reserva de pista podrá hacerse hasta con tres días de antelación y solo será efectiva con el pago de la misma.*

*La exhibición del justificante de la reserva de la pista podrá ser requerida por cualquier empleado/a de las instalaciones en cualquier momento.”*

Por el Sr. Alcalde se concede la palabra al portavoz del PP.

-Sr. Francisco Redondo: en principio estamos de acuerdo. Suponemos que no es una cosa cerrada y que se irá adoptando a las necesidades del momento.

-Sr. Alcalde: Sí.

Seguidamente, se concede la palabra al portavoz de IU.

-Sr. Francisco Macías: Somos conformes.

Por último, se concede la palabra al portavoz de PSOE.

-Sr. José María Mayor: Nos parece bien.

En virtud de ello, queda pues aprobada inicialmente la modificación de la Ordenanza.

Seguidamente, deberá exponerse al público en el BOP y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, tal como señala el art. 17 del TR 2/2004, por plazo de 30 días, para que dentro de este plazo los interesados puedan examinar el expediente y presentar las alegaciones que estimen oportunas.

De no presentarse alegaciones, este acurdo es definitivo, debiendo publicarse el texto íntegro de la modificación.

**IV.- APROBACIÓN INICIAL REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO DEL PROYECTO DE F.P DUAL @PRENDIZEXT “SAN VICENTE I”.-** Por la presidenta de la Comisión. Sra. Galán Morato, se informa que fue visto en la misma y que los Grupos PP e IU reservaron su voto para el Pleno.

El contenido del Reglamento es el que sigue:

## **“REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO**

### **PREÁMBULO**

*El Programa de Formación Profesional Dual @prendizext (FPD@) en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, se regula por el Decreto 100/2013, de 18 de junio, (DOE núm. 21), publicado el 25 de junio. El Programa de Formación Profesional Dual @prendizext está cofinanciado por el Fondo Social Europeo, mediante el programa operativo plurirregional “Adaptabilidad y Empleo”, 2007ES05UP0001 imputable al periodo de programación 2007-2013, dentro del eje 2 cuyo objetivo es “Fomentar la empleabilidad, la inclusión social y la igualdad entre mujeres y hombres” y tema prioritario 66.” Aplicación de medidas activas y preventivas en el mercado laboral”, con una cofinanciación del 80%, o aquel que le sustituya, y en su caso al correspondiente programa Operativo de Extremadura y el Servicio de Empleo Público Estatal.*

*El presente decreto tiene como objeto establecer un programa de formación profesional dual, denominado “@prendizext”, mediante acciones en alternancia de formación y empleo, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, y el establecimiento de las bases reguladoras de concesión de subvenciones para financiación de dicho programa.*

*El programa se configura como una política activa de empleo con las que se persigue mejorar las posibilidades de inserción laboral y cualificación profesional de las personas desempleadas inscritas en el Servicio Público de Empleo, mediante actuaciones integradas de empleo y formación especialmente vinculada al cambio del modelo productivo y a los requerimientos de las actividades económicas emergentes y/o con potencial en la generación de empleo, en el ámbito de oportunidades de empleo y formación de las políticas activas de empleo reguladas en el artículo 25.1d) de la Ley 56/2003, de 16 de diciembre, de Empleo.*

*Con la divulgación del presente documento, entendido como una propuesta de mínimos, se pretende conseguir la interiorización de unas normas básicas de convivencia que garanticen el ejercicio pleno de los derechos y deberes de quienes integran el proyecto.*

### **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

*El Reglamento de Régimen Interno será de aplicación a la totalidad del personal Proyecto de Formación Profesional Dual @prendizext “San Vicente I” cuya entidad promotora es el Ayuntamiento de San Vicente de Alcántara, sin perjuicio de lo establecido en la normativa específica que regula los programas FPD@, el Estatuto de los Trabajadores, los convenios colectivos suscritos por las entidades promotoras y demás legislación aplicable.*

### **PRINCIPIOS, OBJETIVOS Y METAS**

- *Mejorar la ocupabilidad y favorecer la inserción laboral de los/as destinatarios/as del programa.*

*Este objetivo se conseguirá a través de:*

- *Mediante acciones en alternancia de formación y empleo @prendizext, se configura como un programa mixto de empleo y formación que tiene por objeto mejorar la ocupabilidad de las personas desempleadas inscritas en el Servicio Público de Empleo, con la finalidad de facilitar su cualificación e inserción laboral.*
  - *En el programa formativo @prendizext, el aprendizaje y la cualificación se alternan con el trabajo efectivo para permitir la inserción a través de la profesionalización y la adquisición de experiencia de los participantes en actividades de utilidad pública o interés social, complementado con la realización de prácticas no laborales en empresas..*
  - *Desarrollar mecanismos de divulgación de la experiencia, tanto a nivel institucional como empresarial.*
- *Dotar a los/as participantes de las competencias y capacidades que les permitan su aprovechamiento y adquisición del correspondiente Certificado de Profesionalidad.*

- *Identificar las trayectorias formativas y laborales de los/as destinatarios/as de las acciones de formación.*
- *Poner en práctica mecanismos, materiales didácticos y recursos educativos acorde al colectivo participante.*
- *Fomentar la colaboración y el trabajo en equipo mediante la participación solidaria, y la adquisición de normas y hábitos de trabajo individual y colectivo.*
- *Consolidar el grupo de participantes, partiendo del análisis de las expectativas previas.*
- *Elaborar la metodología específica de intervención, actuación y formación en base a los perfiles socio-culturales-económicos de los/as participantes.*

### **PAUTAS**

*A continuación se recogen las pautas de funcionamiento del proyecto @prendizext San Vicente I para facilitar su conocimiento y cumplimiento por parte de todos los participantes en el proyecto.*

### **HORARIOS**

*El horario del @prendizext San Vicente I es de 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes. La dirección podrá modificar el horario y los días excepcionalmente y cuando las necesidades del servicio así lo exijan, respetando en todo caso la duración de la jornada laboral para la cual fueron contratados/as, informando previamente a los trabajadores/as y contando con el Vº Bº de la Entidad Promotora.*

*Los trabajadores/as así como los alumnos/as-trabajadores/as del Taller de Empleo tienen derecho a un descanso de 20 minutos por jornada laboral diaria que ordinariamente disfrutaran entre las 10 y las 12 horas en el turno de mañana*

*Equipo de dirección y docente, alumnos/as-trabajadores/as y personal de administración están obligados a ser puntuales.*

<b>PAUTAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO</b>
---

*1 .El proyecto @prendizext tendrá asignada un aula para las clases de teoría. Que será de uso exclusivo del taller, salvo que por necesidades del servicio del centro la dirección del mismo decida otra cosa. Esto implica que el alumnado será el responsable del cuidado del aula, del mobiliario y resto de enseres que haya en la misma.*

*El silencio en horas de clase, junto con la limpieza y la conservación del material son necesarios en un centro de enseñanza o trabajo. Alumnos/as-trabajadores/as y monitores/as velarán por el buen uso de aulas, pasillos, servicios y lugares de trabajo.*

*De acuerdo con el “Real Decreto 192/88 de 4 de marzo de 1988”, no se permitirá fumar en ninguna de las instalaciones. Esto implica la prohibición de fumar en cualquiera de las dependencias donde se realicen trabajos o se impartan clases.*

*2. Cuando algún monitor/a o alumno/a-trabajador/a tenga necesidad de abandonar momentáneamente el centro, dentro de la jornada de trabajo y solo por causas justificadas (asistencia al médico, etc.) deberá comunicarlo a su responsable en la medida de lo posible, por escrito y en el modelo de solicitud correspondiente (ANEXO I). Este modelo debe ir acompañado con el justificante correspondiente para ser validado.*

*3. Las zonas de servicios y oficinas serán utilizadas exclusivamente para el fin que tienen encomendado y no podrán usarse como lugares de recreo, reunión, etc.*

*4. Los alumnos/as-trabajadores/as y sus monitores mantendrán las normas habituales de higiene y limpieza en el uso de los servicios, talleres y almacenes, así como en el resto de instalaciones.*

*5. El uso del vestuario entregado a los alumnos/as-trabajadores/as, monitores y demás personal del proyecto @prendizext (chaquetas, pantalones, camisetas, etc.) es obligatorio. Los alumnos/as-trabajadores/as firmarán un recibí a su entrega. Cualquier deterioro que se produzca en el vestuario entregado, como consecuencia del mal uso del vestuario será repuesto por la propia persona.*

6. Todas las herramientas que se entreguen al personal del proyecto @prendizext, estarán bajo la custodia del personal beneficiario de las mismas y deberá dar un buen uso a las mismas. La pérdida o deterioro de las mismas por el mal uso o su utilización en otras acciones que no sean propias de la especialidad, dará lugar a las responsabilidades pertinentes (reposición del material extraviado o roto, sanciones en el caso de uso indebido, etc.)

7. Todo el personal del centro está obligado a comunicar cualquier desperfecto que apreciase tanto en instalaciones, mobiliario, equipos, herramientas, abandono o incumplimiento de normas de seguridad e higiene.

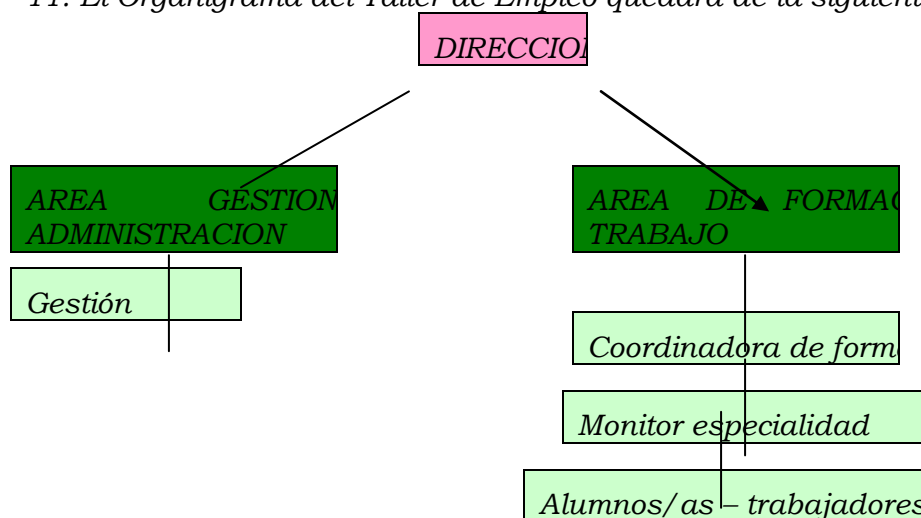
8. Cuando algún/a trabajador/a, por las razones que sean, no pudiera asistir a su puesto de trabajo, lo comunicará por teléfono, en la medida de lo posible. El día que se incorpore justificará su falta documentalmente y, en cualquier caso, comunicará a la persona encargada de la firma diaria de asistencia la razón de su ausencia. Si esto no se hiciera así se considerará que la falta es injustificada y por consiguiente llevará consigo las acciones y descuentos correspondientes. Si la ausencia fuese larga por motivos de enfermedad u otros, comunicará al centro el motivo de la falta y hará llegar los justificantes correspondientes (baja médica, etc.) en un plazo de 3 días como máximo y por la vía que estime oportuna.

9. El material escolar de uso individual de cada persona (bolígrafo, lápices, recambios de hojas...) se repondrá cada vez que sea necesario tras un uso normal de los mismos.

En el caso de pérdida o deterioro por mal uso del material por parte de cualquier trabajador del Taller de Empleo, éste lo debe reponer a su costa.

10. Para comunicar, de cualquier manera, cambios, incidencias o cualquier asunto de interés, habrá de ser solicitado por escrito para ser atendido y con una antelación suficiente para su estudio. La entrega del documento se hará a su responsable inmediato.

11. El Organigrama del Taller de Empleo quedará de la siguiente manera:



## **DERECHOS Y DEBERES**

### **DERECHOS**

- Que se respete su dignidad personal.
- Recibir una formación conforme a los objetivos del proyecto y a las necesidades y posibilidades personales de cada alumno/a-trabajador/a.
- Que se cumplan los tiempos establecidos para formación y trabajo real en cada una de las fases.
- Recibir de forma periódica información y orientación sobre su rendimiento.
- Realizar cuantas actividades culturales complementarias ayuden a fomentar su formación integral.

- Utilizar las instalaciones, mobiliarios y material del proyecto para los fines que les son propios.
- Disponer del vestuario y medios adecuados para el desempeño de sus tareas conforme a las normas de seguridad e higiene en el trabajo.
- Elegir a sus delegados y representantes ante los distintos órganos del Taller de Empleo y a utilizar los cauces de participación que se determinen.
- Formular cuantas iniciativas, consultas, sugerencias y reclamaciones estimen oportunas, bien a título personal o a través de sus delegados.

## **DEBERES**

- Respetar las normas internas del Taller de Empleo y cumplir las órdenes e instrucciones de los responsables. Siempre enmarcado dentro del ejercicio de sus funciones.
- Respetar la dignidad de cuantas personas forman parte del Taller de Empleo, así como mantener una actitud cívica en su comportamiento personal.
- Cumplir con las funciones que les han sido asignadas al puesto de trabajo sin menoscabar el correcto funcionamiento del proyecto Taller de Empleo.
- Cumplir con las obligaciones derivadas del Plan de Formación 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.
- Respetar las instalaciones, mobiliario, herramientas y material del Taller de Empleo.
- Usar y cuidar adecuadamente el vestuario y material personal del que disponen para el desarrollo de su trabajo.
- Cumplir las medidas legales y reglamentarias de seguridad e higiene en el trabajo.

## **FALTAS Y SANCIONES**

### **FALTAS**

Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves.

#### **Faltas leves**

- Hasta tres faltas de puntualidad sin causa justificada en el plazo de un mes, entendiéndose por falta de puntualidad todo retraso superior a diez minutos.

Una falta de asistencia sin causa justificada.

El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada.

Tardanzas injustificadas de ponerse a trabajar

El descuido en la conservación de las instalaciones, maquinaria, herramientas o materiales, así como del vestuario y equipos de protección individual entregados.

La falta de interés o aprovechamiento en el ejercicio de las tareas encomendadas.

La incorrección leve en el trato o falta de respeto con cualquiera de las personas que participan en el programa.

La no presentación en tiempo oportuno (tres días) de los justificantes de las faltas al trabajo, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.

En general, el incumplimiento de los deberes por negligencia o descuido inexcusable.

## **Faltas graves**

*Más de tres faltas de puntualidad sin causa justificada en el plazo de un mes.*

*El incumplimiento culpable de las órdenes impartidas por los superiores en el ejercicio de su trabajo, del que se derive perjuicio grave para el servicio.*

*La inobservancia e incumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el trabajo establecidas.*

*La reiteración en el abandono del servicio o el deber contraído en el horario correspondiente.*

*La simulación de enfermedad o accidente.*

*El consumo de alcohol o drogas durante la jornada de trabajo y/o los manifiestos síntomas de intoxicación, que repercutan negativamente en el mismo.*

*La reiteración en el uso inadecuado de las instalaciones, maquinaria, herramientas o materiales.*

*Notoria falta de respeto hacia superiores y compañeros.*

*El abuso de autoridad entendido como la comisión por un superior de un hecho arbitrario con infracción de un derecho del trabajador, del que se derive perjuicio notorio para el mismo.*

*La reincidencia en la comisión de faltas leves, hasta cuatro dentro de un mismo trimestre, aunque sean de distinta naturaleza, siempre y cuando hayan sido objeto de amonestación expresa.*

## **Faltas muy graves**

*Más de seis faltas de puntualidad sin causa justificada en el plazo de un mes.*

*Incurrir en tres faltas no justificadas de asistencia en un mes o cuatro faltas de asistencia sin causa justificada en toda la fase.*

*La manifiesta insubordinación, comportamiento inadecuado o notoria falta de rendimiento en el cumplimiento de sus obligaciones.*

*Hacer desaparecer, inutilizar, destrozarse o causar desperfectos de importancia en instalaciones, maquinaria, herramientas o materiales y, en general, cualquier conducta constitutiva de delito doloso.*

*El consumo habitual de alcohol o drogas que repercuta gravemente en el trabajo.*

*El maltrato verbal o físico, o la falta grave de respeto y consideración en la persona de un compañero.*

*La reincidencia en la comisión de faltas graves, hasta tres en el periodo de una fase, aunque sean de distinta naturaleza, siempre y cuando hayan sido objeto de sanción.*

## **SANCIONES**

*Las sanciones que procederá imponer en cada caso, atendiendo a la gravedad de la falta cometida, serán las siguientes:*

### *L e v e s*

- *Amonestación verbal.*
- *Apercibimiento por escrito.*



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

### **Graves**

- *Suspensión de empleo y sueldo de dos a seis días, mediante comunicación escrita de las causas que la motivan.*

### *Muy graves*

- *Exclusión definitiva en la fase de formación.*
- *Suspensión de empleo y sueldo de siete a treinta días, mediante comunicación de las causas que la motivan.*
- *Despido disciplinario.*

### **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 que la empresa tuvo conocimiento de las mismas y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.*

*Dichos plazos quedarán interrumpidos por cualquier acto propio del expediente instruido o información preliminar del que pueda instruirse, incluida la audiencia propia al interesado, siempre que la duración en su conjunto no supere el plazo de tres meses, sin mediar culpa del trabajador expedientado.*

### **PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**

#### *Faltas leves*

*Para la imposición de sanciones por faltas leves no será preceptiva la instrucción de expediente sancionador, salvo el trámite de audiencia al inculpado, así como la comunicación escrita motivada, podrán ser impuestas por cualquiera de los miembros del personal directivo y docente del proyecto Aprendizext San Vicente I.*

#### *Faltas graves*

*La instrucción del expediente sancionador será iniciada por la Dirección, a propuesta escrita del equipo técnico o por propia iniciativa.*

*La sanción será impuesta por el representante legal de la Entidad Promotora, a propuesta de la Dirección del centro, y requerirá comunicación escrita y motivada al inculpado, concediéndole un plazo de 72 horas para que alegue en su defensa lo que estime oportuno. Seguidamente, la Dirección dará traslado de la propuesta de sanción a la Entidad Promotora, que dictará la resolución definitiva con notificación al interesado.*

#### *Faltas muy graves*

*Se seguirá el procedimiento descrito para las graves.*

*Para todos los asuntos derivados de la contratación, periodo vacacional, bajas por incapacidad laboral transitoria (ILT), permisos y licencias etc. Se seguirá la normativa vigente en el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.*

**NADIE PERTENECIENTE AL PROYECTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL @PRENDIZEXT SAN VICENTE I, PODRÁ AUSENTARSE DE SU PUESTO DE TRABAJO SIN SER AUTORIZADOS POR SU MONITOR/A, A QUIEN TENDRÁN QUE PEDIR PERMISO Y JUSTIFICAR LA AUSENCIA. DE LO CONTRARIO SE LE IMPUTARÁ UNA FALTA POR ABANDONO DE PUESTO DE TRABAJO. EN CASO DE PRODUCIRSE REITERACIÓN, SE PROCEDERÁ A ABRIR EXPEDIENTE DISCIPLINARIO, Y SI PROCEDE LLEGAR AL DESPIDO.**

## **DISPOSICIONES ADICIONALES**

1.- *Estas Pautas de Funcionamiento Interno son conocidas y asumidas por todos los participantes en el proyecto @prendizext San Vicente I abajo firmantes.*

2.- *El presente documento entra en vigor el día de la Fecha.*

3.- *Habrà una copia del reglamento en cada aula y taller, estando en todo caso una copia a disposición de cualquiera que desee consultarlo en la sala de administración.*

*El acuerdo a adoptar es:*

1.- *Aprobarlo inicialmente.*

2.- *Exponer al público la aprobación inicial, por plazo de 30 días, para oír alegaciones, en el BOP y Tablón de Anuncios. De no presentarse ninguna, este acuerdo es definitivo, debiendo publicarse el texto íntegro en el BOP y Tablón de Anuncios.*

*El Sr. Alcalde concede la palabra al portavoz del PP.*

-Sr. Francisco Redondo: ya informó el Secretario en la Comisión y entendemos que es correcto, por lo que estamos de acuerdo.

Seguidamente, se concede la palabra al portavoz de IU.

-Sr. Francisco Macías: Está bien que se regulen las relaciones entre los participantes en los cursos del Ayuntamiento, por lo que estamos de acuerdo.

-Sr. Alcalde: es que además es obligatorio.

Por último, se concede la palabra al Grupo PSOE.

-Sr. José María Mayor: como dice el Presidente, aparte de ser obligatorio es oportuno.

Queda pues aprobado por unanimidad.

Y no habiendo más asuntos que tratar, por la Presidencia se levantó la sesión, siendo las veinte horas y treinta minutos. De lo que yo, el Secretario, certifico.