

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 7.231

AYUNTAMIENTO DE EJEJA DE LOS CABALLEROS

El Pleno del Ayuntamiento de Ejeja de los Caballeros, en sesión ordinaria de fecha 1 de abril de 2019, acordó la aprobación inicial de la modificación del Reglamento de funcionamiento del Centro Municipal de Formación y Empleo de Ejeja de los Caballeros.

Durante el periodo de información pública y audiencia a los interesados, contado a partir de su publicación en el BOPZ núm. 135, de fecha 15 de junio de 2019, no se ha presentado alegación alguna, por lo que, de conformidad con lo establecido en el artículo 140.1 d) de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, se entiende definitivamente aprobado.

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 141 de la antedicha Ley se procede a la publicación del texto íntegro, incluidas las modificaciones, que figura como anexo al presente edicto.

Contra el presente acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Ejeja de los Caballeros, a 14 de agosto de 2019. — La alcaldesa accidental, Juana Teresa Guillemme Canales.

ANEXO

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO MUNICIPAL DE FORMACIÓN Y EMPLEO DE EJEJA DE LOS CABALLEROS

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Constitución española de 1978 abarca el tema del empleo en sus artículos 35.1, 40.1 y 41, instando a los poderes públicos a promover y tutelar el acceso de todos los ciudadanos al trabajo.

La actual arquitectura de la Política de Empleo de la Unión Europea tiene su base en el Tratado de Ámsterdam de 1997, con entrada en vigor el 1 de mayo de 1999. Entre las múltiples operaciones reformadoras que contiene destaca por encima de todo la introducción de un nuevo título VIII al Tratado de la Comunidad Europea (arts. del 125 al 130).

Los diferentes estados canalizan sus actualizaciones en esta dirección con los respectivos planes nacionales de acción para el empleo, en tanto que instrumentos que canalizan la intervención de los estados en cuanto a la transposición interna de las Directivas Europeas.

El estado Español, el 17 de abril de 2002, procede a la modificación de la Ley Básica de Empleo de 1980, motivada por los cambios legales producidos, como:

1. La desaparición del monopolio del INEM en materia de intermediación del sistema de relaciones laborales.
2. La transferencia de las políticas activas de empleo y de intermediación hacia las comunidades autónomas.
3. La dimensión comunitaria de la política de empleo a partir del Tratado de Ámsterdam.
4. La necesidad de articular principios y reglas para la correcta aplicación y disfrute de los Fondos Europeos que sirvan para financiar las políticas activas de empleo.

FORN

Mediante el Real Decreto 646/2002, de 5 de julio, la Comunidad Autónoma de Aragón adquiere las competencias anteriormente dependientes del INEM:

1. La intermediación del sistema productivo.
2. La gestión y control de los programas de empleo del INEM: convenios de colaboración de INEM con las Administraciones públicas, con las entidades locales, el Programa de creación de empresas calificadas como I+E, las escuelas taller y casas de oficios y los talleres de empleo.
3. La formación profesional ocupacional.
4. Y cualquier otra norma en materia de política activa de empleo dictada por la Administración del Estado y que contemple esta posibilidad en su articulado.

Por otro lado, existe, cada vez más, una presencia de funciones y actividades en la gestión de las políticas activas de empleo por parte de los ámbitos locales, lo que crea una necesidad de racionalizar los instrumentos arbitrados hasta la actualidad. Se crea, por ello, la necesidad de la sistematización de las funciones de los servicios locales de empleo, que se prevé su normalización.

Cada vez más, la Comunidad Autónoma de Aragón, al igual que otras muchas comunidades, están desarrollando programas de desarrollo local, para lo que se establecen un amplio elenco de posibles medidas con el fin de promover acciones encaminadas a la creación o mejora de estructuras de apoyo al empleo y desarrollo local como dinamizadoras del mercado de trabajo. Así:

—La elaboración de programas, estudios e informes relativos al desarrollo local. Especial atención merece las medidas del fomento para subvencionar los Planes Locales de Empleo, entendidos como las diferentes medidas integradas y puestas en marcha por una entidad local para promover el empleo y reducir la incidencia del paro en su ámbito territorial.

—El apoyo a las iniciativas locales que fomenten el empleo, y que contribuyan al mejor conocimiento y aprovechamiento de los recursos autóctonos, a la generación de riqueza y que refuercen el tejido empresarial.

—La orientación, información, fomento e impulso de iniciativas empresariales que favorezcan el mantenimiento y la creación de empleo.

—El impulso y tutela de actividades informativas y de apoyo para la gestión empresarial y de economía social.

Descendiendo a la legislación local, se han de señalar las disposiciones de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, que en su artículo 42.1 establece que «los municipios, en el ejercicio de su autonomía, y en el ámbito de sus competencias, pueden promover toda clase de actividades y prestar cuantos servicios públicos contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal». En esta línea, en el artículo 42.2 se indica que entre los ámbitos de la acción pública en que los municipios podrán prestar servicios públicos y ejercer competencias, con el alcance que determinen las leyes del Estado y de la comunidad autónoma reguladoras de los distintos sectores de la acción pública está el apartado o) «El fomento de los intereses económicos de la localidad y del pleno empleo».

En consonancia con estos principios teóricos y legales, el Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros promovió la construcción de las Naves Modulares para la Formación y Empleo, un modelo de equipamiento polivalente de titularidad municipal que integra en el mismo marco físico de operaciones, un conjunto de servicios con funciones formativas ocupacionales y de inserción al empleo, sobre todo a ciudadanos jóvenes del municipio y a población en edad activa con expectativas de aclimatación a las modernas necesidades del mercado laboral.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. *Objetivos del Centro Municipal de Formación y Empleo.*

1.1. El Centro Municipal de Formación y Empleo, situado en carretera de Gallur-Sangüesa, punto kilométrico 30,700, perteneciente al Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros, tiene como finalidad social convertirse en un espacio dedicado para la formación ocupacional, albergando los distintos cursos que puedan ser impartidos mediante convenio con otras instituciones o por iniciativa propia del Ayuntamiento de



Ejea de los Caballeros como entidad promotora. Así, puede albergar escuelas taller, casas de oficios, talleres de empleo, Programas de Garantía Social, cursos convenio con INAEM, u otra institución, o cualquier otra actividad relacionada con los objetivos señalados más adelante. Del mismo modo puede albergar un vivero de microempresas en su fase de nacimiento y consolidación.

1.2. Para ello, y en consonancia con el II Programa Nacional de Formación Profesional, los objetivos del Centro Municipal son los siguientes:

1. La potenciación de las políticas activas de formación y empleo, orientando y cualificando a los desempleados para facilitar su inserción o reinserción laboral.

2. Dirigir la formación ocupacional a los colectivos que lo precisen, atendiendo al principio de igualdad de trato y de oportunidades ante el mercado laboral.

3. La potenciación de las acciones formativas que favorezcan la innovación tecnológica, la calidad, el empleo autónomo, la economía social y los nuevos yacimientos de empleo.

4. El desarrollo anual de las directrices del Consejo de Europa Extraordinario de Luxemburgo, para mejorar la capacidad de inserción profesional, combatir el desempleo juvenil y prevenir el desempleo de larga duración.

Art. 2. *Destinatarios.*

2.1. Los destinatarios del Centro Municipal de Formación y Empleo son el conjunto de la población, concretado en los distintos sectores sociales y generacionales de la población activa, relacionando a los ciudadanos con el mercado laboral mediante las distintas actuaciones de las políticas activas de empleo.

2.2. Los destinatarios del Centro Municipal se clasifican en:

A) PERSONAS EN SITUACIÓN DE DESEMPLEO:

1. Personas desempleadas que buscan su primer empleo. Pueden ser jóvenes desempleados, mujeres que deciden emprender la búsqueda de su primer empleo, etc.

2. Personas desempleadas de larga duración. Aquellas personas que llevan un período de tiempo sin acceder a un empleo, pero que han desarrollado un proceso de búsqueda activa de empleo.

3. Personas desempleadas que han trabajado anteriormente que se encontraban en situación de inactividad (no pertenecían a la población activa) y que han decidido retomar su vida laboral.

B) PERSONAS CON UN EMPLEO:

1. Personas con un empleo en situación de mejora de empleo y que desean cambiar a otro empleo.

2. Personas con empleo y que plantean una demanda de mejora de sus conocimientos profesionales, sus habilidades y competencias profesionales.

2.3. Además, el Centro Municipal podrá acoger al sector empresarial que requiere de la cualificación de su plantilla vigente o de la prevista. Así, tendrán preferencia los futuros emprendedores, los emprendedores que se encuentren en proceso de desarrollo de la iniciativa empresarial, los empresarios que necesiten la ampliación de plantilla y los empresarios que precisen la cualificación de las plantillas.

Art. 3. *Convivencia de diferentes programas relacionados, y provenientes de distintas entidades patrocinadoras.*

1. El Centro es de titularidad municipal, pero la mayor parte de los programas realizados corresponden al patrocinio de distintas entidades. El Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros cederá sus instalaciones para el desarrollo de dichos programas, que deberán regirse por sus normas especiales y las recogidas en este Reglamento.

2. En la actualidad, este Centro acoge iniciativas como la escuela taller, Programa de Garantía Social y cursos del Plan FIP de Aragón.

Art. 4. *Derecho de uso del Centro.*

Se establece como temporal la modalidad única de derecho al uso de los espacios físicos del Centro Municipal. Las actividades que se realicen en este Centro se desarrollarán a lo largo del período establecido en el convenio entre la entidad promotora (el Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros), y la entidad patrocinadora; o bien por el tiempo que, previa solicitud a la entidad, será autorizado por la Comisión de Gobierno Municipal, previo dictamen de los servicios técnicos, si fuera preciso.

Estas cesiones seguirán el procedimiento establecido en el capítulo III de este Reglamento, relativo a las «Normas y condiciones de uso de las instalaciones».

Art. 5. El personal del centro y su organización.

El Centro Municipal de Formación y Empleo está adscrito al Servicio de Juventud. Los profesionales que trabajan en él dependerán del concejal-delegado de Juventud y de la Jefatura Técnica del área. De ellos dependerán la programación de actividades, el control sobre el uso de las instalaciones, la confección de horarios, la propuesta de adquisición de bienes y de contratación de personal.

La composición del equipo de trabajadores será el determinado por el Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros. Particularmente, en el caso de cada uno de los diferentes programas patrocinados por otras entidades, el personal será el requerido para el desarrollo correcto de las actividades tal como estipule la convocatoria correspondiente.

CAPÍTULO II

DE LOS ALUMNOS

Art. 6. Derechos y deberes de los alumnos.

6.1. DERECHOS DE LOS ALUMNOS:

Los alumnos/trabajadores tienen derecho:

1. A la adquisición de 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.
2. A la libertad de conciencia e intimidad personal, que incluye, entre otras cosas, la libertad de opinión religiosa.
3. A una formación que asegure tanto el desarrollo personal como laboral.
4. A una evaluación objetiva mediante criterios objetivos y públicos.
5. A una igualdad en el trato sin discriminación alguna por razón de edad, raza, sexo o religión.
6. A manifestar su opinión sobre los aspectos del programa que le afecten.
7. A la integridad física y moral.
8. A la garantía de sus derechos laborales de acuerdo con la legislación vigente.

6.2. DEBERES DE LOS ALUMNOS:

1. Los alumnos tienen la obligación de asistir y seguir con aprovechamiento las enseñanzas teórico-prácticas que se impartan, de acuerdo con las normas de funcionamiento notificadas por la dirección en función del proyecto aprobado por este Ayuntamiento y su normativa de aplicación.
2. Respetar la dignidad y funciones de cuantas personas forma parte de los programas formativos, así como mantener una actitud cívica en su comportamiento personal.
3. Cumplir las obligaciones establecidas para su desarrollo en los diferentes programas formativos, conforme a las reglas de buena fe y diligencia.
4. Respetar las normas internas del Centro y cumplir con las órdenes e instrucciones de los monitores, profesores, y dirección, en el ejercicio de sus funciones.
5. Adoptar medidas de seguridad e higiene en el trabajo, utilizando correctamente las protecciones y medios que la ET/TE/CURSOS pone a su disposición.
6. Realizar las tareas concretas que le sea encomendada bajo la dirección del monitor, pudiendo ser adoptadas por el equipo de formadores las oportunas medidas de vigilancia y control para verificar tanto el cumplimiento de las obligaciones con el grado de aplicación del trabajador participante.
7. Participar activamente en las clases teóricas complementarias de su formación integral, cumpliendo con las tareas que les sean encomendadas por los profesores.
8. Guardar el debido respeto a los compañeros/as, manteniendo un trato de corrección y colaboración con ellos en el trabajo cuando sea necesario.
9. Conservar y utilizar correctamente las instalaciones, mobiliario, máquinas, herramientas y demás material de las ET/TE/CURSOS y de la entidad promotora.

Art. 7. Normas de convivencia.

7.1. ASISTENCIA:

Los alumnos asistirán a las enseñanzas teórico-prácticas que se imparten en los diferentes programas formativos en el horario determinado en los mismos.



7.1.1. Control de asistencia.

A su llegada a la ET/TE/CURSOS, los alumnos deberán firmar en los partes diarios de asistencia elaborados por cada programa.

7.1.2. Faltas de asistencia.

Las faltas de asistencia a la ET/TE/CURSOS podrán ser justificadas o sin justificar. La acumulación de estas últimas será causa de expulsión de la ET/TE/CURSOS.

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/TE/CURSOS:

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.

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. 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 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: Se considera falta de puntualidad llegar a la ET/TE/CURSOS con quince minutos de retraso. Asimismo, los sucesivos retrasos de inferior duración se acumularán hasta completar ese período y serán considerados como falta de puntualidad. Tres faltas de puntualidad equivalen a una falta sin justificar.

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

5. Ausencias imprevistas:

a) Por motivos de salud: El alumno deberá comunicar a la ET/TE/CURSOS 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 ET/TE/CURSOS 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 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/TE sin haber presentado el parte de alta médica en la dirección. Durante la primera etapa de formación de la E.T, 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 lo mismo para Cursos de Formación, 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: El alumno 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/TE/CURSOS. El alumno cumplimentará el parte de ausencia para la dirección de ET/TE/CURSOS.

6. Salidas de la ET/TE/CURSOS: Todo aquel alumno que necesite ausentarse de la ET/TE/CURSOS 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.



7.2. COMPORTAMIENTO Y ACTITUDES:

El alumno ha de mantener actitudes y comportamientos respetuosos con sus compañeros, profesores y terceros (vecinos, proveedores, técnicos, etc.) en general, y en particular:

- a) Deberá conservar y utilizar correctamente las instalaciones, máquinas, materiales y herramientas.
- 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.
- 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 deberá 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.

7.3. APROVECHAMIENTO Y APRENDIZAJE:

Se considerarán faltas de actitud en relación con el aprendizaje todas aquellas que representen un escaso o nulo interés del alumno 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 profesor, 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.

7.4. SEGURIDAD LABORAL:

Para garantizar la seguridad y salud de los alumnos y del personal de los diferentes programas formativos a la hora de manejar los diferentes equipos y máquinas de su taller deberán tenerse en cuenta las siguientes instrucciones:

- a) Los alumnos no podrán utilizar o poner en funcionamiento una máquina sin autorización expresa de su profesor. Cuando se trate de actividades peligrosas o con cierto grado de dificultad, lo harán bajo la supervisión directa del mismo.
- b) No se podrá hacer uso, salvo autorización expresa, de los equipos o máquinas ajenos al propio taller.
- c) No se permite el uso de máquinas 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 las máquinas o herramientas.
- e) Cuando por el motivo que fuese (por ejemplo, tomando ciertos medicamentos) los alumnos no se hallen en pleno uso de sus facultades, deberán comunicarlo al profesor y abstenerse de trabajar en situaciones de riesgo. Si la situación es detectada por el profesor se procederá de igual manera.
- f) Los alumnos 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 deberán dejar el puesto de trabajo y las herramientas ordenados y limpios.
- h) Deberá avisarse inmediatamente al profesor de aquellas situaciones o circunstancias que puedan producir accidentes.

7.5. 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 las ET/TE, así como para la garantía y defensa de los derechos e intereses legítimos de sus alumnos/as-trabajadores.

7.5.1. 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, profesores, con el personal de la Escuela/taller 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/TE/CURSOS.
- e) Tres faltas de puntualidad en un mes, sin causa justificada.
- f) El incumplimiento de los deberes y obligaciones como alumno/trabajado, siempre que los mismos no deban ser calificados como falta grave o muy grave.

2. Son faltas graves:

- a) Dos faltas injustificadas (en un mes) de un día a la ET/ TE/CURSOS.
- 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, profesores, con el personal de la escuela/taller 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/TE/CURSOS.
- 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) 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) El incumplimiento de la obligación de seguir con aprovechamiento las enseñanzas teórico-prácticas que se imparten en la ET/TE/CURSOS.
- 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/TE/CURSOS.
- e) Los actos limitativos de la libre expresión de pensamiento, ideas y opiniones.
- f) La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la ET/TE/CURSOS o al Ayuntamiento.
- g) La embriaguez habitual o toxicomanía durante el trabajo.
- h) El tráfico de drogas en la ET/TE/CURSOS.
- i) Causar graves daños en los locales, material o documentos y bienes de la ET/TE/CURSOS, de los alumnos, del personal o visitantes.
- j) 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.
- 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 de la escuela o visitantes.
- m) Haber sido sancionado por la dirección de la ET/TE/CURSOS 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.

7.5.2. Sanciones.

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

- a) Por faltas leves: Amonestación por escrito.
- 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: Expulsión del alumno de la ET/TE/CURSOS y despido disciplinario del trabajador.

7.5.3. Expedientes de exclusión del alumnado trabajador de ET/TE.

El procedimiento de instrucción y resolución de los expedientes de exclusión seguirá los siguientes trámites, en virtud de lo establecido en el artículo 13.4 de la Orden EIE/985/2017 de 7 de julio de 2006, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Aragón, de los Programas de Escuelas Taller y Talleres de Empleo.

1. Acuerdo de iniciación del expediente: Dentro de los tres días siguientes al acaecimiento de los hechos que dieron lugar a la propuesta de exclusión, la dirección de la escuela taller comunicará por escrito al alumno/trabajador los motivos de apertura del expediente.

2. Alegaciones: Una vez recibida la comunicación referida en el párrafo anterior, el alumno/trabajador dispondrá de un plazo de tres días para formular por escrito al responsable de la escuela taller las alegaciones que estime oportunas.

3. Informe y resolución: Vistas las alegaciones del alumno/trabajador la entidad promotora resolverá lo que proceda y lo comunicará a la dirección provincial. A partir de la comunicación al alumno del inicio del procedimiento de exclusión, se producirá la suspensión cautelar de asistencia del alumno y no deberá asistir a la escuela taller ni tendrán 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 escuela taller, teniendo derecho a percibir, en su caso, las becas correspondientes al período de suspensión cautelar.

7.5.4. 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 expulsión se aplicará lo siguiente:

El expediente comenzará con comunicación escrita dirigida por la dirección de la escuela taller o del taller de empleo 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 escuela taller o el taller de empleo 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 escuela taller o del taller de empleo se podrán adoptar aquellas medidas cautelares que se consideren más oportunas, poniendo este hecho en conocimiento de la dirección provincial.

CAPÍTULO III

NORMAS Y CONDICIONES DE USO DE LAS INSTALACIONES

Art. 8. *Las condiciones generales de uso.*

1. El Centro Municipal de Formación y Empleo, en tanto espacio comunitario de titularidad pública, podrá ser utilizado por todos los vecinos y vecinas, a título individual o en calidad de miembros de una entidad organizada, siempre y cuando su participación material venga a respetar las normas y condiciones que se establecen en este Reglamento.

2. Para el uso de las dependencias del Centro Municipal de Formación y Empleo tendrán prioridad las actividades municipales promovidas desde sus distintas áreas, particularmente todas aquellas iniciativas que se derivan del funcionamiento de los servicios que acoge el Centro.

En un segundo orden de prioridades de uso, estarán las entidades, colectivos y asociaciones que planteen acciones con un manifiesto interés social, en el nivel formativo para el empleo o destinado a la facilitación o promoción de la inserción laboral y que, además, no tengan ánimo de lucro.

Quedarán para un tercer orden de prioridades aquellas entidades cuyas actividades, aun teniendo interés público, tengan ánimo de lucro como las iniciativas creadoras de incipientes empresas.

Todas las entidades no municipales que desarrollen actividades en dependencias del Centro Municipal de Formación y Empleo son responsables de sus repercusiones, del control de su desarrollo y de la vigilancia del cumplimiento de las normas de respeto y civismo previstas en este Reglamento.

3. La cesión de espacios a entidades y colectivos podrán ser solicitadas por entidades sin ánimo de lucro o con él y quedarán sujetas al pago de una tasa o un precio público que se establecerá a través de la correspondiente Ordenanza municipal y que como mínimo cubrirá el coste del servicio, actualizándose cada año.

4. El desarrollo de las actividades se efectuará siempre dentro del horario acordado por ambas partes en el convenio de cesión, y aparecerá fundamentado en la solicitud y aceptado expresamente en el documento de autorización. Este extremo se autorizará siempre y cuando las características, naturaleza e importancia de la actividad así lo justifiquen.

5. Si los usuarios han de utilizar material específico del centro (maquinaria, herramientas, talleres, materia prima, material informático, audiovisuales, etc.), lo harán con la diligencia debida y siempre siguiendo las instrucciones del personal del centro. En todo caso, habrá una persona de la entidad responsable de su manejo, responsabilizándose ella o su entidad de los deterioros que por cualquier causa se produjesen.

6. La utilización de las instalaciones se realizará siempre dentro del respeto a la dignidad de las personas y a las creencias cívicas, políticas, morales y religiosas comúnmente aceptadas, manteniendo un comportamiento adecuado a los fines y objetivos previstos en este Reglamento.

Si no se respetaran las normas prescritas y los comportamientos cívicos adecuados durante el desarrollo de las actuaciones, los responsables del Centro podrán requerir la presencia policial y, en caso de resultar reincidentes los comportamientos inadecuados, podrá instarse una expulsión y una prohibición expresa de acceso al centro.

Como norma de obligado cumplimiento, no se podrá fumar en el interior de las dependencias del recinto, con la única excepción de los vestíbulos de distribución de cada planta.

7. Las responsabilidades legales que pudieran derivarse de los actos realizados en las instalaciones y del mal uso de las mismas recaerán en las personas que lo ejecutasen o en sus representantes legales, reservándose el Ayuntamiento el ejercicio de las acciones legales que le asistan.

Art. 9. *Procedimiento de solicitud y adjudicación de cesión temporal.*

1. El trámite de las solicitudes podrá realizarse tanto en las oficinas del Centro como en las del Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros. Deberá cumplimentarse una hoja de solicitud según modelo establecido al efecto, presentándola con una antelación mínima de dos días y máxima de dos meses.

2. La autorización o denegación de las solicitudes corresponderá al concejal delegado de Juventud.

Con carácter general, será notificada la adjudicación o denegación de uso de los espacios en el plazo máximo de siete días hábiles después de presentar la solicitud.

El responsable de la actividad, a su llegada a la instalación, presentará al personal su hoja de autorización.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

La interpretación del contenido de este Reglamento corresponde a la Administración municipal, pudiendo solicitar los informes correspondientes a los técnicos del Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

En lo no regulado por el presente Reglamento en materia de organización, funcionamiento y régimen jurídico se estará a lo previsto en la normativa y demás disposiciones vigentes de aplicación al Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor cuando se haya publicado completamente su texto en la Sección Provincial de Zaragoza del *Boletín Oficial de Aragón* y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 141.1 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.