



AYUNTAMIENTO DE CORIA

## REGLAMENTO Nº 21. DE RÉGIMEN INTERNO PARA PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y EMPLEO PROMOVIDOS/COFINANCIADOS POR EL AYUNTAMIENTO DE CORIA

### ÍNDICE:

PREÁMBULO.

#### CAPÍTULO I: OBJETO Y ÁMBITO.

Artículo 1.- Objeto.

Artículo 2.- Ámbito.

#### CAPÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES.

Artículo 3.- Derechos.

Artículo 4.- Deberes.

#### CAPÍTULO III: LICENCIAS, PERMISOS Y VACACIONES.

Artículo 5.- Vacaciones anuales.

Artículo 6.- Fiestas.

Artículo 7.- Permisos y licencias.

#### CAPÍTULO IV: REGLAS DE FUNCIONAMIENTO.

Artículo 8.- Responsabilidad Patrimonial.

Artículo 9.- Botiquín.

Artículo 10.- Horario.

Artículo 11.- Conservación de las instalaciones.

Artículo 12.- Expediente individual del alumno-trabajador.

Artículo 13.- Seguridad Laboral.

Artículo 14.- Difusión del Programa.

#### CAPÍTULO V: RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Sección 1ª.- De las Faltas.

Artículo 15.- Clasificación.

Artículo 16.- Faltas Leves.

Artículo 17.- Faltas Graves.

Artículo 18.- Faltas Muy Graves.

Sección 2ª.- De las Sanciones.

Artículo 19.- Sanciones.

Artículo 20.- Prescripción de las faltas y sanciones.

Sección 3ª.- Del Procedimiento.

Artículo 21.- Procedimiento.

#### CAPÍTULO VI: DE LA REFORMA.

Artículo 22.- Reforma del Reglamento.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.

DISPOSICIÓN FINAL.

### PREÁMBULO

Los Programas de Formación y Empleo promovidos por el Ayuntamiento de Coria y dirigidos a personas desempleadas nacen con el objetivo de promover la inserción laboral de los alumnos-trabajadores participantes (en adelante, beneficiarios del Programa). 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, así como concretar las normas que deben regir los derechos y deberes que dimanan.



AYUNTAMIENTO DE CORIA

Su efectividad se hará extensiva durante las fases del Proyecto, al entender que la adopción de un marco normativo disciplinario desde el inicio del proceso formativo posibilita el eficaz funcionamiento del Programa así como de los distintos talleres.

La finalidad del presente Reglamento de Régimen Interno es recoger con claridad y precisión el conjunto de normas que regulan el funcionamiento del Proyecto para su conocimiento y aplicación.

La competencia del cumplimiento de este Reglamento corresponde a la Entidad Promotora a través del Equipo Directivo y Técnico del Proyecto (Dirección, Coordinadores de formación y de obras, gestor administrativo, equipo docente y auxiliares que conformen el Programa). La configuración del equipo directivo, técnico, personal docente y personal de apoyo vendrá determinado en la resolución de aprobación de cada Programa.

## **CAPÍTULO I: OBJETO Y ÁMBITO**

### **Artículo 1.- Objeto.**

El presente Reglamento establece las normas de organización y funcionamiento interno de los Programas que participan en los Proyectos de Formación y Empleo promovidos por el Ayuntamiento de Coria.

### **Artículo 2.- Ámbito.**

El presente Reglamento de Régimen Interno será de aplicación a los beneficiarios de los Programas que participen en los Proyectos de Formación y Empleo promovidos por el Ayuntamiento de Coria y al personal directivo, técnico, docente y de apoyo del Programa, sin perjuicio de lo establecido en la normativa específica que regula los programas, el Estatuto del Empleado Público y demás legislación aplicable.

## **CAPÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES**

### **Artículo 3.- Derechos.**

- Al respeto a su conciencia cívica y moral y a su dignidad personal.
- A no ser discriminado por razones de sexo, estado civil, edad (dentro de los límites que establece la normativa que regula el Programa), raza, condición social, ideas religiosas o políticas, afiliación o no a un sindicato, así como por razón de lengua.
- A su integridad física y a una adecuada política de seguridad e higiene.
- A la intimidad y no divulgación de los datos personales que figuren en sus expedientes laborales y formativos.
- A la utilización de las instalaciones y medios de que dispone el centro para los fines que les son propios.
- A cuantos otros se deriven específicamente del contrato de trabajo para la formación y el aprendizaje y demás disposiciones concordantes.
- A recibir formación ocupacional específica y gratuita, adaptada a sus necesidades y posibilidades personales.
- A recibir de forma periódica información y orientación sobre su rendimiento.
- A recibir atención individualizada acorde con sus necesidades específicas e información laboral.

### **Artículo 4.- Deberes.**

- Respetar la dignidad y el trabajo de cuantas personas integran el Programa y la Entidad Promotora.
- Cumplir con las obligaciones derivadas del puesto de trabajo.
- Observar y aplicar las medidas de seguridad e higiene que se adopten.
- Cumplir las órdenes e instrucciones del personal docente y de la Dirección en el ejercicio normal de sus funciones.
- Observar una conducta inspirada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración encaminada a facilitar una mejor convivencia entre los integrantes del Proyecto.
- Cumplir con las normas que rijan el funcionamiento del Proyecto.
- Cuantos otros se deriven específicamente del contrato de trabajo y demás disposiciones concordantes.
- Cumplir con las obligaciones derivadas del Plan Formativo y de las Unidades de Obras y ejecutar de forma responsable las tareas que se contemplan en los mismos.
- Asistir regular y puntualmente a las actividades del Proyecto y en caso de ausencia informar por teléfono al equipo técnico del Proyecto de los motivos, así como facilitar el justificante, una vez incorporado al puesto.



AYUNTAMIENTO DE CORIA

- Participar activamente en la vida y funcionamiento del Centro.
- Respetar las instalaciones, maquinaria, herramientas y medios puestos a su disposición por el proyecto.
- No consumir drogas ni bebidas alcohólicas ni antes ni durante su jornada laboral.
- No se podrá salir de los Centros de Trabajo durante la jornada formativa o laboral.
- Respetar los horarios y cumplirlos con puntualidad.
- No se podrá fumar en ninguna parte del recinto (aulas, talleres, pasillo, baños, jardines...etc.).
- Deberá llevarse en todo momento el vestuario laboral de forma correcta y completa, siendo además por cuenta del alumnado la limpieza y conservación del mismo.
- No se permite la utilización de teléfonos móviles fuera de los periodos de descanso salvo circunstancias excepcionales, que deberán comunicar previamente.
- No se permite el uso de reproductores musicales, con o sin auriculares, durante las clases o el tiempo de trabajo.
- El alumnado 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.
- Queda totalmente prohibido el uso de vehículos particulares durante la jornada laboral.

### **CAPÍTULO III: LICENCIAS, PERMISOS Y VACACIONES**

#### **Artículo 5.- Vacaciones anuales.**

Los periodos de vacaciones anuales retribuidas, no sustituibles por compensación económica, serán los establecidos en el Convenio del Ayuntamiento de Coria.

La Dirección del Proyecto, una vez analizados los itinerarios formativos y las unidades de obra encomendadas, podrá adaptar las fechas disponibles para el disfrute del periodo vacacional, cuando entienda que la suspensión de las actividades en determinadas fechas repercute negativamente en el desarrollo de aquéllos. Si fuesen ignoradas tales fechas, el calendario de vacaciones será pactado por la Dirección del Proyecto, el Equipo de Coordinadores y el personal docente de cada una de las especialidades, siempre contando con el Vº Bº de la Entidad Promotora, entendiéndose, en cualquier caso, que los periodos establecidos afectarán a la totalidad de los participantes del Proyecto o especialidad.

El calendario de vacaciones será expuesto con dos meses de antelación en lugar accesible a los interesados.

#### **Artículo 6.- Fiestas.**

Las fiestas laborales, que tendrán carácter retribuido y no recuperable, no podrán exceder de catorce al año, de las cuales dos serán locales.

El calendario laboral donde quedan recogidas estos días festivos estará expuesto en los Centros de Trabajo.

#### **Artículo 7.- Permisos y licencias.**

1.- Los miembros del Programa de Formación y Empleo, previo aviso y justificación, podrán ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

- Quince días naturales en caso de matrimonio.

- 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.

- Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo. Cuando conste en una norma legal o convencional un periodo determinado, se estará a lo que ésta disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación económica. Se entenderán por deberes inexcusables de carácter público y personal los siguientes:



## AYUNTAMIENTO DE CORIA

- La asistencia a consulta médica, el tiempo imprescindible, que deberá acreditarse mediante certificación del facultativo en la que se hagan constar las horas de citación y consulta.
- El acompañamiento a consulta médica de hijos menores de edad o personas bajo su custodia legal, que deberá acreditarse mediante certificación del facultativo en la que se hagan constar las horas de citación y consulta.
- La realización de exámenes (permiso de circulación, oposiciones, exámenes de centros oficiales de formación), que deberán acreditarse mediante certificación del órgano competente en la que se hagan constar las horas de inicio y finalización.
- La renovación del D.N.I. o carnet de conducir, que deberán acreditarse mediante las citaciones correspondientes.
- La comparecencia a demanda de Juzgados, que deberá acreditarse mediante la citación y certificado de asistencia correspondiente.
- Aquellos otros reconocidos por norma legal o convencional.

- Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada formativa y de trabajo.

- Por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La mujer, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre en caso de que ambos trabajen.

2.- No se concederá permiso retribuido para la realización de cualesquiera actividades anteriores cuando puedan llevarse a cabo en horario distinto de la jornada formativa y de trabajo.

3.- Los días de asuntos particulares serán los marcados en el Estatuto del Empleado Público o acuerdo regulador, y proporcionales al tiempo trabajado para contratos inferiores al año.

Los días de asuntos particulares deberán solicitarse con 3 días de antelación y sin que puedan coincidir más de un 30% de los componentes de una especialidad formativa o personal directivo y técnico del proyecto, debiendo tener la autorización del personal docente de la especialidad, del Coordinador de Formación, además de contar siempre con el Vº Bº del Director del Proyecto. La Dirección valorará la petición y autorizará, o no, el día de asuntos propios, comunicándose al solicitante.

## CAPÍTULO IV: REGLAS DE FUNCIONAMIENTO

### Artículo 8.- Responsabilidad Patrimonial.

El Proyecto no se hará responsable de la pérdida de cualquier objeto de valor o dinero que no sea depositado en las dependencias, contra recibo del mismo.

- En caso de pérdida de cualquier objeto, deberá comunicarse a la Dirección y/o al personal docente.
- Cualquier objeto que se encuentre habrá de ser entregado inmediatamente a la Dirección.

### Artículo 9.- Botiquín.

Existirá un botiquín debidamente dotado y tutelado por las personas responsables en cada Centro de Trabajo.

### Artículo 10.- Horario.

Los horarios serán los establecidos por la Dirección del Programa, debiendo ser cumplidos por todos los integrantes del Proyecto.

### Artículo 11.- Conservación de las instalaciones.

1.- Se realizará limpieza general y permanente de los Centros de Trabajo existentes y de sus dependencias, especialmente de las de uso más intenso.

2.- Se prestará especial atención a la conservación y reparación del mobiliario, instalaciones y maquinaria a fin de evitar su deterioro.



AYUNTAMIENTO DE CORIA

#### **Artículo 12.- Expediente individual del alumno-trabajador.**

El expediente individual de cada alumno-trabajador contendrá, como mínimo, los siguientes datos: Ficha de datos básicos, expediente laboral (copia de documentos básicos: D.N.I., tarjeta de la seguridad social, contrato, demanda de empleo, nº de cuenta bancaria, fotografía) y expediente formativo (copia de titulación académica, control de seguimiento de asistencia, actas de evaluación individualizada, registro de pruebas teóricas y prácticas, control de régimen disciplinario, etc.).

#### **Artículo 13.- Seguridad Laboral.**

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

a) El alumnado no podrá utilizar o poner en funcionamiento una máquina sin autorización expresa de su personal 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 o máquinas ajenos al propio taller.

c) No se permite el uso de máquinas sin sus protecciones, ni 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 estar tomando ciertos medicamentos) algún alumno no se halle en pleno uso de sus facultades, deberá de comunicarlo al docente y abstenerse de trabajar en situaciones de riesgo. Si la situación es detectada por el docente se procederá de igual manera.

f) El alumnado deberá cumplir siempre la normativa de seguridad y salud relacionada con la actividad que realice, 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, el alumnado deberá dejar el puesto de trabajo y las herramientas ordenadas y limpias.

h) Deberá avisarse inmediatamente al docente de aquellas situaciones o circunstancias que puedan producir accidentes.

#### **Artículo 14.- Difusión del Programa.**

El Programa tiene que realizar acciones para darse a conocer a través de diferentes medios de comunicación o soportes informáticos, por lo que la participación en el mismo lleva aparejado el consentimiento tanto del alumnado como del personal técnico, salvo causa justificada. Los menores de edad necesitarán autorización de los padres.

### **CAPITULO V: RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

#### **SECCIÓN PRIMERA: DE LAS FALTAS**

##### **Artículo.- 15.- Clasificación.**

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

##### **Artículo 16.- Faltas leves.**

- Hasta tres faltas de puntualidad sin causa justificada en el período de un mes, entendiéndose por falta de puntualidad todo retraso superior a diez minutos.
- Una falta de asistencia sin causa justificada en un mes.
- El abandono del Centros de Trabajo sin permiso y sin causa que lo justifique.
- 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.



## AYUNTAMIENTO DE CORIA

- No aportar el material necesario para el desarrollo de cada clase o usarlo inadecuadamente.
- El uso, salvo casos de máxima urgencia debidamente autorizados, de objetos electrónicos no autorizados o innecesarios como por ejemplo: reproductores de sonido, de imagen, teléfonos móviles, etc.
- La desidia y abandono en la higiene personal.
- Negarse o impedir la realización de la limpieza diaria de los centros de trabajo.
- Comer y beber durante el desarrollo de la jornada laboral, salvo en el tiempo de descanso estimado para ello y en la zona destinada a tal fin.
- Salir del aula o taller sin autorización.
- Introducir en el Centro de Trabajo o formación a personas ajenas al Programa.
- No comunicar al Proyecto el motivo de la falta de asistencia en el día que se produce.
- La no presentación en tiempo oportuno, que se fija en 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.

### Artículo 17.- Faltas graves.

- Más de tres faltas de puntualidad sin causa justificada en el período de un mes.
- El abandono del Centro de Trabajo sin causa que lo justifique.
- Dos faltas de asistencia sin causa justificada en el período de dos meses.
- La incorrección en el trato o falta de respeto con cualquiera de las personas que participan en el Programa.
- El incumplimiento de las órdenes impartidas por el personal docente y Directivos en el ejercicio de su trabajo, del que se derive perjuicio grave para el servicio.
- Gran falta de consideración con los compañeros, personal docente y Dirección.
- La inobservancia de las normas de seguridad e higiene en el trabajo establecidas.
- La simulación de enfermedad o accidente.
- El consumo de alcohol o drogas durante la jornada de trabajo o los manifiestos síntomas de intoxicación, que repercutan negativamente en el mismo.
- Falsear u ocultar declaraciones o aportar datos inexactos y relevantes en relación con la condición del integrante del Proyecto.
- La reiteración en el uso inadecuado de las instalaciones, maquinaria, herramientas o materiales.
- El abuso de autoridad entendido como la comisión por un superior de un hecho arbitrario con infracción de un derecho del personal del Proyecto de Formación y Empleo, del que se derive perjuicio notorio para el mismo.
- La sustracción de bienes o cualquier clase de objeto propiedad del Proyecto o del personal integrante del mismo.
- La reincidencia en la comisión de faltas leves que supongan más de dos dentro de un mismo mes, aunque sean de distinta naturaleza, siempre y cuando hayan sido objeto de amonestación expresa.
- No tramitar a tiempo los partes correspondientes a las bajas o altas en Seguridad Social.
- El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.

### Artículo 18.- Faltas muy graves

- Más de cinco faltas de puntualidad sin causa justificada en el período de un mes.
- Tres faltas de asistencia o ausencia al trabajo sin causa justificada.
- La manifiesta insubordinación, comportamiento inadecuado o notoria falta de rendimiento en el cumplimiento de sus obligaciones.
- Hacer desaparecer, inutilizar, destrozar o causar desperfectos de importancia en instalaciones, maquinaria, herramientas o materiales y, en general, cualquier conducta constitutiva de delito doloso.
- Reincidir en el consumo de alcohol o drogas.
- El maltrato verbal o físico, o la falta grave de respeto y consideración a cualquier integrante del Programa, personal del Ayuntamiento o personal externo.
- La reincidencia en la comisión de faltas graves, hasta tres en el período de seis meses, aunque sean de distinta naturaleza, siempre y cuando hayan sido objeto de sanción.
- El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.

## SECCIÓN SEGUNDA: DE LAS SANCIONES

### Artículo 19.- Sanciones.



## AYUNTAMIENTO DE CORIA

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

### Por faltas leves:

- Apercebimiento por escrito.
- Apercebimiento de la Dirección por escrito, que se unirá al expediente.
- Suspensión de sueldo de un día, mediante comunicación escrita de las causas que la motivan.

### Por 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.

### Por faltas muy graves:

- Suspensión de empleo y sueldo durante un plazo de siete días a un mes, mediante comunicación expresa de las causas que lo motivan.
- Expulsión y extinción del contrato por despido disciplinario.

## Artículo 20. - Prescripción de las faltas y sanciones.

1.- 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.

2.- Las sanciones impuestas por faltas leves prescribirán a los diez días, las graves a los veinte días y las muy graves a los sesenta días.

3.- El plazo de prescripción de las faltas comenzará a contarse desde que se hubieran cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas. El de las sanciones, desde la firmeza de la resolución sancionadora.

## SECCIÓN TERCERA: DEL PROCEDIMIENTO

### Artículo 21.- Procedimiento.

1.- Corresponde al representante legal de la Entidad Promotora del Proyecto la facultad de imponer las sanciones en los términos estipulados en el presente Reglamento de Régimen Interno.

2.- Al comienzo de cada Programa se constituirá una Comisión Disciplinaria que estará formada por la Dirección, la Coordinación de Formación, el personal docente de la especialidad, el alumno-trabajador, en caso que sea un alumno-trabajador quien cometa la falta, un representante del Comité de Empresa designado por ésta y un representante de la Entidad Promotora. La Comisión será presidida por la Dirección del Programa y adoptará sus acuerdos mediante votación.

La Comisión Disciplinaria tiene como función básica tipificar la falta y establecer la sanción correspondiente conforme a este Reglamento. También serán competencia de la Comisión llevar a cabo las siguientes actuaciones:

- Comunicar, por escrito, al máximo responsable de la Entidad Promotora, por parte de la Dirección, los hechos que motivan la falta.
- Comunicar por escrito al personal afectado la apertura de expediente disciplinario haciendo constar la fecha y los hechos que lo motivan.
- Dar audiencia al interesado para constatación de los hechos.
- Comunicar, por escrito, la propuesta de sanción al representante legal de la Entidad Promotora, reflejando los siguientes datos:
  - Antecedentes.
  - Descripción de los hechos y fecha en que se produjeron.
  - Indicación de la categoría de falta que corresponde a los hechos según lo recogido en este Reglamento.
  - Comunicación de recursos que procedan.
- Remitir informe al SEXPE de las faltas muy graves.

**3.1.- Faltas leves:** Para la imposición de sanciones por faltas leves no será preceptiva la instrucción de expediente sancionador por parte de la Comisión Disciplinaria, salvo el trámite de audiencia al interesado, así como la comunicación escrita motivada.



AYUNTAMIENTO DE CORIA

**3.2.- Faltas graves:** La incoación del expediente sancionador corresponderá a la Entidad Promotora del Proyecto o persona en quien delegue, a propuesta de la Dirección, correspondiendo la instrucción a la Comisión Disciplinaria.

Instruido el expediente y tras la puesta de manifiesto del mismo al interesado, la sanción, en su caso, será propuesta por la Comisión Disciplinaria, y requerirá comunicación escrita y motivada al interesado, concediéndole un plazo de 48 horas para que efectúe las alegaciones o aporte la documentación que tenga por conveniente en su descargo. Seguidamente, la Comisión Disciplinaria elevará el expediente con cuantos documentos obren en el mismo a la Entidad Promotora, que dictará la resolución definitiva procediéndose a la notificación al interesado.

**3.3.- Faltas muy graves:**

Se seguirá el procedimiento descrito para las graves.

La baja definitiva requerirá la tramitación establecida en la normativa.

4.- El interesado tendrá derecho a recurrir la sanción a través de los recursos y en los plazos establecidos en la normativa vigente.

## CAPITULO VI: DE LA REFORMA

### Artículo 22.- Reforma del Reglamento.

1.- La aprobación y modificación del presente Reglamento se somete a la normativa de régimen local, requiriéndose para su aprobación por la mayoría que corresponda de los miembros de la Corporación.

2.- La Entidad Promotora, a iniciativa propia o a requerimiento de los equipos directivos o técnicos de los Programas de Formación y Empleo promovidos por el Ayuntamiento de Coria, podrá acordar las modificaciones que se estimen convenientes al presente Reglamento, con sujeción a los trámites establecidos para su aprobación y observancia de las disposiciones legales vigentes.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA:** El presente Reglamento y las modificaciones al mismo se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

**DISPOSICIÓN FINAL:** Este Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

**DILIGENCIA.-** Para hacer constar que el presente Reglamento fue aprobado por Acuerdo de Pleno de fecha 6 de junio de 2016 y publicado su texto en el BOP de fecha 28 de julio de 2016.



Coria, 28 de julio de 2016  
SECRETARIO ACCTAL.

Fdo.: Luis Felipe RUEDA LUIS