

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Picanya

2026/03800 Anuncio del Ayuntamiento de Picanya sobre la aprobación definitiva del Reglamento regulador de funcionamiento y régimen interno del Centro de Formación Taronja.

ANUNCIO

En fecha 22 de enero de 2026, el Pleno del Ayuntamiento de Picanya aprobó, acuerdo inicial del Reglamento de Funcionamiento y Régimen Interno del Centro de Formación Taronja de Picanya.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo.

El texto íntegro del Reglamento queda de la forma siguiente:

VER ANEXO

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, 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.

Picanya, 30 de marzo de 2026.—El alcalde, Josep Almenar i Navarro.



CENTRO DE FORMACIÓN TARONJA
***Escuela municipal de Jardinería José Casabán**

2025
2029

Reglamento de funcionamiento y régimen interno

Versión 1 – oct'2025

Fecha de aprobación:	
Expediente:	2555125K
Referencia documento aprobación:	



Contenido

Capítulo 1	3
DESCRIPCIÓN DEL CENTRO	3
Artículo 1: Misión del Centro	4
Capítulo 2	4
UBICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS ESPACIOS	4
Artículo 2. Sede administrativa	4
Artículo 3. Aulario,	4
Artículo 4. Invernadero,	6
Artículo 5. Umbráculo,	6
Artículo 6. Vestuarios,	6
Capítulo 3	6
GESTIÓN Y CONDICIONES DEL ACCESO A LOS ESPACIOS DEL CENTRO.....	6
Artículo 7 Acceso al centro.	6
Artículo 8 Custodia de llaves y claves de acceso a edificios.....	6
Artículo 9 Uso de los vestuarios y de las taquillas.	7
Artículo 10 Uso de ordenadores y otros medios.	7
Artículo 11 Higiene. Limpieza y residuos	7
Artículo 12 Grabación de imágenes.....	8
Artículo 13 Publicidad y cartelería	8
Artículo 14 Elementos auxiliares	8
Artículo 15 Horarios,.....	8
Capítulo 4	8
DE LAS PERSONAS USUARIAS DEL CENTRO.....	8
Artículo 16 Compromiso y obligaciones de las personas participantes en actividades y eventos desarrollados en el Centro de Formación Taronja:	8
Artículo 17 Alumnado de cursos TIC o que empleen el aula de Informática (aula 1)	9
Capítulo 5	10
REPOSICIÓN DE BIENES Y EFECTOS. RÉGIMEN SANCIONADOR.....	10
Artículo 18 Comisión de instrucción.....	10
Artículo 19 Infracciones	10
Artículo 20 Infracciones leves.....	10
Artículo 21 Infracciones graves	10
Artículo 22 Infracciones muy graves.....	11
Artículo 23 Sanciones.....	11
Artículo 24 Daños producidos por el alumnado y otras personas participantes	11
Capítulo 6	12
PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL	12
Artículo 25 Objetivo y ámbito.....	12
Artículo 26 Principios generales	13
Artículo 27 Definiciones.....	13



Artículo 28 Conductas de acoso psicológico laboral: mobing	14
Artículo 29 Otras formas de acoso y discriminación	15
Artículo 30 Exclusiones	15
Artículo 31 Personas legitimadas para denunciar	15
Artículo 32 Solicitud de intervención, denuncia, inicio de oficio.	15
Artículo 33 Comisión de evaluación. Funcionamiento del órgano de instrucción y seguimiento	16
Artículo 34 Procedimiento de instrucción.....	17
Artículo 35 Confidencialidad	18
Artículo 36 Responsabilidad personal. Código de Conducta	18
Disposición adicional: Vigencia y revisión del Reglamento	19
ANEXOS:.....	19
Relación de especialidades acreditadas	19
Plano de las instalaciones.....	19
Modelo de consentimiento informado.....	19



Capítulo 1

DESCRIPCIÓN DEL CENTRO

El **Centro de Formación Taronja**, es un complejo de instalaciones del Ayuntamiento de Picanya, en el que se encuentra ubicada la **Escuela de Jardinería José Casabán**, dependiente del Departamento de Desarrollo Local, que comparte parcela con el archivo y el almacén municipal, y en el que se desarrollan actividades de formación y capacitación profesional.

En el centro se prestan servicios para la orientación, información y formación del alumnado y se desarrolla la gestión administrativa de los programas de formación. El centro dispone de aulas de formación, sala de reuniones e instalaciones propias de la formación en el ámbito de la familia profesional Agraria.

El **Centro de Formación Taronja** consta en el Registro de Centros y Entidades de Formación Profesional para el empleo de la CV con el **número 4600002467**, de acuerdo con la Orden 22/2014 de 8 de Julio de la Conselleria de Economía, Industria, Turismo y Empleo.

El centro está acreditado (ver anexo 1) por Generalitat Valenciana para las siguientes especialidades formativas¹:

código	especialidad
AGAO0108	ACTIVIDADES AUXILIARES EN VIVEROS, JARDINES Y CENTROS DE JARDINERÍA
AGAO0208	INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE JARDINES Y ZONAS VERDES
AGAO0308M	JARDINERÍA Y RESTAURACIÓN DEL PAISAJE
HOTR0108	OPERACIONES BÁSICAS DE COCINA
HOTR0109	OPERACIONES BÁSICAS DE PASTELERÍA
HOTR0308	OPERACIONES BÁSICAS DE CATERING
HOTR0408	COCINA
HOTR51	COCINA Y RESTAURACIÓN BÁSICA
ADGX01	INGLÉS: GESTIÓN COMERCIAL
FCOI01	ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA: INTERNET
FCOI02	ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA: INFORMÁTICA E INTERNET
FCOI06	INICIACIÓN EN COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS
FCOI13	INICIACIÓN A LA INFORMÁTICA Y EN COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS
FCOO01	INSERCIÓN LABORAL Y TÉCNICAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO
FCOO02	SENSIBILIZACIÓN EN LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
FCOO03	INSERCIÓN LABORAL, SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL Y EN LA IGUALDAD DE GÉNERO
FCOO04	FOMENTO Y PROMOCIÓN DEL TRABAJO AUTÓNOMO
FCOS02	BÁSICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
FCOY0001	IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN EN EL ÁMBITO LABORAL

La dirección postal del **Centro de Formación Taronja y Escuela de Jardinería José Casabán** es carrer Taronja, 9.

El presente Reglamento regula el acceso y uso de las instalaciones y medios del centro de formación y trata acerca de las normas de convivencia de sus usuarios con la finalidad de facilitar la gobernanza y el normal desarrollo de las actividades que en él se realizan, de acuerdo con lo establecido en el artículo 128 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y Título XI de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local.

¹ A fecha 21 de agosto de 2025, en caso de nuevas acreditaciones, se reflejan en el anexo 1.



Artículo 1: Misión del Centro

El Centro de Formación Taronja es una instalación de titularidad municipal, gestionada a través del Departamento de Desarrollo Local, que tiene como finalidad:

- la formación y la mejora de la cualificación profesional de las personas trabajadoras y/o desempleadas de Picanya, a través de programas de formación adecuados y accesibles.
- la formación de la población en competencias TIC, a través de programas y acciones específicas y el acceso a servicios TIC a través del telecentro.
- ubicar servicios municipales complementarios de la Agencia de Desarrollo Local.

Capítulo 2

UBICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS ESPACIOS

El Centro de Formación Taronja, comprende espacios diferenciados para la gestión administrativa, para la formación teórico y la práctica formativa, para el almacenaje de medios y materiales y para el aseo y la higiene del personal y alumnado.

El conjunto está videovigilado y dotado de un sistema electrónico de control de accesos combinado con cerraduras de llave.

Artículo 2. Sede administrativa,

Situada en el edificio A, comprende los servicios administrativos y de gestión de los programas formativos en desarrollo. Es un edificio en planta baja, situado dentro del recinto vallado, por el que se accede a los vestuarios (femenino y masculino) y patio interior conformado por los edificios A y B. Se dispone de espacio de recepción y reuniones. En éste se ubica la biblioteca de centro y el equipo de reprografía. Dispone de acceso a internet por red de fibra y wifi.

La sede administrativa es de uso exclusivo de los servicios municipales.

Están habilitados cuatro puestos de trabajo con equipos informáticos de sobremesa en red y dos ordenadores portátiles.

Es accesible para personas con movilidad reducida. Los wc de los vestuarios son accesibles.

Artículo 3. Aulario,

El aulario está distribuido en varios elementos: módulos independientes y edificios anexos al A.

Todas las aulas son accesibles para personas con movilidad reducida. Cualquier incidencia, deberá ser comunicada a la mayor brevedad, a la administración del centro.

Salvo excepciones, no está permitido el consumo de comida o bebida, distinta al agua, en las aulas, especialmente en la de informática. Se ha habilitado un espacio con bancos y papeleras detrás del aula 3 y 4 como zona de descanso para el alumnado.

El personal usuario del centro puede rellenar botellas con agua potable en la fuente refrigerada situada en las oficinas del edificio A.



<u>Aula 1</u>	Aula climatizada y con luz natural. Situada en la planta baja del edificio B, en el exterior del recinto vallado, se accede a través de una puerta independiente a la del edificio A e incluye zona de espera, despacho y aseo accesible. Parte de su superficie puede habilitarse como aula complementaria con sillas de pala escamoteable para conferencias. Dispone de proyector multimedia y acceso a internet por wifi.	
superficie	70 m ²	La zona dedicada a TIC ocupa una superficie de unos 50m ²
equipamiento	Ordenadores de sobremesa en red. Software de gestión Microsoft. Proyector multimedia. Pizarra blanca. Mobiliario compuesto por 8 mesas dobles y 16 sillas, mesa de profesor y silla. Armariadas metálicas. Sillas de brazo (40 unidades). Despacho equipado com mesa, silla oficina, sillas confidente -2- y estantería.	
aforo	16 + 1 espacio TIC	50 personas

<u>Aula 2</u>	Aula polivalente climatizada y con luz natural, situada en la planta baja del edificio A, se accede desde el exterior a través de una puerta independiente a la zona de despachos y vestuarios. Dispone de aseo independiente. Acceso a internet por wifi.	
superficie	60 m ²	
equipamiento	Pizarra blanca. Mobiliario compuesto por 17 mesas y 17 sillas escolares.	
aforo	16	30 personas

<u>Aula 3</u>	Situada en el módulo 1, es un espacio independiente, polivalente, climatizado y con luz natural, se accede desde el patio interior del recinto. Acceso a internet por wifi.	
superficie	60 m ²	
equipamiento	Pizarra blanca. Mobiliario compuesto por 15 mesas y 15 sillas escolares, mesa y silla de docente, pantalla multimedia.	
aforo	16	30 personas

<u>Aula 4</u>	Situada en el módulo 2, es un espacio independiente, polivalente, climatizado y con luz natural, se accede desde el patio interior del recinto. Acceso a internet por wifi.	
superficie	60 m ²	
equipamiento	Pizarra blanca. Mobiliario compuesto por 15 mesas y 15 sillas escolares, mesa y silla de docente, pantalla multimedia.	
aforo	16	30 personas

<u>Aula taller</u>	Comprendida por los módulos 3, 4 y almacén de herramienta, conforman un espacio dedicado a la práctica profesional. Está climatizada y dispone de luz natural; se accede desde el patio interior del recinto. Dispone de toma de agua. Acceso a internet por wifi.	
superficie	180 m ²	Distribuidos en 3 espacios
equipamiento	Pizarra blanca. Mobiliario compuesto por 30 mesas y 30 sillas escolares, estanterías y armariada. Lavaojos fijo en pared.	
aforo	17	30 personas



Artículo 4. Invernadero,

El Invernadero es un espacio cerrado, translúcido, de techo curvo y de unos 60m² que se sitúa junto al aula-taller. Se accede desde el patio interior. Está equipado con riego por aspersión programable y mesas de plantación.

Artículo 5. Umbráculo,

Situado junto al invernadero y el aula-taller, al que se accede desde el patio interior. Es un espacio de techo plano, sombreado y abierto al paso del aire, de unos 40m².

Artículo 6. Vestuarios,

El vestuario está diferenciado en dos salas para mujeres y hombres, estando, cada una, equipada con duchas abiertas, zona de taquillas y dos wc, uno de ellos adaptado, así como lavamanos exterior.

Los vestuarios son compartidos con el resto del personal municipal que trabaja en el Almacén Municipal.

Capítulo 3

GESTIÓN Y CONDICIONES DEL ACCESO A LOS ESPACIOS DEL CENTRO

Artículo 7 Acceso al centro.

Todos los espacios son gestionados por el Ayuntamiento de Picanya a través del Departamento de Desarrollo Local y bajo las condiciones de este Reglamento y de cualquier otra norma municipal de aplicación.

Cuando, por parte de otro departamento, se solicita el uso de un espacio del Centro de Formación Taronja han de concretarse las necesidades de servicios como acceso a internet, proyector multimedia, etc.

En estos casos, la responsabilidad derivada de la actividad recae sobre el departamento organizador de la misma y responderá de los daños y perjuicios ocasionados a personas, enseres, bienes muebles e inmuebles, propios o ajenos del centro.

El acceso al centro por parte del alumnado u otros participantes en las actividades municipales se realizará bajo la supervisión de las personas responsables en cada caso.

El tiempo de antelación para el acceso a las mismas será el determinado en cada caso y para cada instalación y teniendo en cuenta lo determinado en el artículo 8.

Artículo 8 Custodia de llaves y claves de acceso a edificios.

Para el acceso a la instalación, la persona responsable de la actividad dispone de un juego de llaves por las que accede a la instalación y que comprende: llave de la cancela perimetral y llave de la reja de acceso al edificio A.

En general, el acceso a las instalaciones por parte del personal se realizará como máximo veinte minutos antes del inicio de la jornada laboral; el alumnado puede acceder al centro con una antelación de 15 minutos a la hora de inicio de la actividad.

Todo el personal que recibe en depósito llaves físicas o tarjeta RFID deberá firmar un acta de recepción de éstas, y/o el documento de confidencialidad facilitado por el Departamento de Gestión de las Personas en el caso de claves de acceso.

En ningún caso, el profesorado o persona responsable de una actividad, comunicará la clave de acceso al alumnado o a las personas participantes en la actividad, ni se dejará anotada.

En caso de disponer de alguna llave física de acceso o medios de las instalaciones (aulas, armarios, taquillas...) éstas no podrán prestarse al alumnado o a las personas participantes, debiendo ser retornadas al personal del centro o de Desarrollo Local, en el plazo que se les haya indicado y, en todo



caso, el siguiente día hábil a la fecha de finalización de la actividad. En el momento de la entrega se firmará el acta correspondiente.

En las oficinas del centro, edificio A, se dispone de un llavero completo de la instalación, organizado en dos juegos de llaves, llavero amarillo como llaves de reserva y llavero rojo como llaves de trabajo.

Todo el personal adquiere el compromiso de depositar las llaves en el llavero de centro al finalizar la jornada, excepto los juegos de acceso entregados a las personas responsables de actividades.

Artículo 9 Uso de los vestuarios y de las taquillas.

Se diferencian los vestuarios para su uso por mujeres y por hombres. Cada persona usuaria dispone de una llave, en depósito, de su taquilla personal.

El alumnado y personal docente a quien se asigna una taquilla, firmará un acta de recepción de la llave correspondiente en el momento de la incorporación a la actividad formativa. Al finalizar y entregar su llave, se firmará una nueva acta de depósito.

No está permitido almacenar materiales inflamables, corrosivos o peligrosos, así como alimentos en las taquillas.

Las personas usuarias de los vestuarios están obligadas a realizar un correcto uso de la instalación, contribuir al mantenimiento de la misma y a un uso eficiente del agua y otros suministros.

Artículo 10 Uso de ordenadores y otros medios.

El equipo docente o responsable de la actividad, será así mismo, responsable del buen uso de los medios didácticos y multimedia, del mobiliario, maquinaria, herramienta y de los elementos auxiliares utilizados.

Para poder utilizar medios didácticos distintos a los disponibles en la instalación o el acceso wifi, han de solicitarse autorización con anterioridad al inicio de la actividad; los cables de conexión o las claves de acceso serán facilitados por Desarrollo Local.

Las contraseñas facilitadas para el uso de los medios TIC, no serán compartidas con terceros ni con las personas participantes en la actividad.

Salvo autorización explícita, no se puede instalar software en los equipos del centro.

Cualquier necesidad particular debe ser solicitada a Desarrollo Local, quien, previa autorización, hará las gestiones oportunas ante el Departamento de Informática.

Así mismo, no está permitida la descarga ni exposición de contenidos contrarios al estado de derecho, que sean constitutivos de delito contra la privacidad, contra los derechos de autor o contra la dignidad de las personas (de naturaleza violenta, sexual, racista, xenófoba, homófoba, etc.).

No está permitido el acceso ni la manipulación de cuadros eléctricos, llaves de paso, sistemas de seguridad o de climatización, salvo autorización expresa del Ayuntamiento.

Artículo 11 Higiene. Limpieza y residuos

En situaciones sanitarias especiales, como en el caso de la COVID-19, o cualesquiera otra, se garantizarán las medidas de higiene y prevención previstas por las autoridades.

Las personas responsables de la actividad, profesorado, intervinientes, etc. seguirán las normas de control e higiene que le sean indicadas por Desarrollo Local.

La persona responsable de la actividad velará por el uso correcto de papeleras y contenedores para RSU, evitando dejar cualquier residuo en el patio interior o fuera de los recipientes de recogida. Para ello transmitirá a todas las personas usuarias del centro que esta responsabilidad es compartida, pudiéndosele requerir en cualquier momento la retirada de los deshechos indebidamente depositados y limpieza a la persona causante.

Informará a la administración del centro de cualquier falta de material (gel hidroalcohólico, jabón, papel...) o avería en baños para que ésta actúe de manera centralizada.

Todo el personal usuario del centro adquiere el compromiso de velar por la higiene y buen estado de las instalaciones, en especial los vestuarios y sanitarios, y en hacer un uso adecuado y eficiente de los suministros y agua potable.



Artículo 12 Grabación de imágenes.

Para realizar fotografías o filmaciones durante el desarrollo de una actividad propia, la entidad/departamento responsable y que realiza el reportaje, garantizará la salvaguarda de la imagen del Ayuntamiento y la intimidad de las personas participantes, para lo que deberá disponer de autorización por parte de éstas.

En general, y salvo autorización expresa por parte del Ayuntamiento, no están permitidas las fotografías o filmación de las actividades del centro o de personas trabajadoras o usuarias por entidades o personas ajenas.

Artículo 13 Publicidad y cartelería

Se retirará del centro y sus aledaños, toda cartelería, publicidad y otros indicadores ajenos al recinto o a las acciones municipales.

En ningún caso se fijarán carteles, posters u otros elementos en las paredes o el mobiliario del centro, fuera de los espacios habilitados al efecto.

No está permitida la alteración o eliminación de la información instalada por los servicios municipales.

Artículo 14 Elementos auxiliares

En caso de necesitar el uso de elementos auxiliares (multimedia, mesas, pizarras, soportes para publicidad...) no asignados inicialmente a la actividad formativa, deberán solicitarse a Desarrollo Local con la suficiente antelación.

La persona docente desconectará correctamente los elementos multimedia y el aire acondicionado, plegará o desmontará los elementos auxiliares y de mobiliario, que, en ningún caso, quedarán fuera de los edificios.

El personal docente se compromete a no abandonar las instalaciones sin avisar a la administración del centro y/o cerrar con llave los accesos, según el caso.

Desde Desarrollo Local, con antelación a la fecha de inicio y, en todo caso, en los primeros días de actividad, se coordinará con las personas responsables de la formación la previsión de calendario y los detalles respecto de apertura-cierre, mobiliario o elementos auxiliares, etc.

Artículo 15 Horarios,

Como norma general, el horario de actividad del centro de formación viene determinado por las actividades programadas desde Desarrollo Local.

Las personas responsables designadas para cada acción formativa son las encargadas de garantizar el acceso en hora a la instalación.

Como criterio general, el horario comprende de lunes a viernes de 7:30 a 15h por las mañanas y martes por la tarde entre las 16 y las 18:30h. Este horario puede ser alterado a conveniencia del Ayuntamiento de Picanya.

Cualquier incidencia, deberá ser comunicada a la mayor brevedad, al personal administrador del centro.

No está permitido el consumo de comida o bebida, distinta al agua, en las aulas, especialmente en las de informática.

Capítulo 4

DE LAS PERSONAS USUARIAS DEL CENTRO

Artículo 16 Compromiso y obligaciones de las personas participantes en actividades y eventos desarrollados en el Centro de Formación Taronja:

- Respetar el Reglamento y cuantas indicaciones reciban para el mejor desarrollo de las actividades.



- Respetar a las demás personas y especialmente durante el desarrollo de las actividades no se permite la exposición ni compartición de contenidos contrarios al estado de derecho, que atenten contra la privacidad, contra los derechos de autor o contra la dignidad de las personas (de naturaleza violenta, sexual, racista, xenófoba, homófoba, etc.).

El respeto es un valor fundamental y se determina que el Centro de Formación es un espacio seguro en el que no caben comportamientos ni manifestaciones que falten a la consideración debida hacia los demás. Cualquier acción o manifestación verbal contraria será constitutiva de falta grave a muy grave.

- Las personas menores de edad, deben estar constantemente bajo el cuidado y atención de una persona adulta. El alumnado menor de edad no puede abandonar el recinto antes de la finalización de la jornada, a no ser en el marco de una actividad propia del centro o la formación, o bajo la responsabilidad y autorización por escrito del padre, madre o tutor/a.

- Respetar los horarios y las limitaciones de acceso a salas, aulas, etc. o recursos materiales (multimedia, ordenadores, herramientas y otros equipos). No está permitido el acceso ni la manipulación de cuadros eléctricos, llaves de paso, sistemas de seguridad o de climatización.

- Hacer un uso debido de bienes, medios e instalaciones, colaborando en su mantenimiento, asimismo, hacer un uso adecuado de baños y vestuarios, respetando su uso por otras personas, el consumo racional de papel y jabón y colaborando en su higiene y mantenimiento.

- Seguir las normas de higiene y prevención, cuando la situación sanitaria lo recomiende, pasando los debidos controles y realizando higiene de manos antes de entrar al centro.

- No se permite el acceso al centro con cualquier objeto peligroso o arma, encender fuegos o manipular, sea cual sea la forma, los medios de prevención y extinción de incendios.

- No está permitido almacenar materiales inflamables, corrosivos o peligrosos, así como alimentos en las taquillas, cajoneras o aulas.

- El vestuario será el adecuado para una imagen digna y discreta. En el caso de disponer de ropa laboral, deberá vestirse durante la jornada laboral. En otros casos, el personal se identificará de manera adecuada (acreditación, chaleco reflectante, etc.).

- Es obligatorio, y se utilizarán de manera adecuada y eficiente, los EPIS y otros medios de protección y seguridad. Particularmente, el uso de calzado de seguridad es obligatorio durante las actividades prácticas, ya sean en el aula-taller o en el campo de prácticas.

- Todo el personal que circule por el centro debe identificarse en caso de ser requerido o requerida por el personal del ayuntamiento.

- Devolver a la persona responsable, las herramientas y otros medios materiales que le hayan sido entregados para el desarrollo de la actividad. En caso de fungibles, se realizará un consumo racional de los mismos.

Artículo 17 Alumnado de cursos TIC o que empleen el aula de Informática (aula 1)

En el aula de informática no se podrá consumir bebida ni comida exceptuando el agua, y siempre teniendo extremo cuidado en no verter sobre los equipos.

No está permitido manipular el hardware de equipos y periféricos, ni la descarga e instalación de software. Se realizará un uso responsable de los medios didácticos, multimedia, del mobiliario y de los elementos auxiliares utilizados.

Así mismo, no está permitida la descarga ni exposición de contenidos contrarios al estado de derecho, que sean constitutivos de delito contra la privacidad, contra los derechos de autor o contra la dignidad de las personas (de naturaleza violenta, sexual, racista, xenófoba, homófoba, etc.).



Capítulo 5

REPOSICIÓN DE BIENES Y EFECTOS. RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 18 Comisión de instrucción

Al observar una infracción desde la administración del centro, se elevará diligencia a la Agencia de Desarrollo Local, quien informará a los servicios que se requiera.

En caso de que pueda valorarse como grave o muy grave, se constituirá una Comisión formada por la Secretaria Municipal, la persona responsable de Desarrollo Local y el/la Agente de Desarrollo Local, para proceder a la instrucción del expediente informativo.

Como medida cautelar podrá revocarse temporalmente la autorización de uso o acceso a parte o la totalidad de las instalaciones hasta finalizar la instrucción.

Se notificará esta revocación mediante Resolución motivada, que iniciará el expediente informativo.

Será la Comisión de instrucción quien determine el alcance de la infracción y, en el caso de daños materiales, emitirá un informe motivado con propuesta de reparación y reposición de bienes y/o sanción económica a la Junta de Gobierno Local.

En caso de daños psicológicos, morales u otras faltas no materiales, se estará a lo determinado en el Capítulo 6.

Artículo 19 Infracciones

En aplicación de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se considera infracción incumplir total o parcialmente este Reglamento o las condiciones particulares reflejadas en la Resolución de autorización de acceso a las instalaciones o de uso de medios e infraestructuras del Centro de Formación Taronja en su caso.

Las infracciones se clasifican en:

- Infracciones leves
- Infracciones graves
- Infracciones muy graves

Dependiendo de la naturaleza de la infracción, se aplicarán otras normas específicas.

Artículo 20 Infracciones leves

- Tendrá la consideración de infracción leve, aquella que no afecte de manera ostensible al normal funcionamiento del centro, no altere las condiciones establecidas en la Resolución de autorización y no impida el uso de bienes muebles e inmuebles, así como los incidentes personales que sean resueltos de manera satisfactoria para todas las partes y a iniciativa de las mismas.
- Depositar residuos fuera de los lugares habilitados.
- No colaborar de manera activa en el mantenimiento de la limpieza e higiene del centro.

Artículo 21 Infracciones graves

- Tendrá la consideración de infracción grave, cualquier agresión verbal hacia otra persona, reiterada en el tiempo y, en especial, que atente contra la dignidad de las personas, sea cual sea su naturaleza: violencia, sexual, racista, xenófoba, homófoba, etc.
- Aquella que afecte al normal funcionamiento del centro, sin alterar las condiciones establecidas en la Resolución de autorización, si es el caso.
- No seguir las indicaciones transmitidas por el personal del Ayuntamiento, en relación con el funcionamiento del centro, la gestión de la formación y del alumnado, la custodia de llaves, bienes e inmuebles.
- Será infracción grave, el daño a bienes muebles e inmuebles causados
- El intento de acceso a espacios y archivos sin autorización.



- La comisión de dos infracciones leves.
- El uso incorrecto de los sanitarios, perjudicando el uso de éstos por terceras personas, así como interferir o impedir el mantenimiento de la limpieza e higiene del centro.
- El uso del acceso a internet o de los equipos del aula de informática, para otras actividades distintas a las autorizadas.

Artículo 22 Infracciones muy graves

- Tendrá la consideración de infracción muy grave la repetición de una agresión verbal tipificada como grave o física hacia otra persona.
- Aquella que impida el normal funcionamiento del centro.
- La comisión de dos infracciones graves
- Causar daños grandes y relevantes en el equipamiento, las infraestructuras, las instalaciones u otros elementos del centro.
- Cualquier acción directa o por omisión de funciones, que afecte a la integridad y/o intimidad de otras personas, así como la revelación de datos sensibles o confidenciales de terceros.
- El acceso a infraestructuras no autorizadas, armarios o archivos.
- La reproducción de llaves, el no guardar confidencialmente claves de acceso a instalaciones y equipos informáticos.
- La descarga en los equipos informáticos públicos o privados mediante la red pública, de contenidos contrarios al estado de derecho, que sean constitutivos de delito contra la privacidad, contra los derechos de autor o contra la dignidad de las personas (de naturaleza violenta, sexual, racista, xenófoba, homófoba, etc.), así como su exhibición.
- La descarga e instalación de software en los equipos del centro, sin autorización expresa.
- La manipulación del hardware de equipos y periféricos.
- No cumplir con las medidas de higiene y prevención establecidas por causa de especial situación sanitaria.

Artículo 23 Sanciones

En aplicación del artículo 141 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local, las sanciones económicas máximas serán:

Infracciones muy graves: hasta 3.000 euros

Infracciones graves: hasta 1.500 euros

Infracciones leves: hasta 750 euros

La comisión de infracciones graves o muy graves puede dar lugar a otras sanciones como la revocación de la autorización de uso/acceso a la instalación de forma inmediata.

Artículo 24 Daños producidos por el alumnado y otras personas participantes

A aquella persona que incumpla el Reglamento o las observaciones realizadas por el personal responsable de la actividad o el personal del centro, se le podrá aplicar el Régimen sancionador.

Será el Ayuntamiento quien determine el grado de infracción del hecho.

De las sanciones y de los costes de reparación o reposición, responderá cada persona mayor de edad a título personal y padres/madres o tutores, en el caso de personas menores de edad.



Capítulo 6

PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL

Todas las personas tienen derecho a recibir un trato respetuoso y digno, a la salud en el trabajo, a ser tratadas con igualdad y a no sufrir ninguna discriminación en el puesto de trabajo.

El acoso laboral supone una agresión al derecho a la integridad física y moral.

Artículo 25 Objetivo y ámbito

Son objetivo principal de este capítulo, la prevención y evitación de conductas indebidas en la relación laboral o formativa del personal del centro y participantes en las actividades del mismo, tanto como la asistencia y asesoramiento a las personas que pueden haber sufrido acoso, garantizando una atención rigurosa y confidencial, poniendo a disposición de las personas afectadas vías de resolución y asistencia ágil y de calidad ante los problemas de acoso ocurridos en su desempeño laboral o como participantes en las actividades del Centro de Formación Taronja.

Así mismo, el presente capítulo determina las actuaciones y responsabilidades de los órganos que han de intervenir en la resolución de los incidentes, sin perjuicio de lo que determine el **Protocolo de Prevención, Detección, Actuación y Resolución de situaciones de Acoso Laboral Psicológico y otros en el Ayuntamiento de Picanya**.

Por parte del Ayuntamiento de Picanya se intervendrá, de oficio o a instancia de parte, bajo los siguientes principios:

- Principio de equidad
- Principio de respeto a la dignidad personal
- Principio de no-discriminación por razón de raza, sexo, orientación sexual, o identidad y expresión de género, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento, vecinaje, edad o cualquier otra circunstancia personal o social
- Principio de confidencialidad
- Principio de coluntariedad
- Principios de eficacia, de coordinación y de participación
- Principio de celeridad
- Principio de lealtad institucional y de oportunidad
- Principio de indemnidad de la persona que activa el protocolo, como garantía de protección de la persona denunciante, salvo actuaciones dolosas o demostradas falsas

La aplicación de estas medidas se realizará bajo las garantías debidas hacia las personas que en su momento denuncien o alerten ante situaciones de cualquier tipo de violencia, acoso o discriminación, por cualesquiera razones.

En aquello referido a acoso sexual o por razón de sexo, se estará a lo determinado por el **Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Picanya** y por el **Protocolo para la detección, prevención y actuación en los supuestos de acoso sexual y acoso por razón de sexo en el Ayuntamiento de Picanya**.

A los efectos de definir como laboral una situación de acoso se tendrá en cuenta que los límites del entorno laboral no són determinados ni por el lugar físico, ni por la jornada laboral, tampoco por la forma de vinculación jurídica con el ayuntamiento, sino por la relación de causalidad entre el acoso y el trabajo.

Por tanto, la responsabilidad del ayuntamiento engloba tanto la protección a las personas que trabajan en el centro como a las personas con quienes mantiene alguna vinculación profesional, aún sin existir un vínculo laboral directo.



Como impulso a la acción preventiva, se garantiza el acceso al presente Reglamento por parte de todas las personas trabajadoras y usuarias del Centro de Formación Taronja, mediante su publicación en la intranet y su inclusión en el Manual de Bienvenida del personal municipal.

Para un mejor acceso se incluye una copia impresa en la Biblioteca del Centro de Formación Taronja.

Las empresas externas contratadas, directa o indirectamente, que actúen en el ámbito del centro de formación serán informadas acerca de este reglamento, para ello, en los contratos vinculados al ámbito del Centro de Formación y las actividades que en él se desarrollen, se incorporará una cláusula en la licitación de éstos referida al presente Reglamento y, en particular, al capítulo 6, facilitándose completo a las empresas colaboradoras y proveedores.

Artículo 26 Principios generales

Como personal empleado público, el personal del Centro de Formación Taronja está obligado a la debida consideración a la dignidad, intimidad y honor de las personas y a la igualdad de trato reconocidos por los artículos 10, 14, 15 y 18 de la Constitución, así como en los artículos 4 y 17 del Estatuto de los Trabajadores y artículos 14, 52, 53 y 54 del Estatuto Básico del Empleado Público, 7 y 48 de la Ley orgánica 3/2007 de Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, y al derecho de protección de la salud de las personas trabajadoras recogido en la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, en especial artículos 4.7, 15.1 y el capítulo III.

Así mismo, el artículo 1 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los servicios de prevención, establece que la prevención de riesgos laborales, como actuación necesaria en el seno de la empresa, ha de integrarse en el conjunto de sus actividades y decisiones, tanto en los procesos técnicos, en la organización del trabajo como en las condiciones en que este trabajo se desarrolla, establecido en la línea jerárquica de la empresa, a todos los niveles.

Mención especial al contenido de los artículos 173.1 y 314 del Código Penal.

En aquello pertinente se estará a lo establecido en la Ley 62/2003, de 30 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y del orden social.

Todo el personal del Centro de Formación Taronja y de las actividades desarrolladas en su ámbito, debe **contribuir a garantizar un entorno laboral en el que el respeto a la dignidad de las personas** es un precepto, teniendo en cuenta las medidas contenidas en este Capítulo y en la normativa de aplicación.

Como acción preventiva en salud laboral, las personas trabajadoras están obligadas a informar inmediatamente a su persona responsable directa de cualquier situación que a buen criterio y con indicios razonables, comporte un riesgo para la seguridad y la salud laboral, incluido acoso y discriminación.

Artículo 27 Definiciones

COMISIÓN DE EVALUACIÓN: Es el órgano colegiado constituido para la incoación, seguimiento e instrucción del expediente informativo a consecuencia de indicios o sospecha de acoso laboral.

ACOSO SEXUAL: Cualquier comportamiento verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular, cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo, según el artículo 7.1 de la Ley Orgánica para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres.

ACOSO – MÓBING: Toda conducta no deseada relacionada con el origen racial o étnico, la religión o convicciones, la discapacidad, la edad o la orientación sexual de una persona que tenga como objetivo o consecuencia atentar contra su dignidad y crear un entorno intimidatorio, humillante u ofensivo, según el artículo 28.1.d) de la Ley 62/2003 de 30 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y del orden social.



ACOSO VERTICAL DESCENDENTE: presión ejercida por una o más personas con superioridad jerárquica sobre una o más personas.

ACOSO VERTICAL ASCENDENTE: presión ejercida por una o más personas sobre otra con superioridad jerárquica.

ACOSO HORIZONTAL: presión ejercida por una o más personas sobre una o más personas sin superioridad jerárquica.

PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO: La ausencia de toda discriminación directa o indirecta por razón del origen racial o étnico, la religión o convicciones, la discapacidad, la edad o la orientación sexual de una persona, según el artículo 28.1.a) de la Ley 62/2003 de 30 de diciembre

DISCRIMINACIÓN DIRECTA: se produce cuando una persona es tratada de manera menos favorable que otra en situación análoga por razón del origen racial o étnico, la religión o convicciones, la discapacidad, la edad o la orientación sexual, según el artículo 28.1.b) de la Ley 62/2003 de 30 de diciembre

DISCRIMINACIÓN INDIRECTA: cuando una disposición legal o reglamentaria, una cláusula convencional o contractual, un pacto individual o una decisión unilateral, aparentemente neutros, puedan ocasionar una desventaja particular a una persona respecto de otras por razón del origen racial o étnico, la religión o convicciones, la discapacidad, la edad o la orientación sexual, según el artículo 28.1.c) de la Ley 62/2003 de 30 de diciembre.

MEDIDAS CAUTELARES: son aquellas que tienen la finalidad de evitar la victimización secundaria o revictimización de la víctima de acoso, es decir, el maltrato adicional ejercido contra la persona, o personas, que se encuentran en situación de acoso como consecuencia directa o indirecta de las actuaciones desarrolladas por la instrucción del procedimiento de investigación o por actuaciones desafortunadas de las personas implicadas.

MEDIDAS DE ACCIÓN POSITIVA: medidas específicas a favor de colectivos determinados, destinadas a prevenir o compensar las desventajas que les afecten por razón de su sexo, origen racial o étnico.

CARGA DE LA PRUEBA: En aquellos procesos del orden jurisdiccional civil y del orden jurisdiccional contencioso-administrativo en que de las alegaciones de la parte actora se deduzca la existencia de indicios fundados de discriminación por razón del origen racial o étnico, la religión o convicciones, la discapacidad, la edad o la orientación sexual de las personas respecto de las materias incluidas en el ámbito de aplicación de esta sección, corresponderá al demandado la aportación de una justificación objetiva y razonable, suficientemente probada, de las medidas a adoptar y de su proporcionalidad, art. 36 de la Ley 62/2003 de 30 de diciembre.

Artículo 28 Conductas de acoso psicológico laboral: mobing

Este tipo de acoso se produce por exposición a conductas de violencia psicológica dirigidas, de manera reiterada y prolongada en el tiempo, a una o más personas concretas por parte de otras personas que actúan desde una posición de poder (aunque no sea jerárquica) con el propósito o el efecto de crear un entorno intimidatorio que perturba la vida laboral de la víctima.

Esta violencia, enmarcada en una relación laboral, implica tanto un atentado contra la dignidad de la persona como un riesgo para su salud.

Así mismo, lo es también inferir a otra persona un trato degradante o vejatorio que menoscabe gravemente su integridad psicológica.

Por otra parte, según se establece en el artículo 173 del Código Penal, sería realizar de forma reiterada actos hostiles o humillantes los que, sin llegar a constituir un trato degradante, supongan un acoso grave contra la víctima, en el ámbito de cualquier relación laboral, valiéndose de su relación de superioridad.

Estos procesos se manifiestan a través de conductas de violencia psicológica de forma intencionada que supongan, para la persona que lo sufre, un atentado contra la dignidad o contra la integridad física, psíquica o moral.

Las conductas de conflictividad personal o laboral que no constituyen acoso psicológico deberán tener también tratamiento preventivo y, en este sentido, deberán realizarse actuaciones orientadas a ello, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado de actuaciones preventivas del presente capítulo.



El acoso presenta diferentes modalidades en función de la dirección de las interacciones entre la persona acosadora y la persona que sufre el acoso y de los niveles organizativos, por cuanto se produce **acoso vertical descendiente, acoso vertical ascendente y acoso horizontal**.

Artículo 29 Otras formas de acoso y discriminación

De acuerdo con lo establecido en el artículo 4 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, se consideran otras discriminaciones en el ámbito de este reglamento toda actuación que suponga discriminación o acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, edad, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecinaje y condición o circunstancia personal o social, así como el acoso moral.

Artículo 30 Exclusiones

Queda excluido del ámbito de este capítulo aquellas conductas susceptibles de ser conflicto laboral y que se resuelvan aplicando una solución normativa.

A modo de orientación, no se considera acoso laboral a los efectos de este reglamento, la siguiente relación, no excluyente, de actitudes y conductas:

- Hechos violentos singulares y puntuales (sin prolongación en el tiempo)
- Acciones irregulares organizativas que afecten al colectivo
- La presión legítima de exigir aquello pactado o el cumplimiento de las normas
- El caso de conflicto
- Críticas constructivas y justificadas
- La supervisión y el control, así como el ejercicio de la autoridad, siempre con el debido respeto interpersonal y ejercido de manera proporcional
- Un estilo de dirección autoritario de las personas con superioridad jerárquica
- La incorrecta organización del trabajo
- La falta de comunicación por motivos justificados

La mayoría de estos hechos o situaciones, en caso necesario, deben tratarse en el ámbito de la prevención de riesgos laborales, de la gestión de recursos humanos y, si fuese necesario, del ámbito disciplinario general, con la finalidad de evitar que hechos puntuales y aislados desemboquen en conductas de acoso laboral.

Artículo 31 Personas legitimadas para denunciar

Están legitimadas para presentar una denuncia o solicitud de investigación:

- La persona, o personas, afectada: quien es receptora de las conductas indebidas dentro de la estructura del centro de formación.
- Cualquier persona (o personas) que advierten sobre terceros una conducta de acoso, trato indebido o discriminación, pertenezcan o no al programa formativo, servicio o actividad en el que se adscribe la persona, o personas, afectada.

El personal de la Agencia de Desarrollo Local, en caso de ser conocedor de cualquier circunstancia objeto de este reglamento, actuará de oficio. En este caso, y como responsable jerárquico, se obliga a ejercer la potestad directiva y organizativa ante posibles casos de acoso o discriminación que realice cualquier persona a su cargo o que afecte a sus equipos.

Desarrollo Local informará al departamento de Gestión de las Personas y a la Secretaría de cualquier caso de sospecha de acoso, discriminación, conducta indebida, etc. que se produzca en su ámbito de responsabilidad, sin excluir que, con carácter previo, pueda desarrollar acciones de mediación con la finalidad de determinar el impacto de la incidencia, si existen indicios, dirimir malentendidos y controversias y alcanzar una solución pactada.

Artículo 32 Solicitud de intervención, denuncia, inicio de oficio.

A los efectos de solicitud de intervención se pone a disposición del personal sobre el que actúa el presente Reglamento, los siguientes medios de comunicación:



- buzón físico situado en el Centro de Formación Taronja, a cuyo contenido está limitado el acceso salvo para la Agencia de Desarrollo Local.
- correo electrónico del servicio de Desarrollo Local: adl@picanya.org
- trámite específico en el registro electrónico del Ayuntamiento de Picanya, cuyo enlace es:

[DL.199 Instància general Àrea Desenvolupament Local \(ADL\)](#)

Sea cual sea el medio por el que se inician las actuaciones: solicitud de intervención, denuncia formal o de oficio, se activarán los mecanismos necesarios para la protección de la persona solicitante, bien sea como afectada o como denunciante y salvaguardar, hasta que se diriman los hechos, el honor y la profesionalidad de la persona denunciada.

Si la solicitud de intervención no la presenta directamente la persona afectada, se deberá incluir su consentimiento expreso e informado para comenzar las actuaciones objeto de este reglamento.

El documento de consentimiento modelo se anexa al presente texto, como Anexo 3.

La presentación de la solicitud de intervención supone la aceptación de colaboración en las pruebas y actuaciones técnicas necesarias para la instrucción del caso.

Si la persona afectada no da su consentimiento, la Agencia de Desarrollo Local previo análisis de la situación, decidirá el inicio de oficio.

Durante la instrucción, las personas implicadas pueden ser asistidas en todo momento por abogado, asesor o representante sindical.

Artículo 33 Comisión de evaluación. Funcionamiento del órgano de instrucción y seguimiento

Es el órgano colegiado constituido para la incoación, seguimiento e instrucción del expediente informativo a consecuencia de indicios o sospecha de acoso laboral, que se constituirá en el supuesto de iniciarse actuaciones de investigación.

Se constituye como comisión en el marco de lo dispuesto en el artículo 123 y siguientes del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y se extinguirán automáticamente una vez hayan dictaminado o informado a la Alcaldía sobre el asunto que constituye su objeto.

La comisión estará formada por:

- Presidencia, o persona en quien delegue, a cargo de la Secretaria General.
- Secretaria, designando a la persona coordinadora del área de Desarrollo Local.
- Vocalías: ocupadas por las personas funcionarias delegadas de prevención en el Comité de Prevención de Riesgos y Salud Laboral y la persona que ostenta la Vicesecretaria.

Todas ellas con sus correspondientes sustitutos/as.

La comisión, que goza de libertad de procedimiento, podrá contar con asesoramiento externo, como puede ser el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, cuando sea considerado necesario o la casuística del caso lo requiera.

Este órgano desarrollará su intervención utilizando los instrumentos técnicos que acuerde a este efecto, que incluirá entrevistas a las personas afectadas, a los testimonios indicados en la solicitud de intervención o que surjan durante las entrevistas y a otras personas que puedan tener información relevante sobre el caso.

Si alguna de las partes no acepta alguno de los testimonios propuestos, deberá razonar esta oposición y la comisión resolverá de manera motivada en un plazo no superior a 10 días.

Las actuaciones de la Comisión de Evaluación continuarán en el caso de incomparecencia sin causa justificada, de la persona a la que se le atribuyen las conductas constitutivas de acoso cuando haya sido debidamente citada.



Las personas identificadas en la solicitud de intervención podrán aportar nuevas pruebas durante todo el procedimiento, siempre con anterioridad al dictamen de la Comisión.

Atendiendo a su criterio, y con el objetivo de garantizar la protección de las personas implicadas y evitar perjuicios y daños mayores, la Comisión de Evaluación puede proponer a la Alcaldía y al Departamento de Gestión de las Personas las medidas cautelares que considere oportunas.

Si en el transcurso de las actuaciones técnicas se desprenden indicios de comisión de una falta disciplinaria, este hecho se comunicará inmediatamente al órgano responsable y, en todo caso, durante el desarrollo de las actuaciones de investigación, la comisión considera que los hechos pueden constituir situación de acoso, planteará la adopción de medidas cautelares inmediatas para proteger a la víctima o víctimas.

La Comisión, una vez finalizadas las actuaciones y en el plazo máximo de un mes, emitirá un informe técnico constatando, o no, indicios de acoso o de cualquier otra discriminación.

El informe de conclusiones incluirá, como mínimo, la siguiente información:

- Relación nominal de las personas que integran la comisión y emisoras del informe.
- Identificación de la/s persona/s supuestamente acosada/s y acosadora/s
- Antecedentes del caso, denuncia y circunstancias
- Otras actuaciones: testimonios, pruebas, resumen de los hechos principales, etc.
- Informe de conclusiones y medidas correctoras y cautelares concretas recomendadas
- Identificación de una fecha a corto o medio plazo para supervisar y revisar la implantación de las medidas
- Verificación de la ausencia de acoso, según el caso

El informe será trasladado a la Alcaldía y al departamento de Gestión de las Personas para que se resuelva implementar las actuaciones recomendadas, paralelamente se hará llegar a las partes afectadas.

En el caso de adopción de medidas correctoras distintas de las recomendadas por la Comisión, se deberá emitir resolución motivada en la que se justifiquen los motivos por los que no se implementan las medidas recomendadas y se razone el porqué de las escogidas.

Artículo 34 Procedimiento de instrucción.

El procedimiento de instrucción del expediente informativo incoado a consecuencia de indicios o sospecha de acoso laboral seguirá las siguientes etapas:

1.- fase preliminar: fase de incoación propiamente dicha, tras la recepción de la solicitud de intervención (denuncia) o la petición por parte de la Agencia de Desarrollo Local y la constitución de la Comisión de Evaluación, en ésta se asegura de la existencia de indicios fundamentados mediante entrevistas u otros medios o la determinación de que el asunto queda fuera del ámbito del presente Reglamento y, por tanto, no pueden continuarse las actuaciones técnicas.

El dictamen de la comisión se realizará por escrito razonado, en un plazo no superior a diez días tras el cierre de las actuaciones preliminares, del que partirá el archivo del expediente o la activación del procedimiento objeto del presente capítulo.

2.- fase de instrucción: en ésta se desarrollan las actuaciones técnicas de investigación en profundidad, recabando cuantos testimonios sea necesario, escritos o verbales mediante entrevista con el órgano de instrucción u otras acciones que la comisión considere.

Durante el proceso de investigación se actuará bajo el principio de celeridad, con la debida confidencialidad y sigilo, de manera que la instrucción se desarrolle facilitando la participación de todas las personas implicadas, con rigor técnico, ecuanimidad y respeto a todas ellas.

Las actuaciones técnicas de investigación serán las que determine la Comisión constituida al efecto.



En el caso de las entrevistas, la citación a solicitantes, afectados o testimonios se realizará por dos veces y, en caso de incomparecencia injustificada a ambas, la comisión podrá continuar su actividad para evitar dilación en el procedimiento.

Al inicio de cada entrevista, el órgano técnico informará de que el informe resultante de la instrucción tiene carácter de información reservada y que se incorporará al expediente disciplinario que pueda ser incoado para la determinación de responsabilidades disciplinarias como consecuencia de los hechos investigados.

Tras este análisis, y en el plazo de un mes tras la conclusión de esta fase, la Comisión emitirá un informe técnico sujeto a lo indicado en el artículo 33 o una declaración de archivo de las actuaciones, en caso de constatarse que los hechos, por naturaleza o gravedad, quedan fuera del ámbito del presente Reglamento.

3.- fase potestativa de mediación: Durante el procedimiento, la Comisión puede mediar entre las partes o desarrollar actuaciones para solucionar el conflicto de manera consensuada y evitar que éste escale.

4.- fase de resolución: durante esta fase, por parte de la secretaria y del departamento de Gestión de las Personas, se adoptan las medidas recomendadas en el dictamen de la Comisión o aquellas, a criterio de los mismos, necesarias para poner fin a la situación de acoso e impedir las conductas que la provocan, salvaguardando los derechos de las personas trabajadoras afectadas.

Se informará a la representación del personal de las medidas correctoras implementadas y de la razón de su aplicación, estando ésta igualmente sometida a los principios de confidencialidad y sigilo.

La persona acosada puede, en cualquier momento, iniciar las acciones jurisdiccionales y administrativas que legalmente le asistan.

Artículo 35 Confidencialidad

La información recabada y generada durante las actuaciones, en aplicación de este reglamento tiene carácter confidencial y sólo podrán acceder a la misma las personas de la Comisión y aquellas otras que intervengan durante la instrucción del expediente, incluidas los testimonios, quienes han de garantizar la confidencialidad de la información y datos facilitados y/o de aquellos sobre los que tengan conocimiento a raíz de la instrucción, con este efecto se les informará de la obligación de preservar el principio de confidencialidad, compromiso que quedará reflejado y firmado por escrito en el expediente, con carácter previo al inicio de las actuaciones.

Los datos referidos a la vigilancia de la salud de las personas trabajadoras y cuanta información médica de carácter personal pueda conocerse, están sujetos al régimen especial del artículo 22 de la Ley 31/199, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, y a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Para garantizar la protección de todas las partes, si al final del proceso de investigación se determina que, de manera intencionada, los datos aportados o los testimonios son falsos, o se ha hecho un uso del procedimiento contrario a su objeto, la Secretaría podrá iniciar el correspondiente expediente disciplinario a aquellas personas que han cometido falta o puesto en marcha o participado en el mismo.

Artículo 36 Responsabilidad personal. Código de Conducta

Conforme al capítulo VI del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, es deber del empleado público actuar con arreglo a los principios de objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en el mencionado capítulo.

Así, se espera un desempeño diligente de las tareas asignadas, un uso eficaz y eficiente de los recursos, medios e instalaciones puestos a disposición y un cumplimiento eficiente de la jornada y horario establecidos al puesto de trabajo.



Se considera una responsabilidad personal poner en conocimiento del Ayuntamiento, preferentemente por cualquiera de los medios indicados, cualquier situación o sospecha fundada de acoso, discriminación, trato vejatorio o cualquier otra indebida, por tanto, tiene efectos disciplinarios, de acuerdo con la normativa vigente y el presente Reglamento, tanto la tolerancia de estas conductas como su no comunicación.

Así mismo, y en base a los principios éticos de respeto al ordenamiento jurídico y actuación ajustada a los principios de lealtad y buena fe, tanto con el Ayuntamiento de Picanya como con todo el personal al servicio del mismo, participantes en las acciones formativas y visitantes del centro, es decir, con la ciudadanía, su conducta será conforme al respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir o derivar en discriminación por razón de nacimiento, sexo, género, origen racial o étnico, orientación e identidad sexual, expresión de género, características sexuales, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad, situación médica o de salud, o cualquier otra circunstancia personal o social, máxime cuando el conocimiento de esta situación deviene del ejercicio profesional y laboral.

El Ayuntamiento de Picanya determina tolerancia cero ante actuaciones contrarias a estos principios.

Disposición adicional: Vigencia y revisión del Reglamento

El presente Reglamento es de aplicación a partir de día siguiente a su aprobación definitiva y tiene una vigencia de 4 años, período tras el que se revisará y ajustará en lo necesario las disposiciones, salvo que sea oportuna una revisión anterior por necesidad de aplicación de cambios normativos, mejoras o trabajos de remodelación del centro, variación en la tipología de formación impartida, nuevas homologaciones, ajustes en la acción preventiva de Salud y Riesgos Laborales o a iniciativa del Ayuntamiento de Picanya por cambios organizativos o para la mejora de la prestación del servicio.

ANEXOS:

Relación de especialidades acreditadas

Plano de las instalaciones

Modelo de consentimiento informado





DGEF/SCF/SH/efo



AJUNTAMENT DE PICANYA
PZ ESPANYA,1
46210-PICANYA
VALENCIA

VISTO el expediente número FHCCSL/2023/7782/46 del Servicio de Centros de Formación Profesional para el Empleo, incoado como consecuencia de la solicitud de acreditación en el Registro de Centros/Entidades de Formación Profesional para el Empleo de la Comunidad Valenciana, formulada como titular por AJUNTAMENT DE PICANYA, presentada en fecha 25 de agosto de 2023 con domicilio en PZ ESPANYA, 1 de PICANYA relativa al siguiente Centro/Entidad:

CENTRO/ENTIDAD: CENTRE DE FORMACIÓ " TARONJA"
C.I.F.: P4619500D
DOMICILIO: C. LA TARONJA, 9
PROVINCIA: VALENCIA
LOCALIDAD: PICANYA
CÓDIGO POSTAL: 46210 CÓDIGO MUNICIPIO: 46193
Nº CENSO GENERALITAT VALENCIANA: 4600002467

ATENDIENDO A:

Que la Orden 22/2014 de 8 de Julio de la Conselleria de Economía, Industria, Turismo y Empleo publicada en el DOGV de fecha 11/07/2014, por la que se crea el Registro de Centros y Entidades de Formación Profesional para el Empleo de la Comunitat Valenciana y se regula el procedimiento para la acreditación de los centros y entidades que imparten formación profesional para el empleo en el ámbito de gestión de la Generalitat.

ESTUDIADA la solicitud por la unidad responsable de la tramitación del expediente, el Servicio de Centros de Formación Profesional para el Empleo, eleva informe a la Dirección General de Empleo y Formación con la propuesta correspondiente sobre la/s especialidad/es formativa/s a inscribir/acreditar.

VISTOS los antecedentes expuestos, y por delegación de competencia del secretario autonómico de Economía y Empleo y director general de LABORA, Servicio Valenciano de Empleo y Formación, establecida en la Resolución de 1 de Marzo de 2021.

RESUELVO

OTORGAR la acreditación del centro/entidad CENTRE DE FORMACIÓ " TARONJA", sito en C. LA TARONJA, 9, en el Registro de Centros y Entidades de Formación Profesional para el empleo de la CV.

APROBAR la acreditación de las siguientes especialidades formativas que a continuación se detallan, todo ello con fecha de efectos del 20 de septiembre de 2023:

CÓDIGO	ESPECIALIDAD	ALUMNOS	HORAS	AULAS TEORIA	AULAS PRÁCTICAS
AGAO0108	ACTIVIDADES AUXILIARES EN VIVEROS, JARDINES Y CENTROS DE JARDINERÍA	15	330	1, 2	3, 4, 5, 9
AGAO0208	INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE JARDINES Y ZONAS VERDES	15	470	1, 2	3, 4, 5, 9
HOTR0108	OPERACIONES BÁSICAS DE COCINA	15	350	1, 2	6, 7, 8
HOTR0109	OPERACIONES BÁSICAS DE PASTELERÍA	15	410	1, 2	6, 7, 8
HOTR0308	OPERACIONES BÁSICAS DE CATERING	15	250	1, 2	8
HOTR0408	COCCINA	15	810	1, 2	6, 7
ADGX01	INGLÉS: GESTIÓN COMERCIAL	15	200	1, 2	

RSFOHOMO



Nº de expediente: FHCCSL/2023/7782/46

Cuyas aulas externas son las siguientes:

AULA	DIRECCION	CODIGO POSTAL	TIPO AULA
6	COLLIDORS 4	46210	EXTERNA
7	COLLIDORS 4	46210	EXTERNA
8	COLLIDORS 4	46210	EXTERNA

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su notificación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la correspondiente provincia, de acuerdo con lo establecido en los artículos 8 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, o potestativamente, recurso de reposición ante la persona titular de la Dirección General de LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación en el plazo de un mes, computado en los términos ya dichos, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Todo ello, sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso de los previstos en la legislación vigente.

Director General de LABORA, Servicio Valenciano de Empleo y Formación
(Por Delegación Res. 01/03/21 DOGV 9035 de 05/03/21)
EL DIRECTOR GENERAL DE EMPLEO Y FORMACIÓN





SELLO
AJUNTAMENT DE PICANYA
Registro de Entrada n.º 4280/2024
Copia escaneada
22/05/2024 12:07



El documento original contiene al menos una firma realizada fuera de la Sede Electrónica y que no se pudo validar. Si necesita obtener el documento con las firmas originales, acceda con el CSV en la Sede Electrónica.



**AJUNTAMENT DE PICANYA
PZ ESPANYA 1
46210-PICANYA
VALENCIA**

VISTO el expediente número FHCCSL/2024/3624/46 del Servicio de Centros de Formación Profesional para el Empleo, incoado como consecuencia de la solicitud de acreditación en el Registro de Centros/Entidades de Formación Profesional para el Empleo de la Comunidad Valenciana, formulada como titular por AJUNTAMENT DE PICANYA, presentada en fecha 23 de abril de 2024 con domicilio en PZ ESPANYA 1 de PICANYA relativa al siguiente Centro/Entidad:

CENTRO/ENTIDAD: CENTRE DE FORMACIÓ " TARONJA"
C.I.F.: P4619500D
DOMICILIO: C. LA TARONJA, 9
PROVINCIA: VALENCIA
LOCALIDAD: PICANYA
CÓDIGO POSTAL: 46210 CÓDIGO MUNICIPIO: 46193
Nº CENSO GENERALITAT VALENCIANA: 4600002467

ATENDIENDO A:

Que la Orden 22/2014 de 8 de Julio de la Conselleria de Economía, Industria, Turismo y Empleo publicada en el DOGV de fecha 11/07/2014, por la que se crea el Registro de Centros y Entidades de Formación Profesional para el Empleo de la Comunitat Valenciana y se regula el procedimiento para la acreditación de los centros y entidades que imparten formación profesional para el empleo en el ámbito de gestión de la Generalitat.

ESTUDIADA la solicitud por la unidad responsable de la tramitación del expediente, el Servicio de Centros de Formación Profesional para el Empleo, eleva informe a la Dirección General de Empleo y Formación con la propuesta correspondiente sobre la/s especialidad/es formativa/s a inscribir/acreditar.

VISTOS los antecedentes expuestos, y por delegación de competencia del secretario autonómico de Economía y Empleo y director general de LABORA, Servicio Valenciano de Empleo y Formación, establecida en la Resolución de 1 de Marzo de 2021.

RESUELVO

APROBAR la acreditación de las siguientes especialidades formativas que a continuación se detallan, todo ello con fecha de efectos del 20 de mayo de 2024:

CÓDIGO	ESPECIALIDAD	ALUMNOS	HORAS	AULAS TEORIA	AULAS PRÁCTICAS
AGAO0308M	JARDINERÍA Y RESTAURACIÓN DEL PAISAJE	15	620	1, 2	3, 4, 5, 9

Cuyas aulas externas son las siguientes:

AULA	DIRECCION	CODIGO POSTAL	TIPO AULA
9	POLIGONO 3 PARCELA 182 REALENC	46210	EXTERNA

RSFOHOMO

1/2

CSV:GMCD1QGP:17Q42AIP:QPPBSIZS URL de validación:<https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=GMCD1QGP:17Q42AIP:QPPBSIZS>



AJUNTAMENT DE PICANYA

Código Seguro de Verificación: J2AA ADDK QKNT ZTET JTXA

RESOLUCION AGAO0308M - _firmado

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://picanya.sede.dival.es/>



Nº de expediente:FHCCSL/2024/3624/46

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su notificación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la correspondiente provincia, de acuerdo con lo establecido en los artículos 8 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, o potestativamente, recurso de reposición ante la persona titular de la Dirección General de LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación en el plazo de un mes, computado en los términos ya dichos, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Todo ello, sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso de los previstos en la legislación vigente.

Director General de LABORA, Servicio Valenciano de Empleo y Formación
(Por Delegación Res. 01/03/21 DOGV 9035 de 05/03/21)
EL DIRECTOR GENERAL DE EMPLEO Y FORMACIÓN

Firmado por **Elias Manuel Amor Bravo**, el
21/05/2024 16:12:57
Cargo: **Director General de Empleo y Formación**



SELLO
AJUNTAMENT DE PICANYA
Registro de Entrada n.º 4280/2024
Copia escaneada
22/05/2024 12:07



El documento original contiene al menos una firma realizada fuera de la Sede Electrónica y que no se pudo validar. Si necesita obtener el documento con las firmas originales, acceda con el CSV en la Sede Electrónica.

RSFOHOMO

2/2

CSV:GMCD1QGP:17Q42AIP:QPPBSIZS URL de validación:<https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=GMCD1QGP:17Q42AIP:QPPBSIZS>



AJUNTAMENT DE PICANYA

Código Seguro de Verificación: J2AA ADDK QKNT ZTET JTXA

RESOLUCION AGAO00308M - _firmado

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://picanya.sede.dival.es/>

Pág. 2 de 2





DGEF/SCF/SH/efo



AJUNTAMENT DE PICANYA
PZ ESPANYA,1
46210-PICANYA
VALENCIA

VISTO el expediente número FHCCSL/2023/7783/46 del Servicio de Centros de Formación Profesional para el Empleo, incoado como consecuencia de la solicitud de acreditación en el Registro de Centros/Entidades de Formación Profesional para el Empleo de la Comunidad Valenciana, formulada como titular por AJUNTAMENT DE PICANYA, presentada en fecha 25 de agosto de 2023 con domicilio en PZ ESPANYA, 1 de PICANYA relativa al siguiente Centro/Entidad:

CENTRO/ENTIDAD: CENTRE DE FORMACIÓ " TARONJA"
C.I.F.: P4619500D
DOMICILIO: C. LA TARONJA, 9
PROVINCIA: VALENCIA
LOCALIDAD: PICANYA
CÓDIGO POSTAL: 46210 CÓDIGO MUNICIPIO: 46193
Nº CENSO GENERALITAT VALENCIANA: 4600002467

ATENDIENDO A:

Que la Orden 22/2014 de 8 de Julio de la Conselleria de Economía, Industria, Turismo y Empleo publicada en el DOGV de fecha 11/07/2014, por la que se crea el Registro de Centros y Entidades de Formación Profesional para el Empleo de la Comunitat Valenciana y se regula el procedimiento para la acreditación de los centros y entidades que imparten formación profesional para el empleo en el ámbito de gestión de la Generalitat.

ESTUDIADA la solicitud por la unidad responsable de la tramitación del expediente, el Servicio de Centros de Formación Profesional para el Empleo, eleva informe a la Dirección General de Empleo y Formación con la propuesta correspondiente sobre la/s especialidad/es formativa/s a inscribir/acreditar.

VISTOS los antecedentes expuestos, y por delegación de competencia del secretario autonómico de Economía y Empleo y director general de LABORA, Servicio Valenciano de Empleo y Formación, establecida en la Resolución de 1 de Marzo de 2021.

RESUELVO

OTORGAR la acreditación del centro/entidad CENTRE DE FORMACIÓ " TARONJA", sito en C. LA TARONJA, 9, en el Registro de Centros y Entidades de Formación Profesional para el empleo de la CV.

APROBAR la acreditación de las siguientes especialidades formativas que a continuación se detallan, todo ello con fecha de efectos del 25 de agosto de 2023:

CÓDIGO	ESPECIALIDAD	ALUMNOS	HORAS	AULAS TEORIA	AULAS PRÁCTICAS
HOTR51	COCINA Y RESTAURACIÓN BÁSICA	15	120	2	
FCOI01	ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA: INTERNET	15	10	2	
FCOI02	ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA:INFORMÁTICA E INTERNET	15	25	2	
FCOI06	INICIACIÓN EN COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS	15	26	2	
FCOI13	INICIACIÓN A LA INFORMÁTICA Y EN COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS	15	40	2	
FCOO01	INSERCIÓN LABORAL Y TÉCNICAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO	15	15	2	
FCOO02	SENSIBILIZACIÓN EN LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	15	20	2	
FCOO03	INSERCIÓN LABORAL, SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL Y EN LA IGUALDAD DE GÉNERO	15	10	2	
FCOO04	FOMENTO Y PROMOCIÓN DEL TRABAJO AUTÓNOMO	15	30	2	
FCOS02	BÁSICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	15	30	2	
FCOY0001	IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN EN EL ÁMBITO LABORAL	15	12	2	

RSFOHOMO



LABORA
Servei Valencià d'Ocupació i Formació

Nº de expediente: FHCCSL/2023/7783/46

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su notificación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la correspondiente provincia, de acuerdo con lo establecido en los artículos 8 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, o potestativamente, recurso de reposición ante la persona titular de la Dirección General de LABORA Servicio Valenciano de Empleo y Formación en el plazo de un mes, computado en los términos ya dichos, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Todo ello, sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso de los previstos en la legislación vigente.

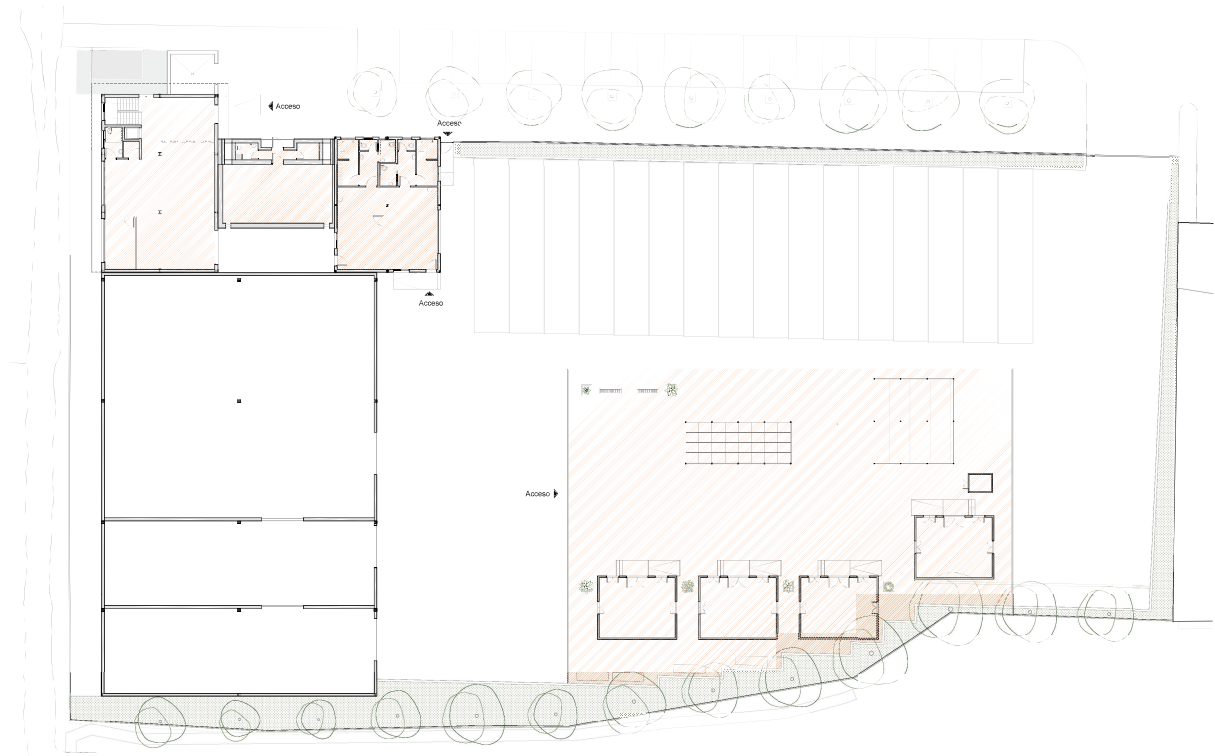
Director General de LABORA, Servicio Valenciano de Empleo y Formación
(Por Delegación Res. 01/03/21 DOGV 9035 de 05/03/21)
EL DIRECTOR GENERAL DE EMPLEO Y FORMACIÓN

RSFOHOMO

2/2

CSV: KJBIQ6GR:1DQ3B9RC:A85JEXEI URL de validació: <https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=KJBIQ6GR:1DQ3B9RC:A85JEXEI>





CENTRE DE FORMACIÓ TARONJA
CARRER TARONJA

DISTRIBUCIÓN

PROMOTOR



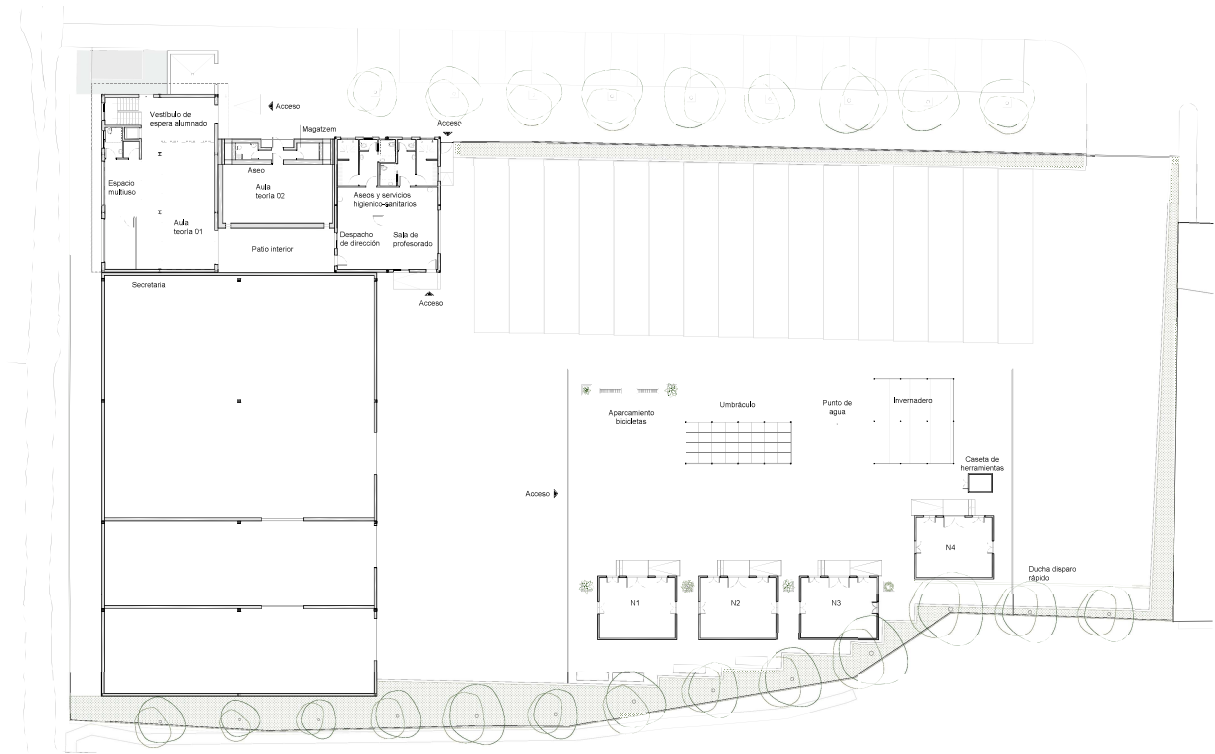
Centre Formació Taronja

ESCALA
1:300

0 5 10 m
AGOST DE 2023

N. **01**





CENTRE DE FORMACIÓ TARONJA
CARRER TARONJA

PROMOTOR

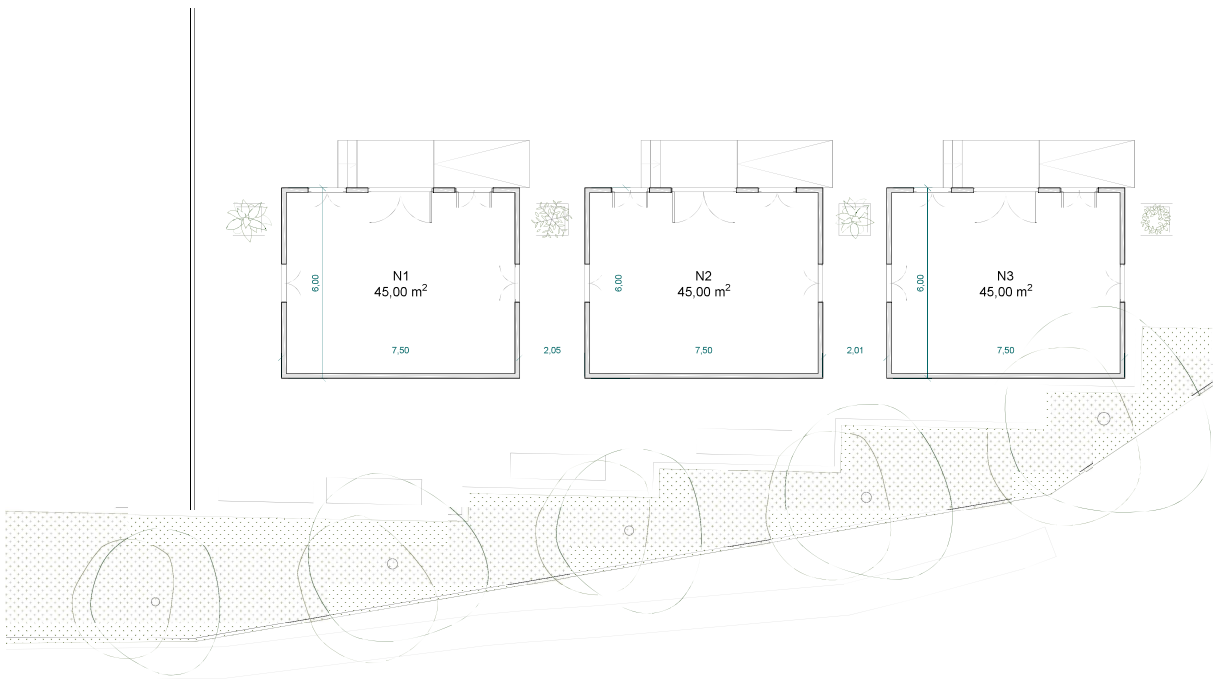


USOS

N. **02**

ESCALA 1:300
AGOST DE 2023





CENTRE DE FORMACIÓ TARONJA

CARRER TARONJA

PROMOTOR

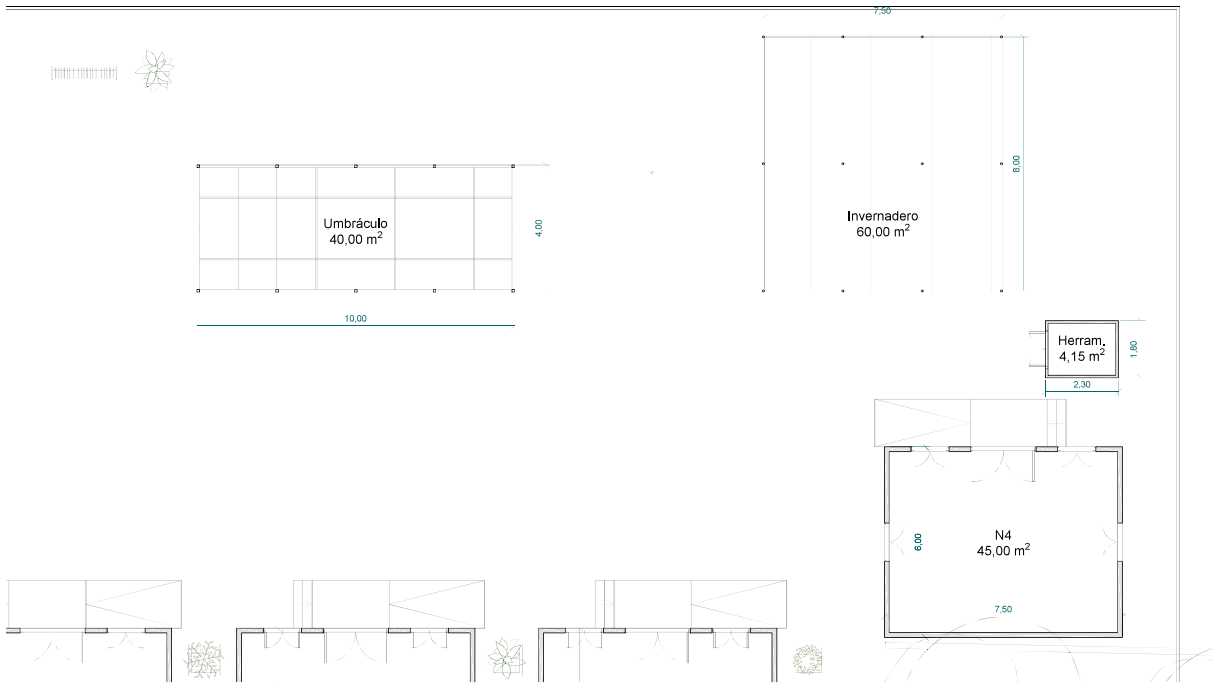


DISTRIBUCIÓN COTAS Y SUPERF.

ESCALA 0 1 2 3 4m N.
1:100 AGOST DE 2023

04





CENTRE DE FORMACIÓ TARONJA
CARRER TARONJA

PROMOTOR



DISTRIBUCIÓ COTAS Y SUPERF.

ESCALA 0 1 2 3 4m N.
1:100 AGOST DE 2023

05



Reglamento de Funcionamiento y Régimen Interno
Centro de Formación Taronja

MODELO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO

(nombre y apellidos), mayor de edad y con DNI-NIE, manifiesta expresamente su consentimiento para que el Ayuntamiento de Picanya, a través de la Agencia de Desarrollo Local o del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, puedan acceder a toda la información y datos, incluso confidenciales, que sean necesarias para llevar a cabo de manera conveniente la investigación de la denuncia de acoso en el ámbito laboral presentada.

Para que conste, firmo el presente documento de consentimiento en fecha de la firma electrónica.

