



ANEXO III: NORMAS DE TRABAJO

1. La jornada laboral será de 7 horas al día, siendo esta flexible, ya que, podrán distribuirse las horas de modo que, facilite una mejora en el funcionamiento de los servicios.
2. La asistencia y puntualidad al puesto de trabajo es de obligado cumplimiento y su incumplimiento injustificado conllevará la detracción de nomina correspondiente.
3. Se consideran faltas justificadas, los siguientes supuestos: asistencia al médico de las personas trabajadora o cuando fuera necesario acompañar a un hijo menor de 18 años y asistencia a citación judicial (**consultar otras posibles faltas justificadas de asistencia con el responsable de personal**).
4. Cualquier falta de asistencia justificada (médicos, juzgados, etc.) deberá informarse como mínimo con 2 días de antelación, presentándose posteriormente el justificante que acredita dicha falta. Solo se justificarán las horas necesarias para asistir a la cita, no siendo justificado el día completo. Junto al justificante se debe presentar la hoja de citación previa.
5. La ausencia al puesto de trabajo de manera injustificada dará lugar a la detracción de nómina correspondiente.
6. Si se produjeran conflictos que puedan dificultar el buen funcionamiento del programa: falta de respeto al coordinador/a, encargado/a, y compañeros/as, no colaboración en actividades, discusiones y/o peleas; se estaría cometiendo una falta grave.
7. Se deben cumplir las normas de seguridad e higiene de la actividad laboral.
8. **Está terminantemente prohibido el consumo, porteo, almacenamiento y/o posesión de bebidas alcohólicas y/o drogas, el incumplimiento de esta norma supondrá el cese del contrato.**
9. La reiterada falta al trabajo, absentismo o reiteración de conductas conflictivas, sera motivo de cese de contrato.
10. Según el artículo 14 del Estatuto de los trabajadores, se establecerá un periodo de prueba 15 días a los trabajadores , de manera que tendrá los derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe , excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso.
11. Declaro estar apto para desarrollar las funciones del puesto de trabajo al que me presento.





**AYUNTAMIENTO DE
PEDRO MUÑOZ**

Expediente: PM2023/10433

**TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO
PUBLICACIÓN OFICIAL**

Documento firmado electrónicamente. Sede: <https://pedro-munoz.es/>. CSV/CVE: r8Scoyx9RQRX+LGT+Qb1
Firmado por Secretario JUAN LUIS INIGUEZ PEREA el 09/02/2024 13:17:44
El documento consta de 17 página/s. Pagina 15 de 17

Plaza de España, 1 – 13620 Pedro Muñoz (Ciudad Real)
Tfno.: 926 586 001 – FAX: 926 586 798 – email: alcaldia@pedro-munoz.com
Sede electrónica: <https://pedro-munoz.es/>

Pág. 15

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Pedro Muñoz
Cuna del Mayo Manchego





ACEPTACIÓN DE LAS NORMAS DE TRABAJO

La/el beneficiaria/o Dña/D: _____

Con número de DNI/NIE/PASAPORTE _____ , con domicilio en

de Pedro Muñoz (Ciudad Real). Afirma que conoce y se compromete a respetar y cumplir las normas que en el anverso se citan y así mismo, acepta que cuando estas no la cumpla por su parte se tomen las sanciones y detracciones de nómina que se resuelva para cada caso

Y para que así conste, firma el presente documento, en Pedro Muñoz, a
_____ de _____ de _____.

Firma:

Así lo manda y firma la Alcaldía-Presidencia, en el día que figura al margen del presente.

LA ALCALDÍA.

ANTE MÍ,
EL SECRETARIO.

Así lo manda y firma la Alcaldía-Presidencia, en el día que figura al margen del presente.





**AYUNTAMIENTO DE
PEDRO MUÑOZ**

Expediente: PM2023/10433

**TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO
PUBLICACIÓN OFICIAL**

LA ALCALDÍA.

ANTE MÍ,
LA SECRETARÍA.

LA SECRETARÍA GENERAL

