Boletín Oficial de la Provincia de Huesca Teléfono 974294100 Depósito Legal HU-1/1958

Administración Local

Ayuntamientos

NÚMERO: 4094

Grañén

Secretaría

Aprobación de Reglamento Interno Programa Experiencial de Empleo y Formación “Frankenstein”.

Acuerdo del Pleno de fecha 6 de julio de 2026 del Ayuntamiento de Grañén por el que se aprueba definitivamente expediente de aprobación de Reglamento Interno Programa Experiencial de Empleo y Formación “Frankenstein”.

Grañén, 15 de septiembre de 2026. Carlos Sampériz Enguita, Alcalde-Presidente.

BOPH Boletín Oficial de la Provincia de Huesca

Ayuntamiento de Grañén

NIF: P2216200B

Secretaría

Expediente 1648655Z

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE HUESCA DE APROBACIÓN DEFINITIVA

SUMARIO

Acuerdo del Pleno de fecha 6 de julio de 2026 del Ayuntamiento de Grañén por el que se aprueba definitivamente expediente de aprobación de Reglamento Interno Programa Experiencial de Empleo y Formación "Frankenstein".

TEXTO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento Interno relativo al Programa Experiencial de Empleo y Formación "Frankenstein", cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, y en el artículo 141 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

Ayuntamiento de Grañén

NIF: P2216200B

Secretaría

Expediente 1648655Z

«AYUNTAMIENTO DE GRAÑÉN

REGLAMENTO INTERNO PROGRAMA EXPERIENCIAL DE EMPLEO Y FORMACIÓN

"FRANKENSTEIN"

ÍNDICE

1.- Información sobre el Funcionamiento de los Programas Experienciales de empleo y formación.

2.- Ámbito de aplicación.

3.- Normas de acceso y uso de las instalaciones.

4.- Normas de Seguridad:
4.1.- En el uso de instalaciones, equipos y vehículos.
4.2.- En materia de Prevención de Riesgos Laborales.

5.- Deberes y Responsabilidades / Horarios y Permisos Remunerados:
5.1.- Responsabilidades del Personal Docente.
5.2.- Responsabilidades de los alumnos/as trabajadores.
5.3.- Horarios y Permisos Remunerados.

6.- Régimen Disciplinario.

7.- Instrucciones relativas a los Procedimientos normales de Actuación.

1.- Información sobre el funcionamiento de los Programas Experienciales

Los alumnos/as trabajadores de los Programas Experienciales, por sus circunstancias específicas de alumnos/as y trabajadores mantienen una relación de carácter formativo y laboral con el Ayuntamiento de Grañén, con una serie de limitaciones en cuanto a la condición de empleados municipales se refiere.

Estas limitaciones se derivan de las características propias del programa, recogidas en su normativa y de la necesidad de primar al grupo en sus actuaciones antes que a la persona individual. En la práctica esto supone que al alumnado participante no le es de aplicación el Convenio Colectivo que el Ayuntamiento tiene suscrito con su personal, salvo equiparación al mismo en las bases reguladoras de la subvención en lo relativo a salarios y horas de trabajo.

Por ello, y con el fin de regular y favorecer el mantenimiento de la responsabilidad laboral, aspecto fundamental para la normal convivencia, ordenación técnica y organización de los Programas Experienciales y de conformidad con el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, de Texto Refundido de Estatuto de los Trabajadores y el Acuerdo Interconfederal sobre Cobertura de Vacíos, aprobado por Resolución de 13 de mayo de 1997, se establecen las siguientes normas de funcionamiento, de obligado cumplimiento para todos los alumnos/as trabajadores.

2.- Ámbito de Aplicación

Artículo 1.-

Las normas de este Reglamento son de orden interno y sólo serán de aplicación a los alumnos/as trabajadores de los programas experienciales del Excmo. Ayuntamiento de Grañén.

3.- Normas de acceso y uso de las instalaciones

Artículo 2.-

El acceso a las instalaciones está limitado a los alumnos/as trabajadores y al personal docente y directivo de los programas experienciales.

Artículo 3.-

El uso de las instalaciones queda restringido exclusivamente a las actividades formativas o laborales relacionadas con los programas experienciales, quedando excluida toda actividad particular o privada, bajo posible sanción.

Artículo 4.-

La entrada a las instalaciones queda restringida al horario establecido por el personal docente y directivo de los programas experienciales, no pudiendo acceder al mismo fuera del horario indicado, salvo autorización expresa del personal responsable. Asimismo, el personal docente será el encargado de comprobar diariamente que, una vez finalizada la jornada laboral, todos los alumnos/as trabajadores y el resto del personal han abandonado las instalaciones, así como que todos los accesos han quedado debidamente cerrados (puertas, ventanas).

Artículo 5.-

El uso de las instalaciones es exclusivamente académico y profesional, por lo que no se permite, por ningún motivo, la entrada de acompañantes, salvo autorización expresa y por escrito del personal docente o directivo.

Artículo 6.-

Queda prohibida la entrada con animales, alimentos, bebidas y objetos que no sean de trabajo, salvo autorización expresa.

Artículo 7.-

Quedan estrictamente prohibidos los juegos de azar en las instalaciones.

Artículo 8.-

Se prohíbe la entrada a toda persona que se encuentre en estado de embriaguez o bajo los efectos de cualquier tipo de droga que afecte a sus sentidos.

Artículo 9.-

Con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de los programas experimentales, queda totalmente prohibido fumar, comer e ingerir bebidas, así como el uso del móvil dentro de las instalaciones. A los efectos de localización de los alumnos/as trabajadores de los programas experienciales, se facilitarán los números de teléfono del responsable.

4.- Normas de Seguridad

4.1.- En el uso de instalaciones, equipos y vehículos:

Artículo 10.-

Para el uso de cada máquina o equipo, deberán observarse las medidas de seguridad indicadas por el personal docente. El/la docente, a su vez, deberá considerar las sugerencias del técnico responsable del Ayuntamiento, y será el responsable de la observancia de las medidas de seguridad y del buen uso de las máquinas y equipo (dentro de su grupo) cuando él/ella esté presente. En caso de que durante el horario de clase el/la docente no se encuentre presente, los alumnos/as trabajadores no podrán hacer uso de las instalaciones, ya que no cuentan con las indicaciones y normas de seguridad necesarias para evitar cualquier percance. Sólo será posible que el alumno trabaje sin la presencia del maestro, cuando se hubiese acordado previamente todo lo relativo al correcto desempeño de la actividad.

Artículo 11.-

El orden de utilización de cada máquina o equipo se establecerá por el personal docente correspondiente.

Artículo 12.-

En caso de deterioro, inhabilitación o extravío de alguna máquina o equipo o de sus piezas, el alumno/a trabajador deberá comunicarlo al personal docente para su reparación. Cuando dicho deterioro, inhabilitación o extravío se deba al uso inadecuado, el responsable del mismo quedará obligado a su reparación o reposición.

Artículo 13.-

Las máquinas deberán estar encendidas únicamente durante su uso, y bajo la vigilancia del personal docente o del técnico responsable del Ayuntamiento, quedando estrictamente prohibido dejar encendidas las máquinas cuando el usuario no se encuentre en su puesto de trabajo. Es responsabilidad de los docentes comprobar que las máquinas que no estén en uso se encuentren apagadas.

Artículo 14.-

No está permitido el préstamo de herramientas, máquinas o equipos a los alumnos/as trabajadores de los programas experienciales para su uso privado.

Artículo 15.-

Por lo que se refiere al uso de las instalaciones en general, queda estrictamente prohibido jugar, observar comportamientos violentos, maltratar las instalaciones, lanzar objetos o propiciar cualquier situación análoga que ponga en riesgo las instalaciones y la seguridad de los usuarios. Cualquier deterioro en las instalaciones quedará sujeto a la sanción correspondiente, así como, en su caso, al pago de los daños. Para cualquier comportamiento que se produzca dentro de las instalaciones, y no aparezca regulado en el Reglamento, el personal docente tiene autorización para pedir al alumno/a trabajador correspondiente que abandone el lugar.

Artículo 16.-

De conformidad con la Ley 24/2015, de 24 de julio, de Patentes (en concreto el art. 15 sobre invenciones pertenecientes al empresario): «Las invenciones realizadas por el empleado o prestador de servicios durante la vigencia de su contrato o relación de empleo o de servicios con el empresario que sean fruto de una actividad de investigación explícita o implícitamente constitutiva del objeto de su contrato pertenecen al empresario. El autor de la invención no tendrá derecho a una remuneración suplementaria por su realización, excepto si su aportación personal a la invención y la importancia de la misma para el empresario exceden de manera evidente del contenido explícito o implícito de su contrato o relación de empleo.»

Artículo 17.-

Para el uso de cualquier máquina y equipo en general, los alumnos/as trabajadores deberán tener conocimientos y entrenamiento previo, siendo responsabilidad del personal docente explicar las normas básicas de seguridad a los alumnos/as trabajadores al inicio del programa. Cuando el usuario desconozca las medidas básicas de seguridad o el funcionamiento de las máquinas o herramientas, será su responsabilidad pedir asesoría al maestro o al técnico responsable del Ayuntamiento.

Artículo 18.-

Se deberá hacer uso de la indumentaria y equipo de protección, así como observar las medidas de seguridad concretas, para cada puesto de trabajo.

4.2.- En materia de Prevención de Riesgos Laborales:

Artículo 19.-

En caso de accidente o percance de cualquier tipo, se deberá acudir inmediatamente a un centro médico (mutua de accidentes adjudicataria del Servicio de Vigilancia de la

Salud de la Corporación, siendo ésta la MAZ), dando aviso al personal docente y directivo de los programas experimentales, y al responsable del Ayuntamiento.

Artículo 20.-

Cualquier accidente o percance derivado de la inobservancia de las medidas básicas de seguridad será responsabilidad exclusiva del usuario.

Artículo 21.-

Si ocurre un accidente en el trabajo, hay que avisar inmediatamente al monitor responsable, al objeto de confirmar la existencia de un accidente laboral. Él/ella determinará los trámites a realizar para recibir la atención médica adecuada. Después, avisar a la dirección del programa experiencial, puesto que tras cada accidente hay que rellenar un impreso de investigación del mismo. Además, si no se puede determinar la existencia de dicho accidente, el alumno trabajador se podría quedar sin asistencia médica, o tendría que abonar él mismo los gastos. Si el accidente requiriese de atención en la MAZ se debe recoger el parte entregado para presentarlo en la oficina del programa experimental o, en todo caso, al monitor responsable.

Artículo 22.-

Si se sufre un accidente fuera del horario de trabajo, debe acudirse a la Seguridad Social o al facultativo que corresponda, como cualquier persona que no pertenece al programa experiencial.

5.- Deberes y Responsabilidades, Horarios y Permisos Retribuidos

5.1.- Responsabilidades del Personal Docente:

Artículo 23.- Es responsabilidad de los docentes:

- *Dar a conocer a los alumnos/as trabajadores las medidas básicas de seguridad, así como los requisitos y normas reguladoras del uso de las instalaciones.*
- *Comprobar que sus alumnos/as trabajadores observan las medidas básicas de seguridad.*
- *Asistir a los alumnos/as trabajadores, en caso de dudas.*
- *Velar por la asistencia y el correcto comportamiento de los alumnos/as trabajadores durante el desarrollo de los programas experienciales.*
- *Garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento por sus alumnos/as trabajadores.*
- *Impartir los conocimientos propios del perfil profesional.*
- *Organizar los trabajos a realizar según proyecto aprobado.*
- *Seleccionar los materiales a utilizar durante la formación y la ejecución.*
- *Controlar el cumplimiento del horario y la asistencia.*
- *Prospectar el mercado laboral para lograr la inserción.*
- *Todas aquellas funciones que se le atribuyan por ley, y se deduzcan del presente Reglamento.*

5.2.- Responsabilidad de los Alumnos/as Trabajadores:

Artículo 24.- Es responsabilidad de los alumnos/as trabajadores de los programas experienciales:

- *La asistencia a las clases y cumplimiento de su jornada laboral, atendiendo a las funciones del puesto de trabajo concreto como alumno/a trabajador.*
- *El cumplimiento del presente Reglamento.*
- *La observancia de las medidas básicas de seguridad para el uso de las máquinas, equipos e instalaciones.*
- *El uso adecuado de las máquinas e instalaciones.*
- *El deber de obediencia y respeto al personal docente y directivo.*
- *El respeto hacia sus compañeros/as, al objeto de garantizar la adecuada convivencia y funcionamiento del programa experiencial.*
- *El aprovechamiento de los conocimientos, actividades y recursos que les brinda el programa.*

5.3.- Horarios y Permisos Remunerados:

Artículo 25.- El horario estipulado inicialmente será con carácter general, el siguiente:

- *Por la mañana de 8:00 a 16:00 horas.*

En el caso de que las características de algún módulo requieran de un horario distinto, se informará previamente.

Se permite una única pausa laboral de 30 minutos por la mañana, de 10:00 a 10:30 de la mañana, siempre con el consentimiento del docente correspondiente y si ello no produce una interrupción inadecuada de la actividad que se está desarrollando.

Artículo 26.- El alumno/a trabajador, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y períodos de tiempo que a continuación se relacionan:

a) *Quince días naturales en caso de matrimonio.*

b) *Dieciséis semanas en caso de nacimiento de un hijo. De estas semanas, las seis primeras deben disfrutarse de manera ininterrumpida después del parto, o después de la adopción, guarda o acogimiento.*

c) *Dos días por el fallecimiento, accidente o enfermedad grave u hospitalización de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo el alumno/a trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de cuatro días.*

d) *Un día por traslado del domicilio habitual.*

e) *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. Cuando el cumplimiento del deber antes referido suponga la imposibilidad de la prestación del trabajo debido en más del veinte por ciento de las horas laborables en un periodo de tres meses, podrá la Administración pasar al alumno trabajador afectado a la situación de excedencia regulada en el apartado 1 del artículo cuarenta y seis de esta Ley. En el supuesto de que el alumno trabajador, por cumplimiento del*

deber o desempeño del cargo, perciba una indemnización, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho en la Administración.

***f)** Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.*

***g)** Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deben realizarse dentro de la jornada de trabajo.*

***h)** Las alumnas trabajadoras, 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, siempre y cuando se justifique debidamente que la pareja no disfruta de dicho permiso.*

***i)** En los casos de nacimientos de hijos prematuros o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la madre o el padre tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una hora. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional del salario. Para el disfrute de este permiso se estará a lo previsto en el apartado 37.6 del Estatuto de los Trabajadores.*

***j)** El desempeño de la función de jurado tendrá a los efectos del ordenamiento laboral la consideración de cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.*

***k)** Al disfrute de los permisos necesarios para concurrir a exámenes, cuando curse con regularidad estudios para la obtención de un título académico o profesional.*

***Artículo 27.-** Toda ausencia deberá ser justificada y guardar relación con alguno de los supuestos previstos en el artículo anterior. El incumplimiento de la obligación de justificar la ausencia conllevará la consideración de la misma como absentismo y, por tanto, el correspondiente descuento en los haberes.*

Cualquier incidencia relacionada con faltas por motivos de salud deberá ser acreditada por un facultativo. No se contemplan permisos específicos por acompañamiento a visitas médicas de familiares de los alumnos/as trabajadores, excepto para acompañar a:

- *hijos e hijas menores de edad de familias monoparentales.*
- *hijos e hijas menores de edad de familias cuyo padre/madre se encuentre ausente en dicho momento.*

Por deber inexcusable se entiende: citación judicial, citación de la Agencia Tributaria, renovación del carné de conducir, DNI y Pasaporte.

6.- Régimen Disciplinario

***Artículo 28.-** Las presentes normas de régimen disciplinario persiguen el mantenimiento de la disciplina laboral, aspecto fundamental para la normal convivencia, ordenación técnica y organización de los programas experienciales, así como para la garantía y defensa de los derechos e intereses legítimos de sus alumnos/as trabajadores y de la Administración promotora. Las faltas, siempre que sean constitutivas de un incumplimiento contractual tendrán el siguiente tratamiento:*

1.- Toda falta cometida por los alumnos trabajadores se clasificará en leve, grave o muy grave.

2.- La falta, sea cual fuere su calificación, requerirá comunicación escrita y motivada de la Administración al interesado/a.

3.- La imposición de sanciones por faltas muy graves será notificada al Comité de Empresa del Ayuntamiento.

Artículo 29.- Las faltas se graduarán con arreglo a la siguiente clasificación:

a) Faltas Leves.- Se considerarán como tal:

1.- La impuntualidad no justificada, en la entrada o la salida del trabajo, hasta tres ocasiones en un mes por un tiempo total inferior a veinte minutos.

2.- La inasistencia injustificada al trabajo de un día durante el periodo de un mes.

3.- La no comunicación, con la antelación previa debida, de la inasistencia al trabajo por causa justificada, salvo que se acreditase la imposibilidad de dicha notificación.

4.- El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada por breves periodos de tiempo y siempre que ello no hubiere causado riesgo a la integridad de las personas o de las cosas, en cuyo caso podrá ser calificado, según la gravedad, como falta grave o muy grave.

5.- La desatención y falta de corrección en el trato con el público, cuando no perjudiquen gravemente la imagen de la empresa.

6.- Los descuidos en la conservación del material que se tuviere a cargo o fuere responsable y que produzcan deterioros leves del mismo.

7.- La embriaguez no habitual en el trabajo.

b) Faltas Graves.- Se considerarán como tal:

1.- La impuntualidad no justificada, en la entrada o en la salida del trabajo, hasta tres ocasiones en un mes, por un tiempo total de hasta sesenta minutos.

2.- La inasistencia injustificada al trabajo de dos a cuatro días durante el periodo de un mes.

3.- El entorpecimiento, la omisión maliciosa y el falseamiento de los datos que hayan tenido incidencia en la Seguridad Social.

4.- La simulación de enfermedad o accidente.

5.- La suplantación de otro alumno trabajador, alterando los registros y controles de entrada y salida al trabajo.

6.- La desobediencia a las órdenes e instrucciones de trabajo, incluidas las relativas a las normas de seguridad e higiene, así como la imprudencia o negligencia en el trabajo, salvo que de ellas se deriven perjuicios graves a la Administración, causen averías a las instalaciones, maquinarias y, en general, bienes de la Administración o comporten riesgo de accidente para las personas, en cuyo caso serán consideradas como faltas muy graves.

7.- La falta de comunicación a la Administración de los desperfectos o anormalidades observados en los útiles, herramientas, vehículos y obras a su cargo, cuando de ello se haya derivado un perjuicio grave a la Administración.

8.- La realización, sin el oportuno permiso, de trabajos particulares durante la jornada, así como el empleo de útiles, herramientas, maquinaria, vehículos y, en general, bienes de la Administración para los que no se esté autorizado o para usos ajenos a los del trabajo encomendado, incluso fuera de la jornada laboral.

9.- El quebrantamiento o la violación de secretos de obligada reserva que no produzca grave perjuicio para la Administración.

10.- La embriaguez habitual en el trabajo.

11.- La falta de aseo y limpieza personal cuando pueda afectar al proceso productivo o a la prestación del servicio y siempre que, previamente, hubiere mediado la oportuna advertencia de la Administración.

12.- La ejecución deficiente de los trabajos encomendados, siempre que de ello no se derive perjuicio grave para las personas o las cosas.

13.- La disminución del rendimiento normal en el trabajo de manera no repetida.

14.- Las ofensas verbales o de obra cometidas contra las personas, dentro del centro de trabajo, cuando revistan acusada gravedad.

15.- La repetición de cinco faltas leves, aunque sea de distinta naturaleza y siempre que hubiera mediado sanción distinta de la amonestación verbal, dentro de un trimestre.

c) Faltas Muy Graves.- Se considerarán como tal:

1.- La impuntualidad no justificada, en la entrada o en la salida del trabajo, en diez ocasiones durante seis meses o en veinte durante un año debidamente advertida.

2.- La inasistencia injustificada al trabajo durante tres días consecutivos o cinco alternos en un periodo de un mes.

3.- El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas o la apropiación, hurto o robo de bienes propiedad de la Administración, de compañeros/as o de cualesquiera otras personas dentro de las dependencias de la Administración.

4.- La simulación de enfermedad o accidente o la prolongación de baja por enfermedad o accidente con la finalidad de realizar cualquier trabajo por cuenta propia o ajena.

5.- El quebrantamiento o violación de secretos de obligada reserva que produzca grave perjuicio para la Administración.

6.- La embriaguez habitual o toxicomanía si repercute negativamente en el trabajo.

7.- La realización de actividades que impliquen competencia desleal a la Administración.

8.- La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento del trabajo normal o pactado.

9.- La inobservancia de los servicios de mantenimiento en caso de huelga.

10.- El abuso de autoridad ejercido por quienes desempeñan funciones de mando.

11.- El acoso sexual.

12.- La reiterada no utilización de los elementos de protección en materia de seguridad e higiene, debidamente advertida.

Artículo 30. Sanciones.- *Las sanciones máximas que podrán imponerse por la comisión de las faltas enumeradas en el artículo anterior son las siguientes:*

a) Por Faltas Leves. *Amonestación verbal o escrita y suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.*

b) Por Faltas Graves. *Suspensión de empleo y sueldo de tres a catorce días.*

c) Por Faltas Muy Graves. Suspensión de empleo y sueldo de catorce días a un mes y despido disciplinario. En el supuesto de sanción por falta muy grave que conlleve la sanción de despido disciplinario, el alcalde, como órgano con potestad para proceder a la rescisión de la relación contractual, solicitará el correspondiente informe al departamento de Recursos Humanos, quien con los informes emitidos desde la dirección y desde el Técnico municipal responsable del programa realizará la propuesta correspondiente por aplicación de lo establecido en estas normas de funcionamiento. Las anotaciones desfavorables que, como consecuencia de las sanciones impuestas, pudieran hacerse constar en los expedientes personales quedarán canceladas al cumplirse los plazos de dos, cuatro u ocho meses, según se trate de falta leve, grave o muy grave.

Artículo 31.- Expediente de expulsión del alumno/a trabajador/a. *Se seguirán los siguientes trámites:*

1- Acuerdo de iniciación del expediente: *Dentro de los tres días siguientes a producirse los hechos que dieron lugar a la propuesta de expulsión, previo informe del docente del alumno/a, la dirección comunicará por escrito al alumno/a trabajador/a los motivos de apertura del expediente.*

2- Alegaciones: *Una vez recibida la comunicación referida en el párrafo anterior, el alumno/a trabajador/a dispondrá de un plazo de tres días para formular por escrito a la dirección del programa experiencial las alegaciones que considere oportunas.*

3- Informe y Resolución: *Vistas las alegaciones del alumno/a trabajador/a, la Entidad promotora resolverá lo que proceda y lo comunicará a la Dirección provincial. A partir de la comunicación al alumno/a del inicio del procedimiento de expulsión, se producirá la suspensión cautelar de asistencia del alumno/a y no deberá asistir al programa hasta que se resuelva sobre su exclusión. Si la resolución es favorable a la expulsión, esta se producirá con efectos desde la fecha de comunicación del inicio del procedimiento. Si no procediera a la expulsión, el alumno se reincorporará al programa experiencial.*

7.- Instrucciones relativas a los Procedimientos normales de Actuación

1.- TODOS LOS DÍAS.- *Se debe firmar en el parte semanal de asistencia.*

2.- RETRASOS.- *Si se llega con retraso, el monitor responsable lo dejará reflejado en la hoja de incidencias donde se lleva el seguimiento individualizado de cada alumno trabajador.*

En caso de retraso sin causa justificada en la hora de inicio de la jornada de más de quince minutos, el alumno trabajador no podrá incorporarse a la actividad que se esté realizando por lo que tendrá naturaleza de absentismo y le será practicado el correspondiente descuento.

3.- CUANDO NO SE PUEDA ASISTIR AL TRABAJO POR ESTAR ENFERMO.- *Hay que avisar por teléfono al personal a cargo del programa experiencial (974 39 00 50) y traer la baja médica; el cuarto día se debe presentar el primer parte de confirmación y después el parte semanalmente. Siempre que se tenga un parte de confirmación debe ser entregado en la oficina del programa o, en todo caso, al monitor responsable. En el caso de que no se precise baja médica y se produzca falta, siempre debe de presentarse parte facultativo que justifique dicha ausencia».*

Ayuntamiento de
Grañén

NIF: P2216200B

Secretaría

Expediente 1648655Z

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, con sede en Zaragoza, 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.