

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Mazarrón

5339 Aprobación definitiva del Reglamento Regulator del Teletrabajo del M.I. Ayuntamiento de Mazarrón.

El Pleno del Ayuntamiento de Mazarrón en su sesión celebrada el día 30 de agosto de 2022 adopto el siguiente acuerdo, como sigue:

Reglamento Regulator para la aplicación del Teletrabajo en el Ayuntamiento de Mazarrón

Antecedentes, normativa y definiciones.

El teletrabajo consiste en la utilización de las tecnologías de la información y comunicación para independizar al empleado del lugar físico en el que se desarrolla su trabajo. Constituye así una forma de organización que permite establecer modalidades de prestación de servicios diferentes a la presencial.

Normativa aplicable a las Administraciones Públicas.

El Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo, firmado el 16 de julio de 2002.

El artículo 14 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, consagra dentro de los derechos de carácter individual de los empleados públicos en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio, el derecho a "la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral".

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la medida que sistematiza toda la regulación relativa al procedimiento administrativo y profundiza en la agilización de los procedimientos con un pleno funcionamiento electrónico y orientado a un mejor cumplimiento de los principios constitucionales de eficacia y seguridad jurídica que deben regir la actuación de las Administraciones Públicas.

El 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 que fue modificado por el Real Decreto Ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, que añadió un nuevo artículo 47 bis, que se transcribe a continuación: *Artículo 47 bis. Teletrabajo. 1. Se considera teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación. 2. La prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados. Se realizará en los términos de las normas que se dicten en desarrollo de este Estatuto, que serán objeto de negociación colectiva en el ámbito correspondiente y contemplarán criterios objetivos en el acceso a esta*

modalidad de prestación de servicio. El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento. 3. El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos en el presente Estatuto que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales que resulte aplicable, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial. 4. La Administración proporcionará y mantendrá a las personas que trabajen en esta modalidad, los medios tecnológicos necesarios para su actividad. 5. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas se regirá, en materia de teletrabajo, por lo previsto en el presente Estatuto y por sus normas de desarrollo.

Definiciones. Se entenderá por:

a) Teletrabajo: Aquella modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial en virtud de la cual se pueda desarrollar la totalidad o parte de la jornada laboral de manera preponderante en el domicilio de la persona teletrabajadora o en el lugar libremente elegido por ésta mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación, de conformidad con las necesidades del servicio.

b) Persona Teletrabajadora: Aquella persona del Ayuntamiento que realice parte de su jornada laboral en la modalidad de teletrabajo.

El teletrabajo tiene como finalidad conseguir un mejor y más moderno desempeño del puesto de trabajo a través del fomento del uso de nuevas tecnologías y la gestión por objetivos, así como contribuir a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral u otras circunstancias personales que lo aconsejen, consiguiendo con ello un mayor grado de satisfacción laboral.

En esta modalidad de jornada de trabajo, que tendrá carácter voluntario para el empleado público, quedarán garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad, de protección y confidencialidad de los datos.

Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto regular la aplicación del teletrabajo de los trabajadores del Ayuntamiento de Mazarrón.

Ámbito de aplicación y vigencia.

El presente Reglamento será de aplicación al empleado que preste servicios en el Ayuntamiento de Mazarrón y ocupe un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo, de conformidad con lo establecido en este Reglamento.

Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo, los que puedan ser ejercidos de forma autónoma y no presencial atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo.

A estos efectos, y a modo de referencia, se consideran puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo, los relacionados con las siguientes funciones:

a. Gestión de sistemas de información y comunicaciones.

b. Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.

- c. Tramitación de expedientes administrativos.
- d. Estudio y análisis de proyectos.
- e. Elaboración de informes.
- f. Redacción, corrección y tratamiento de documentos.
- g. Asesoramiento, información y orientación.
- h. Otros de análoga naturaleza.

Por sus características, no son susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los puestos siguientes:

- a) Puestos en oficinas de registro y atención e información a la ciudadanía.
- b) Puestos de naturaleza eventual.

c) Puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona trabajadora.

d) En todo caso estarán excluidos de la modalidad de prestación de teletrabajo las personas que tengan una autorización o reconocimiento de compatibilidad con otro puesto de trabajo o actividad. Asimismo, al personal en teletrabajo no se le podrá autorizar ningún tipo de compatibilidad para realizar otra actividad.

Los presentes criterios serán de aplicación al personal del Ayuntamiento de Mazarrón, y tendrá efectos desde su aprobación por el Pleno de la Corporación.

Derechos y deberes.

1. El personal que preste sus servicios en la modalidad de teletrabajo tendrá los mismos derechos y deberes, entre los que se encuentra el realizar la jornada de teletrabajo desde las 09.00 horas a las 14.00 horas, de forma continuada, y teniendo que fichar de la forma que se indique expresamente para esta modalidad de trabajo, que el resto del personal municipal y no sufrirá modificación alguna en sus retribuciones ni menoscabo en sus oportunidades de formación, acción social, promoción profesional, ni en ningún otro derecho de que disponga. Asimismo, tendrá derecho a la protección de su seguridad y salud de conformidad con la normativa de Prevención de Riesgos Laborales y a ejercer los derechos de representación colectiva de conformidad con la normativa aplicable. A estos efectos, se considerará adscrito al centro de trabajo concreto en que se encuentre el puesto de trabajo de la unidad administrativa de que dependa.

2. Con carácter general, el control del trabajo se realizará atendiendo al cumplimiento de objetivos o a la consecución de resultados, para dar cobertura a lo previsto en el TREBEP, *"a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento"*.

3. Para hacer efectivo el derecho a la desconexión digital del personal que presente sus servicios mediante teletrabajo, se tendrán en cuenta las siguientes indicaciones:

- a) Se respetarán los tiempos de descanso diario, semanal, permisos y vacaciones.
- b) Se respetará el derecho a la intimidad personal y familiar.
- c) Fuera de la jornada de teletrabajo no será exigible la respuesta de comunicaciones profesionales o correos electrónicos, salvo circunstancias excepcionales que lo justifiquen.

d) Se hará un uso racional de las herramientas digitales de trabajo, evitando en la medida de lo posible, su uso fuera del horario de trabajo, salvo que se den circunstancias que lo justifiquen.

4. La persona teletrabajadora tendrá derecho a la intimidad en el uso de dispositivos digitales y frente al uso de dispositivos de videovigilancia y geolocalización.

5. Por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales se dictarán las recomendaciones oportunas previo informe del Comité de Seguridad y Salud para que el desempeño del teletrabajo no suponga un riesgo para la seguridad y salud; dichas recomendaciones se publicarán en la Web www.mazarron.es.

Personal incluido y requisitos.

1. La prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo está prevista para el siguiente personal que así lo solicite mediante la solicitud que se adjunta como ANEXO I:

a) Personal con necesidades de conciliación de la vida personal, laboral y familiar: personas con hijos o hijas menores de 14 años o sujetos a tutela o acogimiento o que tengan a su cargo personas mayores o con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, siempre que, en todos los casos, convivan en el domicilio familiar, y de forma preferentes cuando se trate de familias monoparentales o en las que el segundo progenitor deba trabajar total o parcialmente de manera presencial.

b) Las empleadas públicas víctimas de violencia de género y las personas víctimas de violencia terrorista.

c) Los empleados públicos con discapacidad.

2. El citado personal deberá reunir los siguientes requisitos:

a) Estar en situación de servicio activo, y una antigüedad de al menos seis meses consecutivos en el desempeño del puesto de trabajo desde el que se solicite el teletrabajo.

b) Informe favorable de la persona titular de la Jefatura de Servicio o Unidad Administrativa de adscripción.

c) Tener los conocimientos técnicos suficientes así como informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos que requiere el ejercicio de las funciones objeto de teletrabajo.

d) Disponer del equipo informático y de los sistemas de comunicación necesarios.

e) Acreditar las circunstancias definidas en el punto 1 de este apartado.

3. El cumplimiento de los requisitos establecidos deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que la persona empleada pública preste sus servicios en la modalidad de teletrabajo.

4. En el caso de que una persona autorizada a teletrabajar cambie de puesto de trabajo, si el nuevo puesto es susceptible de ser desempeñado en teletrabajo, y se cumplan los requisitos exigidos, la persona podrá continuar en teletrabajo previo informe de la Jefatura de la unidad administrativa donde vaya a prestar servicios.

5. La acreditación de las circunstancias descritas en el punto 1 de este apartado se efectuará de la siguiente forma:

1) Personas con hijos menores de catorce años: Libro de familia, certificado de empadronamiento y sentencia de divorcio (en su caso). Asimismo, deberá presentarse, en su caso, certificado del empleador del otro progenitor acreditando la imposibilidad total o parcial de teletrabajo, que refleje el horario de presencia conforme al ANEXO III, salvo en el caso de que ambos progenitores sean personal municipal, en cuyo caso se incorporará de oficio. (No será obligatorio presentar los datos que ya obren acreditados en el Ayuntamiento).

2) Empleados/as que tengan a su cargo personas mayores o con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, a su cargo: Libro de familia o documento acreditativo del grado de consanguinidad o afinidad, certificado de empadronamiento, documento expedido por los órganos administrativos competentes de la situación de dependiente de la persona a cargo, y declaración responsable de que la persona mayor o con discapacidad se encuentra a su cargo. (No será obligatorio presentar los datos que ya obren acreditados en el Ayuntamiento).

Acceso al teletrabajo.

Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Il. Ayuntamiento de Mazarrón, mediante la instancia que se adjunta como ANEXO I.

Recibida la solicitud, el Área de Personal dará traslado de las solicitudes recibidas, al Área en la que presta servicios el empleado público solicitante, debiendo emitir informe al respecto la Jefatura de Servicio de dicha Área en el plazo de CINCO (5) DÍAS, informe que no será vinculante.

Este informe necesariamente contendrá la propuesta de la Jefatura de Servicio de Área de la que dependa funcionalmente el empleado público a los efectos de comprobar, tanto el cumplimiento de los requisitos establecidos en este Reglamento, como la adecuada cobertura de las necesidades del servicio.

Igualmente, la Comisión de Teletrabajo, prevista en el presente Reglamento y que se constituirá al efecto, emitirá en el plazo de CINCO (5) DÍAS el correspondiente informe motivado, sobre la aceptación o denegación de la solicitud formulada, una vez recibida la solicitud y el informe del Jefe de Servicio del Área de la que depende funcionalmente el empleado público que solicita el acceso al teletrabajo.

El acceso al teletrabajo por parte de los empleados públicos se llevará a cabo por resolución de la Concejala Delegada de Personal, a propuesta de la Comisión de Teletrabajo, previo informe del Técnico de Administración General adscrito a dicha Área y del Jefe de Personal y comprobada la concurrencia de los requisitos establecidos en este Reglamento.

La resolución favorable a la prestación de la jornada en la modalidad no presencial podrá quedar sin efecto tanto a petición del empleado público como a instancia del Ayuntamiento de Mazarrón, ya sea por necesidades del servicio, incumplimiento de los objetivos establecidos, así como por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución favorable.

La prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo podrá quedar sin efecto por alguna de las siguientes causas:

- a) Necesidades del servicio.
- b) Incumplimiento de los objetivos y de los resultados establecidos.

c) Incumplimiento de las condiciones técnicas o de prevención de riesgos laborales establecidas.

d) Causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron el teletrabajo.

e) Inobservancia de cualquiera de los deberes y obligaciones establecidos en el presente Acuerdo.

f) Mutuo acuerdo entre la persona empleada pública y la Administración.

g) Solicitud de la persona teletrabajadora comunicada con una semana de antelación.

h) Cambio de puesto de trabajo, en su caso.

i) Por la no aceptación voluntaria del contenido íntegro del presente reglamento.

En todo caso, la resolución que deje sin efecto el teletrabajo, previa audiencia del empleado público, deberá ser motivada.

La finalización de esta modalidad de jornada no presencial conllevará la incorporación del empleado a la modalidad presencial que tenía asignada con anterioridad.

6. La acreditación de las circunstancias de este apartado se realizará mediante los siguientes medios:

a) Declaración responsable de disponer del equipamiento informático necesario.

b) Informe de la Jefatura de Servicio incluido como ANEXO II, en el que, entre otras cuestiones se reflejará que el empleado cuenta con los conocimientos técnicos suficientes así como informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos que requiere el ejercicio de las funciones objeto de teletrabajo.

Duración y reversión.

1. La prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo es una medida organizativa que no constituye en sí ningún derecho adquirido por parte de las personas teletrabajadoras, y que es voluntaria y reversible en cualquier momento a petición de las mismas o cuando la Administración lo determine por necesidades del servicio.

2. Duración de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

La duración máxima de un programa será de un año prorrogable por un año más.

Si llegado el vencimiento de un año, no se manifiesta lo contrario, deberá entenderse prorrogado por el mismo período.

Si trascurridos dos años desde el inicio de la modalidad de teletrabajo, fuera voluntad del empleado continuar con dicha modalidad, deberá nuevamente solicitarlo.

Distribución de jornada.

La jornada en la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo será, como máximo, del 20% en cómputo semanal; dentro de estos límites, se determinará la jornada de común acuerdo entre la Jefatura de Servicio y la persona teletrabajadora, procurando que, en la medida de lo posible, haya al menos un persona realizando atención presencial en el servicio.

El exceso de jornada en la modalidad de teletrabajo no podrá ser utilizado para completar la jornada presencial, de manera que en esta jornada deberá alcanzarse la totalidad de la jornada teórica que corresponda diariamente en función del puesto que se desempeñe.

Excepcionalmente y debidamente acreditado se podrá prestar servicios en teletrabajo al 100% de la jornada por alguna de las siguientes causas:

a) Persona que, perteneciendo a un grupo vulnerable, el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales recomiende realizar su jornada laboral al 100% en teletrabajo.

b) Tener causa de conciliación que le impida trabajar presencialmente en términos absolutos y que no sea susceptible de superarse mediante flexibilidad horaria.

2. El porcentaje de jornada que no se desarrolle en la modalidad de teletrabajo se desarrollará de forma presencial, no pudiendo dividirse la jornada diaria en más de dos fracciones para su prestación en ambas modalidades.

En estos casos, se procurará que la fracción de presencialidad coincida en la mayor proporción posible con el horario de atención al público.

3. En el caso de que no se alcance un acuerdo entre la persona teletrabajadora y el Jefe de Servicio en relación con la jornada a prestar en la modalidad de teletrabajo, ésta será fijada por la Jefatura del Servicio, atendiendo a los criterios expuestos y a las necesidades del Servicio, datos todos estos que deberán reflejarse en el informe que se adjunta como ANEXO II.

4. Por circunstancias sobrevenidas no sustanciales, se podrá modificar la distribución de la jornada semanal de trabajo entre la modalidad presencial y la no presencial y aumentar o reducir temporalmente el número de días semanales de teletrabajo.

5. Por necesidades urgentes del servicio, debidamente justificadas, podrá ser requerida la presencia en el centro de trabajo del personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo.

6. El sistema de control horario se adaptará a las peculiaridades de la modalidad de teletrabajo.

Equipamiento técnico y estructural y uso de los medios electrónicos.

1. El personal empleado público autorizado para prestar servicio en régimen de teletrabajo deberá disponer de un espacio de trabajo adecuado a las funciones a desempeñar.

2. Sin perjuicio de que el Ayuntamiento pueda facilitar los medios que tenga disponibles, el equipamiento básico para realizar sus tareas a través de la modalidad de teletrabajo deberá ser aportado por el personal al servicio de la Administración, que en todo caso deberá contar con una línea de datos de acceso a Internet con un ancho de banda mínimo de 10 Mb/s.

3. La conexión con los sistemas informáticos del Ayuntamiento deberá llevarse a cabo a través de los sistemas que el propio Ayuntamiento determine para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la comunicación.

4. Para solucionar las incidencias que se produzcan en materia de informática, las personas teletrabajadoras podrán dirigirse al Departamento de Informática, en los términos y condiciones que se habiliten.

Salvo que no exista otra posible solución, el personal del Departamento de Informática no se desplazará al domicilio de la persona teletrabajadora.

5. Corresponderá al personal que realice sus tareas a través de la modalidad de teletrabajo el mantenimiento de su equipo informático, sin perjuicio del apoyo que pueda prestarle el Departamento de Informática.

Supuestos excepcionales.

En casos excepcionales y debidamente justificados, el Ayuntamiento podrá decretar el régimen de teletrabajo de manera unilateral, para todos los empleados que puedan realizarlo.

Los empleados públicos incluidos en estos supuestos excepcionales volverán a prestar sus servicios en la jornada presencial que tenían asignada, una vez que cesen las causas que motivaron su participación.

De estos supuestos excepcionales se dará cuenta a la Comisión de Teletrabajo en el plazo de CINCO (5) DÍAS desde su autorización.

Comisión de Teletrabajo.

En la Mesa General de Negociación se creará una Comisión paritaria de teletrabajo.

Cualquier consideración e interpretación del presente Reglamento se examinará y resolverá en la Comisión de Teletrabajo, tras la entrada en vigor del presente Reglamento.

Composición.

Estará constituida por el Presidente, que será el Alcalde o Concejal en quien delegue, dos representantes designados por el equipo de gobierno municipal y tres representantes designados por los representantes de los trabajadores.

De entre los representantes se nombrará un secretario y tres vocales, con voz y voto.

Ambas partes podrán invitar a las reuniones a un número máximo de dos Técnicos-Asesores, con voz pero sin voto.

Régimen de reuniones.

De manera ordinaria, una vez cada TRES (3) MESES, y de forma extraordinaria cuando cualquiera de las partes lo considere necesario.

Funciones.

Detectar y cuantificar las potencialidades para los que el teletrabajo puede constituir una solución.

Elaborar un informe previo a la resolución de los recursos que se planteen en materia de este Reglamento.

Proponer la admisión o denegación de las solicitudes de teletrabajo, en el plazo de DIEZ (10) DÍAS desde el traslado de la solicitud a la Comisión de Teletrabajo.

Estudiar las incidencias que se puedan plantear y proponer soluciones.

Establecer criterios orientativos con relación a los puestos susceptibles de ser ejercicios en esta modalidad.

Seguimiento del desarrollo y control en el Ayuntamiento de Mazarrón del teletrabajo, al ser éste, un nuevo modo de actividad laboral.



Revisión periódica, cada año, del programa de teletrabajo, sus fines y objetivos. Corresponde a este órgano la propuesta de revocación del teletrabajo si no se están cumpliendo los objetivos establecidos o han dejado de cumplirse los requisitos del reglamento.

Disposición adicional primera.

De conformidad con el artículo 14.11 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, todas las denominaciones que, en virtud de economía del lenguaje, se hagan en género masculino inclusivo en este Reglamento y referidas a titulares o miembros de órganos colectivos de personas, se entenderán realizadas tanto en género femenino como en masculino.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA PARA SOLICITUD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE TELETRABAJO, EN EL ILMO. AYUNTAMIENTO DE MAZARRÓN.

D./Dña. _____, con DNI
_____, empleado/a municipal adscrito al Servicio/
Departamento/Negociado Municipal de _____, ante el Sr. Alcalde-Presidente
comparezco y

EXPONGO:

1º. Que reúno los requisitos previstos en el apartado 5.1a / 5.1.b para la prestación de servicios mediante teletrabajo, acompañando al efecto, la documentación acreditativa.

2º. Que es de mi interés realizar parte de mi jornada laboral mediante teletrabajo en los términos previstos en los Criterios para la aplicación del Teletrabajo, por lo que a tal efecto declaro bajo mi personal responsabilidad que dispongo del espacio de trabajo, equipamiento técnico y estructural y de los medios electrónicos precisos para ello, en los términos establecidos en el apartado 10 de los citados Criterios.

3º. Que, en el caso de serme autorizada la prestación de servicios mediante teletrabajo, los llevaré a cabo en el domicilio, y mediante uso del teléfono móvil que se indica:

- Domicilio:
- Núm. de teléfono móvil:

En Mazarrón, a la fecha de la firma.



ANEXO II

MODELO ORIENTATIVO DE INFORME DE LA JEFATURA DE SERVICIO O DE UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA QUE DEPENDA LA PERSONA TELETRABAJADORA.

D./Dña. _____ Jefe del Servicio/Departamento/Negociado Municipal de _____, en relación con la solicitud del empleado/a municipal D./Dña. _____, adscrito a dicho Servicio/Departamento/Negociado, sobre realización de sus funciones en la modalidad de teletrabajo, emite el siguiente INFORME

1. Que las características del puesto desempeñado por el interesado/a, permiten su desempeño parcial en la modalidad de teletrabajo, contando el mismo con los conocimientos técnicos e informáticos, teóricos y prácticos, que requiere el ejercicio de las funciones mediante teletrabajo.

2. Que el interesado/a SI/NO ha justificado debidamente reunir las condiciones y requisitos expuestos en los apartados 5 y 10 de los Criterios para la aplicación del teletrabajo.

3. Que el número y características del personal adscrito al Servicio/Departamento/Negociado, SI/NO permiten que durante todo el horario de atención al público, haya al menos un empleado/a realizando esta función.

4. Que en consideración a tales circunstancias, y a la vista de las necesidades del servicio y del empleado/a, se informa por esta Jefatura (con la conformidad/disconformidad del empleado/a municipal) que:

El interesado/a puede desempeñar su jornada laboral parcialmente mediante teletrabajo, del siguiente modo:

Días y horario de trabajo presencial:

Días y horario de teletrabajo:

El interesado/a no puede desempeñar su jornada laboral parcialmente mediante teletrabajo por la siguiente causa: _____

Mazarrón, a la fecha de la firma.



ANEXO III

CERTIFICACIÓN DE TRABAJO PRESENCIAL DEL OTRO PROGENITOR O PERSONA CONVIVIENTE

D./Dña. _____ con DNI
_____, en calidad de Gerente/Responsable de Personal de la
Empresa/Organización _____, con CIF
_____ y domicilio social en _____

CERTIFICA:

Que D./Dña. _____ con
DNI: _____, trabaja en esta Empresa/Organización de forma con el siguiente
horario: _____

Que el indicado trabajador/a únicamente puede desempeñar su trabajo de forma presencial, no
siéndole posible hacerlo en la modalidad de teletrabajo.

Que el indicado trabajador/a puede desempeñar su trabajo en la modalidad de teletrabajo, en el
siguiente horario: _____.

(Lugar, fecha y firma)

Lo que se hace público en cumplimiento de lo preceptuado por la legislación vigente.
Mazarrón, 30 de septiembre de 2022.—El Alcalde-Presidente, Gaspar Miras Lorente.