



## **INSTRUCCIÓN INTERNA , EN LA QUE SE ADOPTAN MEDIDAS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO Y DE FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE CASTILLEJA DE GUZMÁN, ASÍ COMO DE LOS CENTROS Y SERVICIOS MUNICIPALES, CON AFECTACIÓN DIRECTA A LAS/LOS EMPLEADOS PÚBLICOS MUNICIPALES, CON MOTIVO DEL COVID-19**

**VISTA** la situación generada por la evolución del Coronavirus (COVID-19) que ha supuesto la adopción de medidas de contención extraordinarias por las autoridades de salud pública que incluyen, entre otras, el cierre de centros educativos y de atención a mayores. Adicionalmente, se requiere la adopción de otras medidas que aúnen la protección de la salud de las empleadas y empleados públicos con la adecuada prestación de los servicios públicos.

**CONSIDERANDO** que los centros de trabajo deben conocer los protocolos y procedimientos de salud pública del Ministerio de Sanidad para poder mantener la continuidad de la actividad con las garantías suficientes. En dicho marco, y en atención a las medidas adoptadas por las autoridades sanitarias, se hace necesario, en aras de garantizar la prestación de los servicios públicos, la aprobación de la presente instrucción de carácter extraordinario.

Las previsiones que serán contempladas a continuación, lo son al amparo de las competencias en materia de función pública y organización del personal municipal, en el marco de lo dispuesto en los artículos 14 j) y l), 47, 73.2, 81.2 y el Título III Capítulo VI *(de los deberes de los empleados públicos. Códigos de conducta)* y concordantes, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el artículo 21.1 h) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y así como la demás normativa al efecto.

Todas ellas con los objetivos básicos de:

- Prevención y control de las posibilidades de contagio en el ámbito laboral.
- Garantizar servicios mínimos que contribuyan al correcto funcionamiento municipal.
- Aportar actividades en detrimento de las que se realizarían habitualmente, consiguiendo satisfacer la demanda de la ciudadanía.
- Proteger en el trabajo la salud y los derechos de las y los trabajadores públicos locales.

**RECORDANDO DE MANERA IMPERATIVA** que las previsiones contempladas en la presente instrucción se establecen **sin perjuicio de la sujeción de todo el personal a las necesidades del servicio y de su disposición, cuando se les requiera, para la prestación de los servicios públicos encomendados por Excmo. Ayuntamiento de Castilleja de Guzmán,** y de igual forma **sin perjuicio de que las medidas sean cambiadas, aumentadas o disminuidas tanto en su duración como en su intensidad en función de las necesidades sobrevenidas y de las directrices que marque la Junta de Andalucía o el Gobierno de España.**

### **1).- DE LAS CIRCUNSTANCIAS LABORALES**

Teniendo conocimiento de las medidas adoptadas por la Junta de Andalucía y el Gobierno de España, estamos en la obligación de asegurar los servicios para la continuidad de la actividad, sin desatender las circunstancias personales y familiares específicas de cada trabajador, por lo que me dispongo a resolver:

**PRIMERO.-** El horario con carácter general será de 9:00 a 14:00, excepto aquellos que por sus especiales características u horarios no puedan acogerse a dicho horario, a los cuales se le notificará por parte de Alcaldía-presidencia su nuevo horario.

**SEGUNDO.-**En cuanto a la flexibilización laboral, el personal que tenga a su cargo menores o mayores dependientes y se vea afectado por alguna de las decisiones excepcionales adoptadas por las autoridades competentes podrá:

1. Flexibilizar su jornada laboral previa autorización de la alcaldía-presidencia de la corporación con una planificación semanal y siempre que el cumplimiento de su futurible nuevo horario no afecte al normal funcionamiento del Ayuntamiento.
2. En el caso en que sea imprescindible, o que por motivo de su puesto de trabajo en especial sea imposible realizar el trabajo de manera presencial, se argumentará y se podrá autorizar por parte de la alcaldía-presidencia de la corporación la permanencia del personal en su domicilio, en modalidad de trabajo no presencial siempre y cuando pueda cumplir su horario laboral y no afecte al normal funcionamiento del Ayuntamiento.

*A estos efectos, se considerará que los menores a cargo deberán ser menores de 12 años.*

*En cualquier caso se buscará por parte de ayuntamiento que se cubran los servicios necesarios para el normal funcionamiento del mismo.*



*El procedimiento para acogerse a la modalidad no presencial de trabajo por esta circunstancia se especifica en el Anexo I y para ello será indispensable rellenar y entregar en alcaldía-presidencia el Anexo II, adjunto a esta instrucción.*

**TERCERO.-** En cuanto a los considerados grupos de riesgo, se entenderán como tales que aquellas personas que sufran patologías que pudieran verse agravadas por el COVID-19, y que por tanto ante esta situación de emergencia sanitaria, se verán obligados a realizar las tareas normales de sus función laboral desde su lugar de residencia.

Estos factores de riesgo y enfermedades son las siguientes:

- Diabetes
- Enfermedad cardiovascular (incluida hipertensión)
- Enfermedad hepática crónica
- Enfermedad pulmonar crónica
- Enfermedad renal crónica
- Enfermedad neurológica o neuromuscular crónica
- Inmunodeficiencia (incluido VIH)
- Cáncer
- Añadiendo, aquellas mujeres que estén embarazadas o en periodo de lactancia
- Añadiendo, mayores de 60 años.

***\*Aquellos trabajadores que sin estar dentro de este listado de factores de riesgo y enfermedades convivesen en su domicilio habitual con alguna persona que si pertenece a estos grupos de riesgo, deberán de igual forma solicitar la realización de su jornada laboral de manera no presencial.***

*El procedimiento para acogerse a la modalidad no presencial de trabajo por esta circunstancia se especifica en el Anexo I y para ello será indispensable, de igual modo que en el apartado anterior, rellenar y entregar en alcaldía-presidencia el Anexo II, adjunto a esta instrucción.*

**CUARTO.-** Todo el personal tendrá obligación de tener un canal de comunicación abierto y directo para que desde la delegación correspondiente sea posible establecer contacto con el mismo.

**QUINTO.-** El ayuntamiento tendrá obligación de responder a la petición del Anexo II (*independientemente de si se trata de “horario flexible” o “modalidad de trabajo no presencial”, al igual que independientemente de si lo es por las circunstancias recogidas en el párrafo **SEGUNDO** o las recogidas en el párrafo **TERCERO***) mediante la entrega del Anexo III, firmado por la Alcaldía-presidencia.

## **2).- DE LA PREVENCIÓN EN EL LUGAR DE TRABAJO**

Teniendo conocimiento, por otra parte, de lo manifestado por los órganos competentes a raíz de la Pandemia desencadenada por el coronavirus (COVID-19), y en pro del correcto funcionamiento de la administración local y de la prevención necesaria para nuestros trabajadores, comunico al personal del mismo cuales son las medidas a adoptar por parte de esta corporación:

### **PRIMERO.- Medidas de prevención y derechos laborales de carácter general.**

1. Se arbitrarán las medidas necesarias para que el personal que se encuentre en situación de aislamiento por motivo del COVID-19, continúe percibiendo durante el tiempo que permanezca en dicha situación el cien por cien de sus retribuciones.
2. Cierre de todas las dependencias municipales.
3. Atención al público: Esta se llevará a cabo sólo y exclusivamente a través de atención telefónica y telemática.

**Nº Teléfono** 955721730

**Fax** 955721731

**Correos electrónicos**      [ayuntamiento@castillejadeguzman.es](mailto:ayuntamiento@castillejadeguzman.es)  
[alcaldia@castillejadeguzman.es](mailto:alcaldia@castillejadeguzman.es)  
[secretaria@castillejadeguzman.es](mailto:secretaria@castillejadeguzman.es)

4. Reuniones: Se evitarán las reuniones de trabajo.
5. Espacio de Seguridad: Se evitará cualquier tipo de contacto físico entre las y los empleados públicos entre sí, y con el resto de la ciudadanía, incluidos las formas de cortesía habitual en forma de saludo protocolario, manteniendo una distancia de seguridad de dos metros con carácter general, extremando las medidas higiénicas con lavado de manos con agua y jabón o solución hidroalcohólica cuando se manejen documentos, dinero de manera corriente, etc.
6. Medidas higiénicas: Habrá disponibles soluciones hidroalcohólicas en cada puesto de trabajo, para facultar el desinfectado de manos del personal del ayuntamiento.



### 3).- DE LAS MEDIDAS ORGANIZATIVAS DEL PERSONAL

Como consecuencias de las nuevas circunstancias laborales que se ocasionan por la entrada en vigor del decreto de estado de alarma, se toman una serie de medidas y consideraciones que se pasan a especificar y por tanto resuelvo:

#### **PRIMERO.- Medidas de cambio en el normal desarrollo de las funciones laborales diarias.**

1. Todos los cambios que se realicen a raíz de esta instrucción, serán dirigidos y coordinados desde alcaldía-presidencia, a través de la creación de la oficina de coordinación municipal.
2. Los cambios más sustanciales se plasman en esta instrucción y a continuación, por servicio y/o Colectivo especial.
3. Sin perjuicio de la actividad específica que se detalle, todo el personal tendrá que desinfectar su zona de trabajo, para lo cual se le facilitarán los medios adecuados y conocimientos básicos.
4. Sin perjuicio de lo que se plasme a continuación, todo el personal está sujeto a las recomendaciones y derechos establecidos en las páginas anteriores, cuando en su caso ,como ya se ha especificado, sean casos demostrables (Flexibilización de horarios, modalidad no presencial de trabajo, ausencia del puesto etc....)

#### **SEGUNDO.- Medidas en los servicios y colectivos especiales.**

##### **→ CUERPO DE POLICÍA LOCAL DE CASTILLEJA DE GUZMÁN**

En consecuencia con lo estipulado en el artículo 5 del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.(BOE nº 67, 14-03-2020), el personal municipal adscrito al Cuerpo de la Policía Local de este Ayuntamiento, en cuanto a su disponibilidad en el puesto de trabajo, quedará bajo las órdenes directas del Ministerio del Interior, a los efectos del citado real decreto, en cuanto sea necesario para la protección de personas, bienes y lugares, pudiéndose imponerles servicios extraordinarios por su duración o por su naturaleza, **por lo que no le será de aplicación las medidas expuestas**, que puedan ser contradictorias con su nueva situación extraordinaria.

→ **SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO MUNICIPAL:**

En este servicio de carácter esencial para la atención básica de un gran número de personas dependientes en sus domicilios, concurren aspectos muy sensibles a tener en cuenta:

A.-En primer lugar, un aspecto de alto riesgo, por su propia naturaleza de servicio social básico; las características especiales de la población a atender (Grupo de personas que por edad y/o situación de dependencia, es calificado de alta vulnerabilidad al contagio y a padecer los peores efectos de la enfermedad), lugares donde se producen los servicios de atención (en los propios domicilios de las personas y/o familias atendidas), produciéndose una itinerancia de casa en casa durante toda la jornada laboral; la necesaria e inexcusable cercanía y contacto personal que se produce en la atención principalmente en el ámbito personal de higiene, etc.

B.-y por otro, un aspecto de necesaria dependencia y coordinación Interadministrativa en cuanto posibles las medidas a adoptar (Debemos tener en cuenta las instrucciones o comunicaciones de acción de la autoridad sanitaria, de la Diputación Provincial y en especial, de la propia Junta de Andalucía, competente en su regulación).

En consecuencia, es fundamental adoptar las siguientes medidas:

- a) - Marcar protocolos de detección, notificación y posible aislamiento de cualquier caso que se pudiera producir de contagio en el propio entorno de las personas Auxiliares del SAD, como de las personas usuarias y familias.
- b) - Se suspenden todas las salidas del domicilio de las personas usuarias.
- c) - Intensificar las medidas de prevención higiénico sanitarias propias de este servicio, en cuanto a la higiene, protección de riesgos personales como en el domicilio, etc, que las y los Auxiliares del SAD deben cuidar de manera cotidiana.
- d) - Dotación en lo posible, de los mecanismos e instrumentos de protección personal recomendados en cada momento, según las autoridades sanitarias y responsables del servicio (guantes y mascarillas protectoras, y cuanto otro material sea aconsejable y esté disponible en el mercado).
- e) - No obstante, se está haciendo un estudio, con la participación de las propias personas usuarias y/o sus familias y las mismas trabajadoras, sobre la posibilidad de reducir temporalmente al máximo las



atenciones durante este periodo de contingencia sanitaria, por motivo del COVID-19, priorizando las necesidades y servicios estrictos de atención personal, sin apoyos familiares).

Se realizará un horario de prioridades, consistente en determinar cuáles son los servicios imprescindibles y cuáles pueden ser racionalizados semanalmente para que, en la medida de lo posible y en función de los posibles excedentes de horas diarias de nuestras trabajadoras, éstas puedan atender al resto de usuarios de menor grado de dependencia en esas horas que queden sin servicios pendientes de los llamados imprescindibles (grado 2 y 3 de dependencia).

#### → **SERVICIO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO**

En este caso podrán dictarse las instrucciones que mejor se aconsejen por esta Alcaldía, a propuesta de la Delegación correspondiente, para la no exposición de riesgos innecesarios en las vías públicas. Las instrucciones para el mantenimiento del municipio se basarán en la desinfección de las zonas públicas, organizando los equipos de forma individual evitando cualquier tipo de contacto entre ellos. Además, los vehículos de desinfección sólo podrán ser utilizados por una única persona, a propuesta del encargado de obras y servicios, quien determinará junto con la alcaldía-presidencia las actuaciones mínimas necesarias y fundamentales.

#### → **SERVICIO DE CULTURA Y BIBLIOTECA**

Se realizarán las funciones asignadas prohibiéndoles el contacto con cualquier persona. Para ello se reitera en este punto que las dependencias serán cerradas al público

#### → **SERVICIO DE JUVENTUD**

Se realizarán las funciones asignadas, prohibiéndoles el contacto con cualquier persona. Para ello se reitera en este punto que las dependencias serán cerradas al público quedando además suspendidas todas las actividades sine die.

#### → **SERVICIO DE GUADALINFO**

Se realizarán las funciones asignadas, prohibiéndoles el contacto con cualquier persona. Para ello se reitera en este punto que las dependencias serán cerradas al público.

El responsable de este servicio pasará a ser quien dirija en primera persona la oficina de coordinación municipal.

### → **SERVICIO DE CONSERJERÍA**

Las trabajadoras que asisten al CEIP Monteolivo y CEIP Argantonio pasarán a labores de administración y atención telemática y telefónica mientras se mantenga el cierre de los centros escolares.

### → **SERVICIO DE LA ESCUELA INFANTIL**

A tenor de lo suscrito por la Consejería de Educación dónde se especifica el cierre de los centros escolares, la escuela infantil será clausurada durante el tiempo establecido por la misma Consejería. Por ello, las trabajadoras del mismo tendrán que organizar el trabajo telemático para poder ofrecer a la ciudadanía de Castilleja de Guzmán, clases on-line ayudando así a la ciudadanía guzmareña a que sus menores puedan tener alternativas de aprendizaje desde su casa. Para ello la dirección del centro tendrá que entregar semanalmente el plan de trabajo y coordinar con alcaldía-presidencia las actividades organizadas para seguir con una metodología de trabajo online que ayude a los más pequeños a pasar el confinamiento, siempre dentro de las posibilidades que la tecnología con la que se dispone nos permita.

### → **SERVICIO DE DEPORTES**

Los monitores deportivos no podrán impartir clases presenciales, por lo que se les solicitará una entrega semanal con la programación de actividades deportivas del ramo que impartan en el municipio. Si no fuese posible porque la modalidad que imparten con normalidad no pudiera dirigirse de manera on-line se les solicitará que, en función a su formación, aporten planes de trabajo físico para que la ciudadanía guzmareña pueda ejercitarse en su casa mientras dure el confinamiento con un plan de entrenamiento realizado por un profesional. La programación la coordinará el Técnico responsable del área de Deportes, que será quien evalúe la justificación de horarios correspondientes a cada uno de los monitores.

### → **SERVICIO DE AGENTE CÍVICO**

Su labor se circunscribirá a entregar, cuando fuere necesario, bandos de relevancia para los vecinos del municipio, así como rondas de vigilancia para acabar cumplimentando diariamente partes de las posibles deficiencias que vayan surgiendo en el municipio, trasladando posteriormente estos a alcaldía-presidencia. El trabajo ha de realizarlo de manera individual, sin contacto con ningún vecino y con las medidas higiénico sanitarias aportadas por el ayuntamiento.





→ **SERVICIO DE TESORERÍA Y URBANISMO**

Se realizarán las funciones asignadas, prohibiéndoles el contacto con cualquier persona, para ello se reitera en este punto que las dependencias serán cerradas al público.

→ **SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN**

Se realizarán las funciones asignadas, prohibiéndoles el contacto con cualquier persona. Para ello se reitera en este punto que las dependencias serán cerradas al público.

→ **SERVICIO JUEZ DE PAZ**

Se realizarán las funciones asignadas, prohibiéndoles el contacto con cualquier persona. Para ello se reitera en este punto que las dependencias serán cerradas al público.

→ **SERVICIO DE LIMPIEZA**

Se realizarán las funciones asignadas, prohibiéndoles el contacto con cualquier persona. Además tendrán que suministrar y dar nociones básicas a cada trabajador del ayuntamiento para que puedan cumplir con una de las normas establecidas para todo el personal sin excepción: *''todo el personal tendrá que desinfectar su zona de trabajo, para lo cual se le facilitarán los medios adecuados y los conocimientos básicos''*.

→ **SERVICIO INTEGRAL DE ATENCIÓN A LA MUJER**

Se realizarán las funciones asignadas prohibiéndoles el contacto con cualquier persona. Para ello se reitera en este punto que las dependencias serán cerradas al público. La coordinación del trabajo de este servicio se encomendará directamente por la Concejala Delegada de Igualdad.

→ **SERVICIO DE ASUNTOS SOCIALES**

Se realizarán las funciones asignadas prohibiéndoles el contacto con cualquier persona. Para ello se reitera en este punto que las dependencias serán cerradas al público.

#### **4).- AGRADECIMIENTOS**

La corporación municipal al completo, es concedora de la vocación de servicio público de todos y cada uno de los trabajadores y trabajadoras municipales, por lo que nos mostramos seguros y aliviados sabiendo que harán todo lo que esté en su mano para cumplir los objetivos marcados en una situación tan compleja como ésta.

#### **5).- ÁMBITO DE APLICACIÓN**

La instrucción que se aprueba será de aplicación a todo el personal municipal dependiente del Ayuntamiento de Castilleja de Guzmán.

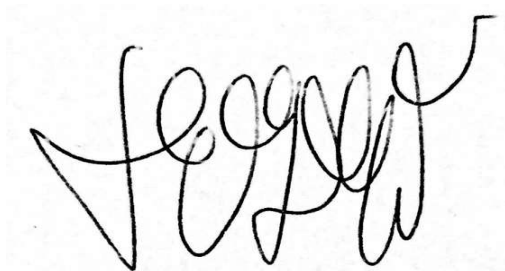
#### **6).- ENTRADA EN VIGOR**

Las medidas que se preveen en estas instrucciones tienen vigencia desde el lunes 16 de Marzo a las 9:00 AM, y podrá eliminarse o renovarse en función de la evolución de la situación.

Si se extendiese el estado de alarma y la emergencia sanitaria se entenderá renovado tácitamente por el mismo periodo de tiempo hasta que se considere lo contrario.

En Castilleja de Guzmán, a 15 de marzo de 2020.

Dña. M<sup>a</sup> del Mar Rodríguez Pérez, alcaldesa-presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Castilleja de Guzmán.





## ANEXO I

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA ACOGERSE A LA MODALIDAD DE TRABAJO NO PRESENCIAL O AL ACCESO DE HORARIO FLEXIBLE POR LA RAZÓN DE TENER HIJOS MENORES DE 12 AÑOS O MAYORES DEPENDIENTES A SU CARGO, O PERTENECER AL GRUPO DE RIESGO EN LOS TÉRMINOS QUE EN SU CASO SE ESTABLECEN, O QUE POR SU PUESTO DE TRABAJO RESULTE IMPOSIBLE REALIZAR EL TRABAJO DE MANERA PRESENCIAL EN LAS CIRCUNSTANCIAS ACTUALES.**

**Primero.-** Primer paso será que de oficio, la alcaldía- presidencia, o los concejales delegados consulten al personal a su cargo si forman parte de algún grupo de los anteriormente mencionados y consideran justificado hacer uso de la posibilidad de realizar sus funciones desde su domicilio.

**Segundo.-** Recibida la comunicación, aquellas personas que consideren que forman parte de tales grupos y que deseen acogerse al trabajo no presencial o de horario flexible deberán cumplimentar una declaración responsable en dicho sentido conforme al modelo que figura como Anexo del presente documento.

**Tercero.-** En base a las peticiones recibidas, se distinguirán aquellas dónde se solicite la flexibilidad horaria y aquellas otras dónde se solicite la modalidad de trabajo no presencial.

**Cuarto.-** Una vez analizada la solicitud y las necesidades del servicio, se dará traslado del Anexo II respondiendo en sentido positivo o negativo, a la petición realizada.

**Quinto.-** Solamente una vez recibida, cuando proceda la autorización, la alcaldía-presidencia impartirá las instrucciones necesarias sobre los trabajos a realizar de manera no presencial por las personas interesadas.

**Sexto.-** En todo caso, quienes sean autorizados para realizar sus funciones en la modalidad de trabajo no presencial podrán ser requeridas para incorporarse a su puesto habitual y de haberse comprobado que no se cumplían las condiciones que motivaron la autorización exigirles la correspondientes compensaciones horarias.

**Séptimo.-** Esta modalidad significa trabajar desde el domicilio, conforme a los objetivos determinados por el responsable de la unidad que comprobarán las tareas realizadas.

**Octavo.-** Cualquier duda o cuestión sobre el procedimiento debe ser consultada con los concejales delegados del ayuntamiento.

## ANEXO II

D/D<sup>a</sup> ....., con DNI nº....., y puesto de trabajo ..... con número de teléfono fijo..... y de teléfono móvil....., correo electrónico ..... y de conformidad con las medidas previstas en las instrucciones del Ayuntamiento de Castilleja de Guzmán, con motivo del COVID-19.

**DECLARA** bajo su responsabilidad que pertenece a uno de los grupos siguientes:

*Rodea con un círculo la opción que responde a sus circunstancias*

- Trabajador con hijo/s menores de 12 años o mayores dependientes a su cargo.
- Trabajador cuyo puesto de trabajo hace que le resulta imposible realizar de manera presencial el mismo en las circunstancias actuales.
- Trabajador que pertenece al grupo de riesgo, lo que le impide acudir a su puesto de trabajo.
- Trabajador con alguna persona de su núcleo familiar perteneciente al grupo de riesgo.

### **SOLICITA:**

1. Acogerse a la modalidad de trabajo no presencial
2. Acogerse a la flexibilidad horaria (en su caso especifique su horario y cuál es la modificación del mismo que desea teniendo en cuenta que ha de completar su jornada laboral habitual)

Fecha

Firma

*\*El Ayuntamiento podrá exigir, para la estimación de la petición, que se aporte la documentación necesaria que acredite la circunstancia que expresa el trabajador para acogerse a la modalidad de trabajo no presencial o a la flexibilidad horaria de la jornada de trabajo.*



### ANEXO III

#### RESPUESTA DE ALCALDÍA-PRESIDENCIA,

**A. POR LA QUE SE AUTORIZA LA REALIZACIÓN DE LA MODALIDAD NO PRESENCIAL DE TRABAJO.**

**B. POR LA QUE SE AUTORIZA LA FLEXIBILIDAD DE HORARIO PROPUESTA DE LA JORNADA LABORAL.**

A la vista de la Declaración responsable correspondiente a

D/D<sup>a</sup> ....., con DNI n°....., y

puesto de trabajo ..... con número de teléfono fijo..... y de teléfono

móvil....., correo electrónico ..... y de

conformidad con las medidas previstas en las instrucciones del Ayuntamiento de Castilleja de Guzmán, con motivo del COVID-19.

Y en función de la modalidad solicitada:

#### SE RESUELVE PARA LA MODALIDAD A.

Autorizar a D/D<sup>a</sup>.....con DNI..... a la realización de la modalidad no presencial de trabajo. Debiendo permanecer disponible y localizada de modo que se garantice la realización de dicho trabajo y la debida prestación del servicio público correspondiente. Esta Autorización decaerá cuando se modifiquen las circunstancias que la motivaron, lo que se comunicará por cualquier medio disponible.

#### SE RESUELVE PARA LA MODALIDAD B.

Autorizar a D/D<sup>a</sup>.....con DNI..... la flexibilidad en su horario de trabajo, quedando el horario a partir de la notificación de este documento en el siguiente :

Nuevo horario →

Debiendo permanecer disponible y localizada de modo que se garantice la realización de dicho trabajo y la debida prestación del servicio público correspondiente. Esta Autorización decaerá cuando se modifiquen las circunstancias que la motivaron, lo que se comunicará por cualquier medio disponible.

Fecha

Firma

Alcaldesa- presidenta