



**AYUNTAMIENTO DE HARO**

**ANEXO I. SOLICITUD PARA ACCEDER A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN JORNADA DE TRABAJO NO PRESENCIAL MEDIANTE LA MODALIDAD DEL TELETRABAJO PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE HARO**

**DATOS DEL SOLICITANTE**

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

DNI:

Teléfono contacto:

Correo electrónico:

Unidad administrativa:

Puesto de Trabajo:

Lugar designado como ubicación para el desempeño del teletrabajo:

**DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO (artículo 12)**

Indique el % de jornada a desarrollar en teletrabajo (entre un 20% y un 60%):

Fecha inicio modalidad de trabajo a distancia:

**TELETRABAJO OCASIONAL POR FUERZA MAYOR (sólo para el supuesto previsto en el artículo 13)**

Solicitud ocasional por fuerza mayor:

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma:



AYUNTAMIENTO DE HARO

**ANEXO II. DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE EN MATERIA DE RIESGOS LABORALES.**

**DATOS DEL DECLARANTE**

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

DNI:

Teléfono contacto:

Correo electrónico:

Unidad administrativa:

Puesto de Trabajo:

Declaro que me hago responsable de la implantación y cumplimiento de la normativa vigente en materia de riesgos laborales.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma: