

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN

Área de Infraestructuras Municipales

Exposición pública proyecto "JA-4102 Linares a Torreblascopedro, refuerzo de firme p.k. 0,650 al 10,110". BOP-2022-638

AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL (JAÉN)

Aprobación inicial del Estudio de Detalle promovido por Grupo Inmobiliario Roype, S.L. BOP-2022-416

AYUNTAMIENTO DE ANDÚJAR (JAÉN)

Nombramiento de personal funcionario de carrera con la categoría de TAE-Gestión Deportes. BOP-2022-616

AYUNTAMIENTO DE BAEZA (JAÉN)

Aprobación del Padrón por tasas del servicio de agua, basura y alcantarillado del 4º trimestre de 2021. Zonas 1-2-3. BOP-2022-615

AYUNTAMIENTO DE CÁRCHELES (JAÉN)

Aprobación definitiva del Reglamento regulador del Teletrabajo en el Ayuntamiento de Cárcheles. BOP-2022-621

AYUNTAMIENTO DE LINARES (JAÉN)

Aprobación inicial de Ordenanzas fiscales veladores e Industrias callejeras, ambulantes y ferias. BOP-2022-618

AYUNTAMIENTO DE MENGÍBAR (JAÉN)

Bases para la formación de una bolsa de empleo de formador, para la impartición de acciones formativas. BOP-2022-617

AYUNTAMIENTO DE ÚBEDA (JAÉN)

Aprobación e información pública de la estructura de costes del Contrato de Servicios Energéticos y mantenimiento del Alumbrado Público. BOP-2022-427

Ampliación municipal de horarios generales de cierre, así como el régimen general de horarios de los establecimientos públicos que se recoge en el artículo 17.1 del Decreto 155/2018, de 31 de julio, por el que se aprueba el Catálogo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de Andalucía. BOP-2022-432

ANUNCIOS NO OFICIALES

COMUNIDAD DE REGANTES

Aguas de Torres, de Torres (Jaén).

Convocatoria Junta General de fecha 4 de marzo de 2022. BOP-2022-603

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS MUNICIPALES

2022/638 *Exposición pública proyecto "JA-4102 Linares a Torreblascopedro, refuerzo de firme p.k. 0,650 al 10,110".*

Anuncio

Por la presente se somete a información pública durante un periodo de veinte días hábiles, el proyecto de obra que a continuación se relaciona al objeto de que cualquier persona interesada pueda formular alegaciones al mismo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 93 del R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, estando a disposición para su consulta en las dependencias administrativas de la Sección de Ejecución de Inversiones del Área de Infraestructuras Municipales.

TÍTULO	TÉCNICO REDACTOR	IMPORTE
"JA-4102 LINARES A TORREBLASCOPEDRO, REFUERZO DE FIRME P.K. 0,650 AL 10,110" OB-2022/13700	D. Miguel A. Cruz Garrido Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos.	1.045.890,05 €

Jaén, 16 de febrero de 2022.- El Diputado Delegado de Infraestructuras Municipales, JOSÉ LUIS AGEA MARTÍNEZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL (JAÉN)

2022/416 *Aprobación inicial del Estudio de Detalle promovido por Grupo Inmobiliario Roype, S.L.*

Edicto

Don Antonio Marino Aguilera Peñalver, Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá la Real (Jaén).

Hace saber:

Que la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el 28 de enero de 2022, aprobó inicialmente el Estudio de Detalle promovido por Grupo Inmobiliario Roype, S.L., redactado por el Arquitecto don Sebastián Alejandro Rosales Fuentes, y que tiene por objeto la modificación de la determinación pormenorizada de posición de la edificación, por requerimiento de informe preceptivo y vinculante de la Consejería competente en materia de Cultura. Emplazamiento: C/ Álamos, n.º 15 de esta localidad.

El expediente puede consultarse en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento. (Expte. Gest.: 10.728/2021)

Lo que se hace público por plazo de veinte días de conformidad con lo dispuesto en el art. 32.1. 2.ª y 39 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

Alcalá la Real, 1 de febrero de 2022.- El Alcalde, ANTONIO MARINO AGUILERA PEÑALVER.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ANDÚJAR (JAÉN)

2022/616 *Nombramiento de personal funcionario de carrera con la categoría de TAE-Gestión Deportes.*

Anuncio

Don Pedro Luis Rodríguez Sánchez, Alcalde-Presidente del Excmo Ayuntamiento de Andújar (Jaén).

Hace saber:

Que con fecha 4 de febrero de 2022, se ha nombrado personal funcionario de carrera, TAE - Gestión Deportes, perteneciente a la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, clase superior, Grupo A, Subgrupo A1 y nivel 26 del Excmo. Ayuntamiento de Andújar a don Guillermo Francisco Mena Cruz.

Lo que se traslada para su conocimiento y a los efectos oportunos.

Andújar, 11 de febrero de 2022.- El Alcalde, PEDRO LUIS RODRÍGUEZ SÁNCHEZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BAEZA (JAÉN)

2022/615 *Aprobación del Padrón por tasas del servicio de agua, basura y alcantarillado del 4º trimestre de 2021. Zonas 1-2-3.*

Edicto

Doña María Dolores Marín Torres, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Baeza (Jaén).

Hace saber:

Que por Decreto de la Alcaldía de este Ayuntamiento de fecha 10/02/2022 han sido aprobados los Padrones correspondientes a la tasa por servicios de agua, basura, alcantarillado y tasa por depuración, correspondiente al 4º trimestre 2021 zonas 1, 2 y 3.

Dichos padrones se encuentran expuestos al público en las Oficinas de SOMAJASA, Sociedad Mixta del Agua Jaén S.A., sito en C/ Tres Fuentes, 2 bajo, de lunes a viernes de 10 a 13 horas, por plazo de un mes, a partir del día siguiente a la fecha de inserción de este edicto en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Contra estos padrones, los interesados podrán interponer, ante la Alcaldesa-Presidenta de este Excmo. Ayuntamiento, recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del Padrón, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 14.2 del R. D. L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro que estimen procedente.

De conformidad con lo establecido en el art. 102.3 de la Ley General Tributaria, el presente Edicto tendrá carácter de notificación colectiva de las liquidaciones comprendidas en los referenciados Padrones.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Baeza, 14 de febrero de 2022.- La Alcaldesa-Presidenta, MARÍA DOLORES MARÍN TORRES.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CÁRCHELES (JAÉN)

2022/621 *Aprobación definitiva del Reglamento regulador del Teletrabajo en el Ayuntamiento de Cárcheles.*

Edicto

Don Enrique Puñal Rueda, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Cárcheles (Jaén).

Hace saber:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/85 de 2 de abril de Bases de Régimen Local, una vez transcurrido el plazo de exposición del acuerdo aprobado en sesión plenaria de fecha 23 de diciembre del 2021, sobre aprobación inicial del Reglamento de Teletrabajo, publicado en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia núm. 245 de fecha 28 de diciembre del 2021, no habiéndose presentado reclamaciones se entiende definitivo, pudiéndose interponer contra el mismo recurso contencioso-administrativo, ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente de la publicación de este edicto en el BOP de Jaén, en las formas y plazos que establecen las normas reguladoras de dicho jurisdicción.

REGLAMENTO REGULADOR DEL TELETRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE CÁRCHELES

Exposición de Motivos

El teletrabajo es una innovadora forma de prestación laboral, que se está consolidando como una herramienta flexible y moderna de organización del trabajo. Está basado tanto en las múltiples prestaciones que ofrecen las tecnologías de la información y la comunicación, como en la posibilidad de que los empleados de una organización puedan desarrollar total o parcialmente su jornada laboral en un lugar distinto al de su centro de trabajo habitual.

La implantación del teletrabajo en cualquier Administración Pública puede reportar importantes beneficios tanto para ésta, al señalar los objetivos a satisfacer y la posterior evaluación de su cumplimiento, como para las/los empleadas/os públicas/os, que pueden acceder con más facilidad a la conciliación de su vida personal, familiar y laboral.

En este sentido, la RED de Entidades locales por la Transparencia y Participación Ciudadana de la FEMP (RED), en su segunda publicación sobre innovación pública enfocada a metodologías y experiencias en el ámbito local que tiene el objetivo de hacer llegar el conocimiento sobre este fenómeno a representantes políticos y profesionales públicos, en la memoria de la iniciativa del proyecto piloto de teletrabajo, que se inició en el 2017, en otra administración pública concluye: "Iniciado el teletrabajo en fecha 15 de febrero de 2017, después de dos prórrogas, y con una experiencia de más de un año, se puede

concluir que el 100% del personal teletrabajador demuestra su interés en continuar con esta modalidad, con un nivel de satisfacción general de 9,06/10. Los ítems mejor valorados son la mejora de la conciliación de la vida familiar y laboral, la autoorganización del trabajo por objetivos, la disminución del estrés, la adecuación espacio de teletrabajo, el cumplimiento de objetivos laborales marcados y cumplimiento de expectativas (9/10).

Así mismo, por parte del personal supervisor, la satisfacción general del programa alcanza la puntuación de 7,46/10 y por encima de 7,83/10 en relación al cumplimiento de objetivos, la organización y la calidad del trabajo.

Innovación aportada:

- Modernización de la Administración.
- 100% de conciliación de la vida familiar y laboral.
- 100% en autonomía en el trabajo.
- Disminuye 100% los desplazamientos por carretera, disminuyendo el riesgo de accidente in itinere y las emisiones de gases.
- Mejora la salud y bienestar del personal.
- Implementa 100% casos el trabajo por objetivos y los mecanismos de seguimiento y control necesarios.”

Tanto en el ámbito del sector público europeo, como en las Administraciones Públicas españolas, con la puesta en marcha del “Plan Concilia” por la Administración General del Estado y otras experiencias y proyectos piloto de las Comunidades Autónomas, son cada vez más frecuentes las experiencias positivas existentes en la implantación del teletrabajo.

Conforme señala el Libro blanco del teletrabajo en España, elaborado entre mayo de 2011 y junio de 2012 dentro del Foro efr (modelo de gestión, basado en la mejora continua, que responde a una nueva cultura de trabajo en el ámbito de la responsabilidad social empresarial) de la Fundación Másfamilia, “el teletrabajo contiene los principios y valores sobre los que se sustentará la empresa del mañana: eficiencia, orientación a resultados, conciliación de la vida familiar y laboral, TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación) y desarrollo sostenible. Y proporciona innumerables ventajas y resultados: mejora la conciliación de la vida familiar y laboral, mejora la salud y el bienestar, reduce emisiones de gases de efecto invernadero y otros gases contaminantes, contribuye a mejorar la movilidad en las grandes urbes, genera equipos de trabajo más amplios y potentes sin barreras geográficas y fomenta la diversidad y en especial la integración laboral de colectivos más vulnerables como los discapacitados... La conclusión final es que el teletrabajo genera beneficios en múltiples ámbitos: en las organizaciones y en la sociedad para mejorar su productividad, en el teletrabajador para mejorar su satisfacción y salud y equilibrar su vida familiar y laboral y en el medio ambiente contribuye a su preservación.”

En ese sentido, el teletrabajo es un modelo laboral técnicamente viable para el Ayuntamiento de Cárcheles como Administración Pública, con los beneficios económicos y sociales para la Administración y para su personal arriba señalados, y que permitiría reducir, entre otros, costes de material y de desplazamiento así como los accidentes in itinere.

El fin fundamental de este Reglamento es contribuir a la modernización del Ayuntamiento de Cárcheles como Administración Pública y favorecer la conciliación de la vida profesional, personal y familiar, mediante la realización del trabajo desde el domicilio o lugar libremente

elegido por la/el empleada/o público, todo ello sin disminución de la dedicación y la calidad del servicio. Se pretende potenciar el trabajo por objetivos y resultados y aumentar así el compromiso y la motivación de la/el empleada/o pública/o.

Asimismo, se persigue con este Reglamento validar el modelo y el procedimiento a seguir para implantar con carácter voluntario la modalidad de teletrabajo en el Ayuntamiento de Cárcheles. En ese sentido, finalizada su implantación y evaluados debidamente sus resultados, se establecerá un marco normativo para generalizar la modalidad de teletrabajo en el Ayuntamiento de Cárcheles.

Marco Normativo.

- La Ley 39/1999, de 5 de noviembre, de Conciliación de la Vida Personal y Familiar de las personas trabajadoras, establece que la Corporación facilitará la conciliación entre la vida laboral y familiar de los empleados municipales.

- Acuerdo marco Europeo sobre Teletrabajo, firmado el 16 de julio de 2002, en Bruselas, a iniciativa de la Comisión Europea, por los interlocutores sociales más relevantes del ámbito europeo. En el acuerdo se define el teletrabajo como una forma de organización o realización del trabajo utilizando las tecnologías de la información, en el marco de una relación laboral, en la que un trabajo, que también podría realizarse en los locales de la empresa, se ejecuta habitualmente fuera de esos locales. El Acuerdo Marco considera el teletrabajo como un medio de modernizar la organización del trabajo para las empresas y organizaciones de servicios públicos y como una forma de reconciliar vida profesional, personal y familiar para las personas trabajadoras, dándoles una mayor autonomía en la realización de sus tareas. Establece también una serie de consideraciones y requisitos, destacando su carácter voluntario y reversible y la igualdad de derechos legales y convencionales de los teletrabajadores o teletrabajadoras con el resto de personal.

- Acuerdo del Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, se aprobó el “Plan Concilia” que, entre otros compromisos, preveía una serie de medidas para hacer efectiva la conciliación de las responsabilidades profesionales con la vida personal y familiar en el ámbito del empleo público. En el marco del Plan Concilia, el antiguo Ministerio de Administraciones Públicas desarrolló el denominado Plan Piloto para la Aplicación de Técnicas de Teletrabajo para los empleados públicos con la finalidad de favorecer la conciliación de la vida laboral, familiar y personal.

- La Orden APU/1981/2006, de 21 de junio, del Ministerio de Administraciones Públicas, en desarrollo del “Plan Concilia”, y por la que se promueve la implantación de programas piloto de teletrabajo en los departamentos ministeriales. Donde se indica “conviene, como paso previo a una posterior regulación de esta forma de organización del trabajo, hacer extensiva la posibilidad de realizar este tipo de experiencias piloto”. Dicha Orden vincula expresamente la modalidad prestacional de teletrabajo a la conciliación de la vida familiar y laboral. Así, en su Exposición de Motivos establece que “el teletrabajo es una nueva fórmula basada en las tecnologías de la información que posibilita que los empleados de una organización puedan desarrollar total o parcialmente su jornada laboral desde un lugar distinto al de su centro de trabajo. Esta nueva forma de organización de la prestación laboral puede suponer importantes beneficios, tanto para la organización, al exigir la identificación de objetivos y el grado de su cumplimiento, como para los propios empleados que, al poder desempeñar parcialmente su trabajo desde su domicilio, ven aumentadas sus posibilidades

de conciliación del desarrollo profesional con su vida personal y laboral.”. La Disposición Primera de la citada Orden define al teletrabajo como “toda modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial en virtud de la cual un empleado de la Administración General del Estado puede desarrollar parte de su jornada laboral mediante el uso de medios telemáticos desde su propio domicilio, siempre que las necesidades del servicio lo permitan y en el marco de la conciliación de la vida personal y familiar y laboral de los empleados públicos.”.

- Ley 3/2012, de 6 julio, de medidas urgentes para la Reforma del Mercado Laboral es la norma que regula por primera vez en nuestro país el trabajo que se realiza de manera preponderante en el domicilio de la persona trabajadora o en el lugar libremente elegido por ésta, al incluir en el Estatuto de los Trabajadores el artículo 13 sobre trabajo a distancia.

- 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, que clarifique e integre el contenido de las citadas Ley 30/1992, de 26 de noviembre y Ley 11/2007, de 22 de junio, y profundiza en la agilización de los procedimientos con un pleno funcionamiento electrónico y orientada a un mejor cumplimiento de los principios constitucionales de eficacia y seguridad jurídica que deben regir la actuación de las Administraciones Públicas. Su preámbulo recoge “El deseo de promover nuevas formas de desarrollar la actividad laboral hace que dentro de esta reforma se busque también dar cabida, con garantías, al teletrabajo: una particular forma de organización del trabajo que encaja perfectamente en el modelo productivo y económico que se persigue, al favorecer la flexibilidad de las empresas en la organización del trabajo, incrementar las oportunidades de empleo y optimizar la relación entre tiempo de trabajo y vida personal y familiar. Se modifica, por ello, la ordenación del tradicional trabajo a domicilio para dar acogida, mediante una regulación equilibrada de derechos y obligaciones, al trabajo a distancia basado en el uso intensivo de las nuevas tecnologías.”.

- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, define y regula en su artículo 13 el «trabajo a distancia».

- 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, establece en su artículo 14.j) al menos el derecho a la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

- Real Decreto Ley 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación por el que modifica el apartado 8 del artículo 34 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, donde establece que las personas trabajadoras tienen el derecho a solicitar las adaptaciones de la duración y distribución de la jornada de trabajo, en la ordenación del tiempo de trabajo y en la forma de prestación, incluida la prestación de su trabajo a distancia, para hacer efectivo su derecho a la conciliación de la vida familiar y laboral.

- Real Decreto Ley 8/2020, de 17 de marzo, de medidas urgentes extraordinarias para hacer frente al impacto económico y social del COVID-19, regula en su artículo 5 el «Carácter preferente del trabajo a distancia».

- Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, indica en su artículo 6 que le corresponde a los Ayuntamientos la «gestión ordinaria de sus servicios», unos servicios tras de los cuales se encuentran empleadas/os públicas/os que, en la medida de lo posible, deben seguir trabajando desde casa. Y en este sentido debe tenerse igualmente en cuenta el art. 21 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales («Riesgo grave e inminente»). Sin perjuicio de las medidas que tome cada Alcaldesa/de sobre organización del trabajo en el Ayuntamiento, en el ejercicio de sus competencias al respecto.

- Artículo 15 del Real Decreto Ley 15/2020, de 21 de abril, de medidas urgentes complementarias para apoyar la economía y el empleo por el que se modifica el artículo 6 “Plan MECUIDA” del Real Decreto Ley 8/2020, de 17 de marzo, de medidas urgentes extraordinarias para hacer frente al impacto económico y social del COVID-19 donde se establece el derecho a la adaptación de la jornada que podrá referirse a la prestación del trabajo a distancia.

- Instrucción de la Secretaría General de Función Pública Sobre Medidas y Líneas de Actuación en Materia de Prevención de Riesgos Laborales Frente al Covid-19 de Cara a la Reincorporación Presencial del Personal, de 22 de abril de 2020, donde en su punto 3 “Flexibilización de jornada y horarios” establece “Asimismo, hasta que se pueda llegar a una situación de normalidad, es necesario mantener y adoptar medidas de flexibilización horaria, que podrán referirse tanto a las horas de entrada y salida, para evitar aglomeraciones en horas punta, como al establecimiento de turnos. Estas circunstancias estarán en paralelo al mantenimiento de la posibilidad de trabajo en modalidades no presenciales, como el teletrabajo, que será objeto de regulación en un momento posterior.”.

- Resolución del Secretario de Estado de Política Territorial y Función Pública de Medidas a Adoptar en los Centros de Trabajo Dependientes de la Administración General del Estado con Motivo de la Aprobación del Plan para la Transición Hacia Una Nueva Normalidad, de 04 de mayo de 2020, donde en su punto segundo “Modalidades de trabajo” establece “Para salvaguardar la seguridad y la salud de las empleadas y empleados públicos, durante la vigencia de esta Resolución que regula las medidas de carácter organizativo, de acuerdo con las recomendaciones establecidas por el Plan para la transición hacia una nueva normalidad, las modalidades de trabajo serán presenciales y no presenciales.”. Y en su punto tercero “Priorización de trabajo no presencial” establece:

“(…/…)”

En todo caso, se deberá priorizar la prestación de trabajo en modalidades no presenciales para las empleadas y empleados públicos pertenecientes a los colectivos definidos en cada momento por el Ministerio de Sanidad como grupos vulnerables para la COVID-19. Igualmente, se deberá priorizar la prestación de trabajo en modalidades no presenciales para las empleadas y empleados públicos que tengan a su cargo personas menores o mayores dependientes y se vean afectadas por el cierre de centros educativos o de mayores, por el tiempo que las autoridades competentes determinen.

La prestación de los servicios en modalidades no presenciales o de éstas con modalidades presenciales no supondrá menoscabo de la jornada y horario de cada empleado o empleada pública ni de sus retribuciones, debiéndose respetar en todo caso el descanso necesario.”

- Artículo 47 bis. Teletrabajo, 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.

Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto implantar, en el ámbito de los recursos humanos del Ayuntamiento de Cárcheles, una nueva modalidad de prestación de servicios mediante una jornada laboral en parte no presencial, denominada teletrabajo.

Artículo 2. Finalidad.

Este Reglamento de teletrabajo tiene como finalidad primordial contribuir a la modernización del Ayuntamiento de Cárcheles potenciando el trabajo por objetivos y resultados, consiguiendo una mejor y más moderno desempeño del puesto de trabajo a través del uso de nuevas tecnologías y la gestión por objetivos, favoreciendo la conciliación de la vida profesional, personal y familiar u otras circunstancias personales que lo aconsejan, mediante la realización de la jornada semanal en parte no presencial, y fortaleciendo el compromiso y la motivación del personal, consiguiendo con ello un mayor grado de satisfacción laboral.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

Este Reglamento será de aplicación al todas/os las/los empleadas/os públicas/os del Ayuntamiento de Cárcheles, adscritos a las Áreas administrativas de Gobierno,, que ocupa un puesto dentro de la relación de puestos de trabajo susceptible de ser ejercido en la modalidad de teletrabajo, de conformidad con lo establecido el artículo 6 del presente Reglamento.

Artículo 4. Teletrabajo y la/el teletrabajadora/or.

1. El teletrabajo es toda modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial, utilizando las tecnologías de la información y comunicación, en virtud de la cual se pueda desarrollar parte de la actividad laboral fuera de las dependencias administrativas en los términos regulados en este Reglamento, independizando a la/el empleada/o pública/o de lugar físico en el que desarrolla su trabajo, con plenas garantías de las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad, de protección y confidencialidad de los datos y puede encuadrarse dentro del marco de las políticas de calidad de los servicios públicos y de conciliación de la vida profesional, personal y familiar de las/los empleadas/os públicas/os.

2. La/el teletrabajadora/or es aquella empleada/o pública/o del Ayuntamiento de Cárcheles, que en el desempeño de su puesto de trabajo, con carácter voluntario, alterne su presencia en su centro de trabajo con la prestación del servicio en régimen de teletrabajo.

Artículo 5. Régimen de teletrabajo.

Las/los empleadas/os públicas/os que realicen teletrabajo tendrá los mismos derechos y deberes que el resto del personal del Ayuntamiento de Cárcheles que realice trabajo de forma presencial, y no sufrirá modificación alguna en sus retribuciones ni en sus

oportunidades de formación, acción social, promoción profesional, ni en ningún otro derecho de que dispongan.

Artículo 6. Puestos incluidos y excluidos de la modalidad de teletrabajo.

1. Se consideran puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo aquellos que puedan ser ejercidos de forma autónoma y no presencial atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo, y cuyas funciones principales sean alguna o algunas de las siguientes:

- a. Estudio, análisis, planificación, programación, organización, elaboración y supervisión de proyectos, informes y documentación.
- b. Elaboración de normativa y procedimientos de trabajo.
- c. Asesoramiento jurídico y técnico.
- d. Redacción, tramitación, corrección y tratamiento de documentos y expedientes.
- e. Actualización y grabación de datos en aplicaciones informáticas.
- f. Gestión de sistemas de información y comunicaciones (análisis, diseño, programación y mantenimiento).
- g. Compilación de información.
- h. Tratamiento de información: procesamiento de datos y programación.
- i. Otras funciones que, a juicio de la Secretaría – Intervención o del/la responsable de cada Servicio o Área Administrativa, y previo informe de ésta, se consideren susceptibles de ser desempeñadas en la modalidad de teletrabajo.

2. Se consideran puestos no susceptibles de la prestación del servicio en modalidad de teletrabajo los siguientes puestos:

- a. Puestos de trabajo atención directa e información a la ciudadanía, así como todos aquellos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales, es decir, aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la/el empleada/o pública/o.

Artículo 7. Acceso al teletrabajo.

El acceso al teletrabajo por las/los empleadas/os públicas/os mencionado en el artículo 3 se llevará a cabo, previa solicitud de la/el empleada/o públicos interesada/o, y por resolución de la/el Sra./Sr. Alcaldesa/de del Excmo. Ayuntamiento de Cárcheles, una vez comprobada la concurrencia de los requisitos y tramitado el procedimiento de selección establecido en el presente Reglamento.

Artículo 8. Requisitos del Teletrabajo.

1. El personal a que se refiere el artículo 3 podrá solicitar, de forma voluntaria, la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo siempre que reúna los siguientes requisitos:

a. Estar en situación de servicio activo.

b. Desempeñar un puesto de trabajo susceptible de ser desarrollado en la modalidad de teletrabajo, de conformidad con el artículo 6.1.

c. Informe favorable de la persona titular de la Jefatura de Servicio o unidad administrativa a que esté adscrito el personal solicitante.

d. Tener los conocimientos suficientes, informáticos y telemáticos teóricos y prácticos que requiere el ejercicio de las funciones objeto de teletrabajo.

e. Disponer, en la fecha en que comience la modalidad de teletrabajo, del equipo informático y de los sistemas de comunicación establecidos en la solicitud incluida en el Anexo I de este Reglamento.

g. Disponer, en la fecha en que comience la modalidad de teletrabajo, de los requisitos en materia de prevención de riesgos laborales en su puesto de trabajo establecidos en el artículo.

h. Superar los cursos de formación, en su caso, relativos a la prestación del servicio en la modalidad no presencial a que se refiere el artículo 17.

2. El cumplimiento de los requisitos establecidos deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que la/el empleada/o pública/o preste su servicio en la modalidad de teletrabajo, pudiendo ser objeto de comprobación por el Ayuntamiento de Cárcheles, previa comunicación a la persona interesada.

3. La Comisión de Valoración y Evaluación del Teletrabajo, cuyas funciones y composición establece el artículo 19, seleccionará, entre el personal solicitante que cumpla los requisitos, para la prestación del servicio en modalidad de teletrabajo, pudiendo establecer una lista de espera para el supuesto de que alguna de las empleadas/os públicas/os seleccionadas no llegara a incorporarse por circunstancias sobrevenidas, en los términos establecidos en el artículo 20.

4. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, las/los empleadas/os públicas/os en situación de embarazo de menos de 18 semanas, las mujeres víctimas de violencia de género, las personas víctimas de violencia terrorista, las/los consideradas/os como colectivo de riesgo, los/las que tienen menores a cargo de 14 años, los grupos vulnerables declarados por el ministerio de sanidad en su documento "Información científico-técnica, enfermedad por coronavirus, COVID-19", hasta tanto hallarse un tratamiento o vacuna efectiva, y cuando concurren circunstancias excepcionales a las que refiere el artículo 6 "Plan Meciuada" del Real Decreto- Ley 8/2020, de 17 de marzo, de medidas urgentes extraordinarias para hacer frente al impacto económico y social del COVID-19, que cumplan los requisitos previstos y estén interesadas/os en teletrabajar, podrán hacerlo previa solicitud y una vez seleccionadas/os.

Dichas circunstancias, de no constar al Ayuntamiento, deberán alegarse con carácter

confidencial ante la persona titular de la Secretaría General del Ayuntamiento de Cárcheles.

Artículo 9. Causas de denegación.

Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se denegarán por alguna de las siguientes causas:

- a. No reunir los requisitos establecidos en el artículo 8.1.
- b. No quedar cubiertas adecuadamente las necesidades del servicio al que está adscrita la persona solicitante.
- c. Limitaciones de las infraestructuras tecnológicas o la imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar de teletrabajo.
- d. Por cambio de puesto de trabajo.
- e. Por la no aceptación voluntaria del contenido íntegro del presente Reglamento.
- f. Por cualquier otra causa debidamente justificada que impida realizar la prestación del servicio en las condiciones requeridas.

Artículo 10. Duración y distribución de la jornada del Teletrabajo.

1. La duración de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo será de un año, prorrogable hasta un máximo de un año más. Dicho plazo empezará a contar a partir del día en que se haga efectivo el desempeño de tareas mediante teletrabajo. Si llegado el vencimiento no se manifiesta lo contrario, se entenderá por prorrogado por el mismo período.

2. La jornada de trabajo se desarrollará de manera que el servicio se prestará de forma no presencial mediante la modalidad de teletrabajo, durante al menos el 40% del horario del cómputo semanal. El tiempo restante se llevará a cabo en la modalidad presencial y en horario de jornada normal.

Las pausas de descanso en la modalidad de teletrabajo se realizarán de 5 a 10 minutos cada 1,5 horas de teletrabajo y además se dispondrá de 30 minutos de descanso.

Con carácter general, la prestación en ambas modalidades se adaptará al solicitante y al puesto de trabajo que desempeñe.

3. Los días u horas designados como no presenciales en modalidad de teletrabajo, serán fijados a propuesta de la persona titular de la Jefatura del Servicio, área o unidad administrativa a que esté adscrito el personal teletrabajador, previo acuerdo entre ambos, y se fijarán según aconseje la mejor prestación del servicio.

En caso de desacuerdo entre el o la titular de la Jefatura del Servicio, área o unidad administrativa y la persona empleada, resolverá la Comisión de Valoración y Evaluación del Teletrabajo teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

4. Por circunstancias sobrevenidas que afecten a las necesidades del servicio o a la

persona empleada/o pública/o, se podrá modificar la distribución de la jornada semanal de trabajo entre la modalidad presencial y la no presencial y/o reducir temporalmente el número de días semanales de teletrabajo, por el mismo procedimiento establecido en el apartado anterior.

5. Por necesidades urgentes del servicio debidamente justificadas, con una antelación mínima de 24 horas, podrá ser requerida la presencia en el centro de trabajo del personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo.

6. A efectos del régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, será de consideración la jornada y horario de trabajo correspondiente al puesto de trabajo asignado al personal empleado público sujeto al régimen de teletrabajo.

7. Al finalizar el tiempo por el que se autoriza la prestación en régimen de teletrabajo, el personal volverá a prestar servicios con la jornada presencial que tenía asignada previamente.

Artículo 11. Control del trabajo desarrollado y del horario.

Con carácter general y preferente, el control o evaluación del trabajo realizado por la persona teletrabajadora se efectuará atendiendo al cumplimiento de objetivos o a la consecución de resultados, pudiendo utilizar los medios tecnológicos como instrumento de control adicional para verificar el trabajo realizado.

Los objetivos y resultados a conseguir así como los criterios de control de las tareas desarrolladas mediante teletrabajo serán fijados por la persona titular de la unidad administrativa a la que esté adscrito el personal teletrabajador, de acuerdo con él, en función de las necesidades del servicio.

El sistema de control horario dispondrá de un concepto de justificación de jornada no presencial en la modalidad de teletrabajo.

Artículo 12. Revocación de la autorización.

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

- a. Necesidades del servicio debidamente acreditadas y justificadas.
- b. Incumplimiento de los objetivos y de los resultados a alcanzar establecidos por la unidad administrativa a la que esté adscrita la persona teletrabajadora.
- c. Incumplimiento de las condiciones técnicas o de prevención de riesgos laborales establecidas.
- d. Variación de las circunstancias alegadas por la persona en el momento de su participación en el Plan de teletrabajo.
- e. Causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que

motivaron la autorización.

f. Inobservancia de cualquiera de los deberes y obligaciones establecidos en el presente Reglamento.

g. Mutuo acuerdo entre la persona empleada/o pública/o y el Ayuntamiento de Cárcheles.

2. En la tramitación del procedimiento de revocación se dará audiencia a la persona interesada. Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas, el/la Secretaría de la Comisión de Valoración y Evaluación del Teletrabajo, dictará resolución motivada de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo.

3. Igualmente, la persona teletrabajadora podrá solicitar la finalización de la modalidad de teletrabajo antes de la fecha de fin prevista, comunicándolo con una semana de antelación cuando así lo considere de forma voluntaria y sin tener que justificar causa alguna. Recibida la solicitud, el/la Secretaría de la Comisión de Valoración y Evaluación del Teletrabajo, dictará resolución motivada de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo.

Artículo 13. Equipamiento técnico y estructural y uso de los medios electrónicos.

1. La/el empleada/o pública/o autorizada/o para prestar servicio en régimen de teletrabajo deberá disponer de un espacio de trabajo adecuado a las funciones a desempeñar.

2. El equipamiento básico para realizar sus tareas a través de la modalidad de teletrabajo deberá ser aportado por el Ayuntamiento de Cárcheles, siendo un ordenador portátil y el equipamiento necesario para prestar el servicio.

3. La conexión con los sistemas informáticos del Ayuntamiento de Cárcheles, 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 derivadas de problemas de conexión con el servidor, las/los empleadas/os públicas/os teletrabajadoras/es podrán dirigirse al Servicio de informática y nuevas tecnologías, dentro del horario del mismo. La asistencia técnica para resolver incidencias relacionadas con el ordenador, en caso de ser portátil o el teléfono, si requiere intervención técnica presencial, se realizará en los días de jornada presencial o mediante la personación de la/el empleada/o pública/o en el departamento de informática y nuevas tecnologías del Ayuntamiento de Cárcheles. Corresponderá al personal que realice sus tareas a través de la modalidad de teletrabajo el mantenimiento de su equipo informático, sin perjuicio del apoyo inicial que para la puesta en marcha preste el servicio de informática y nuevas tecnologías del Ayuntamiento de Cárcheles.

5. Para mantener la comunicación precisa en la prestación del servicio, la Administración y la/el empleada/o pública/o teletrabajadora/or indicarán los números de teléfono de contacto.

Sin perjuicio de lo anterior y según los recursos disponibles y a solicitud de la persona teletrabajadora, el Ayuntamiento de Cárcheles podrá proporcionar las herramientas informáticas necesarias para que pueda realizarse la comunicación necesaria sin coste para la misma.

6. Los gastos ocasionados a la/al teletrabajador/a sobre luz, internet, etc.... deberá ser sufragados o compensados por el Ayuntamiento de Cárcheles, con una cantidad mensual de 42,00 €.

Artículo 14. Protección de datos de carácter personal y firma electrónica.

1. La/el empleada/o pública/o que preste sus servicios en la modalidad no presencial de teletrabajo cumplirá la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y mantendrá la debida reserva y confidencialidad respecto a los asuntos que conozca por razón de su trabajo, en los mismos términos que en el desarrollo de sus funciones en la modalidad presencial.

2. El Ayuntamiento de Cárcheles, terminará los sistemas de firma electrónica a utilizar en la modalidad de teletrabajo que, en todo caso, garantizarán el cumplimiento de la normativa de aplicación en esta materia.

Artículo 15. Prevención de riesgos laborales.

1. En este Reglamento de teletrabajo, será el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales correspondiente el que facilite al personal que se acoja a la modalidad de teletrabajo la evaluación de riesgos de su actividad, así como la formación necesaria en materia de seguridad y salud laboral para evitar los riesgos laborales o, si éstos son inevitables, minimizarlos y disponer la aplicación de las medidas preventivas o de protección necesarias.

Así mismo, en caso de accidente de trabajo y siguiendo el procedimiento habitual, el titular de la jefatura de servicio de recursos humanos o de la dirección de centro al que pertenezca la persona accidentada, deberá realizar el parte de solicitud de asistencia por accidente de trabajo, con el fin de que pueda ser entregado a la mutua en el momento de la asistencia sanitaria.

2. El personal que se acoja a la modalidad de teletrabajo deberá realizar una sesión formativa de carácter obligatorio en la que se le indicarán las nociones necesarias sobre los riesgos derivados del teletrabajo, así como las medidas preventivas necesarias a aplicar para esa actividad.

3. El personal acogido a la modalidad de teletrabajo deberá aplicar en todo caso las medidas preventivas previstas en la actividad de teletrabajo, debiendo cumplir con los requisitos establecidos en el cuestionario de autoevaluación recogido en el Anexo III, que se adjuntará a la solicitud.

No obstante, el Servicio de Prevención le proporcionará asistencia y asesoramiento cuando lo precise, durante el horario habitual de mañana.

4. Tras conocer los riesgos y medidas preventivas a implantar en los puestos de teletrabajo, el personal acogido a esta modalidad podrá solicitar al Servicio de Prevención la evaluación del puesto de trabajo en su lugar de teletrabajo, a fin de comprobar las condiciones del mismo, que también podrán ser objeto de valoración durante toda la vigencia del presente Reglamento, previa solicitud del personal interesado.

En el caso de que el Servicio de Prevención recomiende adoptar medidas correctoras en el puesto de trabajo, la responsabilidad de su implantación recaerá sobre el personal acogido a la modalidad de teletrabajo, comprometiéndose de forma escrita a la implantación del mismo.

Artículo 16. Formación.

La Unidad de Formación y empleo del área de desarrollo local del Ayuntamiento de Cárcheles, facilitará las acciones formativas siguientes:

- a. Al personal autorizado como teletrabajadora/or, sobre prevención de riesgos laborales en el puesto de trabajo en coordinación con el servicio de prevención de riesgos laborales, protección de datos de carácter personal, aspectos psicosociales en el trabajo y competencias digitales.
- b. Al personal empleada/o pública/o que se acoja a la modalidad de teletrabajo y a las personas que asuman la supervisión de ese personal, acerca de la redacción, gestión y evaluación de objetivos y sobre elaboración de indicadores y resultados esperados.

En ambos casos, estas acciones formativas tendrán carácter obligatorio.

Artículo 17. Solicitudes.

El personal interesado en participar en el presente Reglamento de teletrabajo deberá solicitarlo por vía telemática, a la atención de la/el Sra./Sr. Alcaldesa/de del Excmo. Ayuntamiento de Cárcheles, con sujeción al modelo de solicitud del Anexo I, que se encontrará disponible en el Portal web del Ayuntamiento de Cárcheles.

Para presentación telemática habrá de cumplimentar los formularios siguientes:

1. Solicitud específica de este procedimiento Reglamento de Teletrabajo (Anexo I), que hay que firmar mediante firma electrónica o bien imprimir, firmar y escanear. En ambos casos, se debe adjuntar el pdf a la documentación justificativa que se indica a continuación, (salvo lo dispuesto en el apartado 2 del presente artículo):

- a. Informe de la de la unidad administrativa a que esté adscrita la/el empleada/empleado pública/o interesada/o, firmado mediante firma electrónica o escaneado.

Se incluye modelo del citado informe en el Anexo III, en el que se debe hacer constar la persona que actuará de supervisora del trabajo de la/el empleada/o pública/o, de entre quienes integren dicha unidad administrativa así como los días de trabajo no presencial inicialmente previstos.

- b. Cuestionario de autoevaluación de prevención de riesgos laborales y seguridad en el puesto de trabajo. (Modelo en Anexo II).baremo recogido en el Anexo II, ésta deberá ser entregada en sobre cerrado a la atención de la/el Secretaria/o de la Comisión de Valoración y Evaluación del Teletrabajo.

Dicha información solo se utilizará como criterio de valoración a efectos del desempeño de trabajo en la modalidad de teletrabajo.

2. El plazo de presentación de solicitudes será de 30 días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación del extracto del presente Reglamento de teletrabajo en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén.

3. El plazo máximo para resolver este procedimiento y notificar la resolución es de tres meses desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Artículo 18. Comisión de Seguimiento de Valoración y Evaluación del Teletrabajo.

Se crea la Comisión de Seguimiento, Valoración y Evaluación del Teletrabajo. Como órgano colegiado de evaluación, seguimiento y control de la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo. Dicha Comisión tendrá carácter paritario y entenderá de todas las cuestiones referentes al teletrabajo del Ayuntamiento de Cárcheles.

La composición será la siguiente:

- a) Presidencia: Corresponderá al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, o persona en quien delegue.
- b) Vocalías: Un Portavoz de cada uno de los grupos políticos
- c) Secretaría: Con voz y sin voto, corresponderá a la Secretaría General del Ayuntamiento o persona en quien delegue.

2. Funciones:

La Comisión de Seguimiento de Valoración y Evaluación del Teletrabajo tiene, tiene entre otras, las siguientes funciones:

- a. Elaborar la propuesta de selección del personal que se acoja a la modalidad de teletrabajo teniendo en cuenta los criterios previstos en este Reglamento.
- b. Elaborar la propuesta de resolución y posterior remisión a la/al Sra./Sr. Alcaldesa/de del Excmo. Ayuntamiento de Cárcheles o a la persona en quien delegue.
- c. Resolver o tramitar las incidencias que se puedan plantear durante la ejecución del Teletrabajo.
- d. Elaborar y valorar el resultado de los cuestionarios de satisfacción para la evaluación del Teletrabajo dirigidos tanto al personal que se acoja a la modalidad de teletrabajo como a las personas titulares de las Jefaturas de Servicio y responsables de unidades análogas a las que se encuentre adscrito.
- e. Valorar las posibles prórrogas del Teletrabajo.
- f. Elaborar el informe técnico final del resultado del Teletrabajo.
- g. Elevar a la la/al Sra./Sr. Alcaldesa/de del Excmo. Ayuntamiento de Cárcheles o a la persona en quien delegue propuestas de mejora del presente Reglamento de teletrabajo, a

la vista del desarrollo del mismo y de las experiencias obtenidas, de conformidad con lo establecido en el artículo 21.

h. Y cualesquiera otras funciones relacionadas con este Reglamento de teletrabajo que se le encomienden.

3. La Comisión de Valoración y Evaluación del Teletrabajo, finalizada la propuesta de resolución, se reunirá con carácter ordinario una vez cada tres meses y con carácter extraordinario cuando así lo considere conveniente quien ejerza la Presidencia o a petición de cualquiera de sus miembros.

Artículo 19. Procedimiento de selección.

1. Recibidas las solicitudes, la Comisión de Valoración y Evaluación del Teletrabajo comprobará si reúnen los requisitos establecidos en este Reglamento de teletrabajo y aprobará la relación provisional de candidatas/os admitidas/os y excluidas/os, dando un plazo para las subsanaciones que también se realizarán de forma telemática. Dicha relación se publicará en el tablón de anuncios telemático de la aplicación de administración electrónica del Ayuntamiento de Cárcheles. Una vez sustanciadas dichas subsanaciones, se aprobará la relación definitiva y se publicará telemáticamente también.

2. A la vista de los informes del órgano al que está adscrito la/el empleada/o pública/o solicitante, la Comisión de Valoración y Evaluación del Teletrabajo establecerá la relación de las personas que puedan ser autorizadas para realizar la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

3. Aplicados los criterios señalados, la Comisión de Valoración y Evaluación del Teletrabajo elevará, a la la/al Sra./Sr. Alcaldesa/de del Excmo. Ayuntamiento de Cárcheles o a la persona en quien delegue, propuesta conteniendo las personas seleccionadas para ser autorizadas a prestar el servicio en la modalidad de teletrabajo.

4. En base a la propuesta de la Comisión del Ayuntamiento de Cárcheles, se dictará resolución motivada de autorización o denegación de la solicitud de teletrabajo, que determinará los días de trabajo no presenciales inicialmente previstos, las condiciones de trabajo, el calendario de realización de las acciones formativas a que se refiere el artículo 17 así como la fecha de comienzo de la actividad en teletrabajo conforme a este Reglamento. Dicha resolución será notificada telemáticamente al personal interesado.

5. A partir de la fecha de comienzo de la modalidad de teletrabajo que fija la citada resolución, la/el empleada/o pública/o adquirirá la condición de teletrabajadora/or, que mantendrá durante todo el tiempo que dure la misma, salvo renuncia expresa de la/el empleada/o pública/o, revisión o revocación de la autorización concedida en los términos establecidos en los artículos 11 y 13 de este Reglamento.

Artículo 20. Seguimiento del Plan de Teletrabajo.

1. El seguimiento del presente Reglamento de Teletrabajo se realizará por la Comisión de Valoración y Evaluación del Teletrabajo y se desarrollará en dos fases diferentes y complementarias:

a. Una primera fase de evaluación intermedia, que consistirá en analizar la marcha del teletrabajo, la calidad de la prestación de los servicios hacia la primera mitad de su despliegue y la eventual necesidad de poner en marcha mecanismos de corrección del presente Reglamento de teletrabajo.

b. Una segunda fase de evaluación final, al término del presente del teletrabajo, abarcando toda su duración, que profundizará en el análisis de realización y de resultados.

2 .Para llevar a cabo el seguimiento en ambas fases, la Comisión de Valoración y Evaluación del Teletrabajo, remitirá al personal en régimen de teletrabajo, así como a la persona titular de la unidad administrativa equivalente a la que se halle adscrito, sendos cuestionarios relativos a su grado de satisfacción y cumplimiento.

Artículo 21. Norma final.

Contra el presente Reglamento de Teletrabajo, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer con carácter potestativo recurso de reposición ante el Excmo. Ayuntamiento de Cárcheles en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén o bien recurso contencioso-administrativo ante la Jurisdicción Contencioso-administrativa en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén.

Disposición final primera. Ejecución y desarrollo.

Se habilita a la persona titular de la Secretaria General del Ayuntamiento de Cárcheles, para dictar los actos que resulten necesarios para la ejecución de la presente Reglamento de teletrabajo, así como las instrucciones precisas para garantizar su aplicación.

Disposición final segunda. Entrada en vigor.

Esta orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén”.

Segundo.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL TELETRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE CÁRCHELES

1.- Datos personales del/la solicitante:

Nombre y apellidos:

D.N.I.:

Domicilio

(Aportar certificado de empadronamiento, salvo autorización para obtenerlo)

Localidad: Teléfono Móvil:

C.P.: Correo Electrónico:

Dirección del lugar elegido para la realización del teletrabajo (**cumplimentar sólo si es distinta al domicilio habitual**)

Localidad: Teléfono Móvil:

C.P.: Correo Electrónico:

2.- Datos del puesto de trabajo:

Denominación del puesto de trabajo:

Número de puesto en la RPT:

Cuerpo/ Escala:

Situación administrativa:

¿Tiene una autorización o un reconocimiento de compatibilidad con otro puesto de trabajo o actividad?

SI

NO

Teléfono corporativo: Extensión:

Correo electrónico del trabajo:

Servicio o unidad administrativa de adscripción:

Nombre de la persona supervisora del teletrabajo:

Cargo de la persona supervisora:

3.- Entorno tecnológico. (Marque con una cruz la casilla correspondiente:

SI/NO.):

Software "Conexión a Escritorio remoto" para establecer conexión con los servidores del Ayuntamiento de Cárcheles:

SI

NO

Antivirus con actualizaciones periódicas (mínimo de forma semanal):

SI

NO

Certificado digital y/o lector de tarjetas instalado y adecuadamente configurado para acceder a los sistemas del Ayuntamiento de Cárcheles a disposición de la empleada/o pública/o para realizar su trabajo.

SI

NO

4.- Conocimientos sobre tecnologías de la información:

¿Tiene los conocimientos suficientes, informáticos y telemáticos teóricos y prácticos que requiere el ejercicio de las funciones objeto de teletrabajo?:

SI

NO

¿Solicita herramientas informáticas para contactar con tu centro de trabajo?

SI

NO

5.- Otros aspectos relacionados con la vida laboral, familiar y personal:

> Respetto a la salud:

Indicar si padece una enfermedad grave continuada o una alteración de la salud, que afecta a la movilidad, aportando, en su caso, documentación acreditativa:

NO

Indicar si tiene un grado de discapacidad igual o superior al 33%, debiendo presentar documentación acreditativa (salvo autorización para obtenerlo):

SI

NO

> Respetto a la movilidad y el tiempo de desplazamiento:

¿Qué distancia hay desde su domicilio hasta el centro de trabajo? (aproximada):

¿Cuánto tiempo tarda en llegar desde su domicilio al centro de trabajo? (Aproximado)

> Respetto a la formación:

¿Cursa algún tipo de estudios fuera del horario laboral?

SI

NO

¿Cursa estudios vinculados con el puesto de trabajo?

SI

NO

¿Cuáles?

En caso afirmativo, deberá adjuntarse documentación acreditativa de la matrícula o de la formación.

SI ____ NO ____ Autorizo al Ayuntamiento de Cárcheles a obtener, de forma electrónica o por otros medios, de acuerdo la Ley 39/2015 de Acceso Electrónico de los, los datos personales **relacionados con discapacidad y domicilio**, necesarios para la resolución de esta solicitud.

En el caso de no conceder esta autorización, quedo obligado a aportar personalmente los documentos correspondientes junto a esta solicitud.

Fdo.: _____
(Fechado y Firmado electrónicamente)

ILMA./O. SRA./SR ALCALDESA/DE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁRCHELES.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derecho digitales, se informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento o cualquier otro que se requiera en la tramitación de esta solicitud van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado, a los efectos de la tramitación de los expedientes. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica y conforme al procedimiento establecido, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación de datos ante el Ayuntamiento de Cárcheles.

ANEXO II

**CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN, PREVENCIÓN DE RIESGOS,
LABORALES Y SEGURIDAD EN EL PUESTO DE TRABAJO**

1. ¿Dispone de un sitio de trabajo que permita la ubicación adecuada del equipo informático junto con documentos y otros accesorios?

SI
NO

2. ¿La distancia entre su visión y la pantalla es superior a 40 centímetros?

SI
NO

3. 1. ¿Tiene espacio suficiente para colocar los antebrazos delante del teclado?

SI
NO

4. ¿Dispone de espacio suficiente, para los equipos precisos y la documentación necesarias en el desarrollo de teletrabajo?

SI
NO

5. La silla, de la que dispone ¿Se puede regular en altura?

SI
NO

6. Alguna luz o ventana, ¿Puede provocar reflejos indirectos en la pantalla?

SI
NO

7. 2. Dispone de suficiente iluminación en el espacio de teletrabajo?

SI
NO

8. El cableado eléctrico y/o la instalación telefónica, ¿Queda en medio de las zonas de paso?

SI
NO

9. Cuando trabaja delante de la pantalla del ordenador. ¿Hace pausas periódicamente? (10min. Cada hora).

SI
NO

Observaciones en materia de prevención de riesgos laborales a realizar por la persona solicitante:

ANEXO III

Modelo de informe de la persona titular de la unidad administrativa de la que dependa el personal solicitante de prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo.

D./Dña. _____,
con DNI número _____, titular de la unidad administrativa
de _____ del Excmo. de Ayuntamiento de Cárcheles.

En relación con la solicitud de D./Dña. _____
para participar como teletrabajadora/or del
Excmo. Ayuntamiento de Cárcheles, emite el siguiente

INFORME

En conclusión, dicha solicitud se informa

Favorablemente

Desfavorable

(Cumplimentar en caso de informe favorable) En caso de autorización de la modalidad de teletrabajo para el/la solicitante arriba indicada, la persona responsable de la supervisión será:

Los días y/o horas de trabajo no presencial inicialmente previstos:

LUNES MARTES MIÉRCOLES JUEVES VIERNES

(HORARIO):

Fdo.: _____.

(Fechado y Firmado electrónicamente)

Cárcheles, 14 de febrero de 2022.- El Alcalde-Presidente, ENRIQUE PUÑAL RUEDA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LINARES (JAÉN)

2022/618 *Aprobación inicial de Ordenanzas fiscales veladores e Industrias callejeras, ambulantes y ferias.*

Anuncio

El Pleno del Ayuntamiento de Linares, en sesión ordinaria celebrada el día 10 de febrero de 2022, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza Fiscal nº 15 reguladora de la tasa por instalación de puestos situados en terrenos de uso público local, así como industrias callejeras, ambulantes y ferias, y de la ordenanza fiscal nº 22 reguladora de la tasa por ocupación de la vía pública con mesas, sillas y otros elementos análogos.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://linares.sedelectronica.es>].

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Linares, 14 de febrero de 2022.- La Concejala Delegada de Economía y Hacienda, NOELIA JUSTICIA JIMÉNEZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MENGÍBAR (JAÉN)

2022/617 *Bases para la formación de una bolsa de empleo de formador, para la impartición de acciones formativas.*

Anuncio

Don Juan Bravo Sosa, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Mengíbar (Jaén).

Hace saber:

Que con fecha 11 de febrero de 2022 se ha dictado la Resolución nº 188 que a continuación se transcribe:

“Don Juan Bravo Sosa, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Mengíbar (Jaén).

RESOLUCION DE ALCALDÍA

La Dirección General de Formación Profesional para el Empleo de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo de la Junta de Andalucía, mediante Resolución de 27 de diciembre de 2021, ha concedido al Ayuntamiento de Mengíbar una subvención por importe de 56.400 euros para la ejecución de la acción formativa denominada “Desarrollo de aplicaciones con tecnologías web”, de acuerdo con la convocatoria de subvenciones efectuada por Resolución de 28 de julio de 2021, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, en la modalidad de formación de oferta dirigida prioritariamente a personas trabajadoras desempleadas para el año 2021, de las previstas en la orden de 3 de junio de 2016.

Los artículos 55 y siguientes del Estatuto Básico del Empleado Público y el artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local determinan que la selección del personal de los municipios ha de efectuarse de conformidad con los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Estos principios son de general aplicación, incluso al personal laboral temporal si bien la selección ha de efectuarse a través de procedimientos ágiles, utilizándose normalmente a este respecto bolsas de trabajo o empleo.

Considerando que todos los llamamientos que se efectúen una vez constituida la Bolsa de Trabajo serán para ejecución de programas de carácter temporal.

En ejercicio de las facultades que me están conferidas por el Art. 21.1) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, por el presente.

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar las BASES PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE FORMADOR PARA LA IMPARTICIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA DENOMINADA "IFCD0210 -DESARROLLO DE APLICACIONES CON TECNOLOGÍAS WEB, en los términos que se recogen en el siguiente ANEXO.

SEGUNDO. Publíquese en el BOP de Jaén y Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Mengíbar. El plazo de presentación de instancias será de 10 días naturales a partir de la publicación del presente acto.

TERCERO. Dar cuenta de la presente resolución al Pleno de la Corporación en la primera sesión que celebre.

ANEXO

Expediente nº 129/2022 y nº 3253/2021

BASES PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE FORMADOR PARA LA IMPARTICIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA DENOMINADA "IFCD0210 -DESARROLLO DE APLICACIONES CON TECNOLOGÍAS WEB"

La Dirección General de Formación Profesional para el Empleo de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo de la Junta de Andalucía, mediante Resolución de 27 de diciembre de 2021, ha concedido al Ayuntamiento de Mengíbar una subvención por importe de 56.400 euros para la ejecución de la acción formativa denominada "Desarrollo de aplicaciones con tecnologías web", de acuerdo con la convocatoria de subvenciones efectuada por Resolución de 28 de julio de 2021, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, en la modalidad de formación de oferta dirigida prioritariamente a personas trabajadoras desempleadas para el año 2021, de las previstas en la orden de 3 de junio de 2016.

Primera. Objeto de la Convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria de empleo es la creación de una bolsa de empleo de formador que cumpla los requisitos necesarios para la impartición de la acción formativa referenciada, de acuerdo a las especificaciones del correspondiente certificado de profesionalidad, para su posterior contratación a tenor de lo dispuesto en art 15 del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores para la ejecución de la acción formativa denominada IFCD0210 -DESARROLLO DE APLICACIONES CON TECNOLOGÍAS WEB", y financiada por la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo de la Junta de Andalucía, de acuerdo con el siguiente detalle:

Denominación.- Desarrollo de aplicación con tecnología Web

Costes Directos.- 50.825,00 €

Costes Indirectos.- 5.575,00 €

Otros costes.- 0,00 €

Presupuesto total de la programación.- 56.400,00 €

PRESCRIPCIONES DE LOS FORMADORES

Módulos formativos	Acreditación requerida	Experiencia profesional
MF0491_3: Programación web en el entorno cliente	• Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.	1 año
MF0492_3: Programación web en el entorno servidor	• Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.	1 año
MF0493_3: Implantación de aplicaciones web en entornos internet, intranet y extranet	• Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. • Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.	1 año

Las bases de la convocatoria serán publicadas en el BOP de Jaén, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento y las sucesivas comunicaciones se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Mengíbar (www.aytomengibar.com)

Segunda. Descripción de la Actuación.

Es de crucial importancia la puesta en marcha del proyecto de esta acción formativa, que permita la formación de un importante sector de la población que ha manifestado su interés por trabajar en dicho ámbito profesional y empresas del sector TIC presentes en el territorio que demandan profesionales cualificados.

El proyecto busca la especialización y profesionalización en el sector de las nuevas tecnologías, principalmente en las áreas:

- Smart City.
- Gestión online.
- Mejora de infraestructuras de conectividad.
- Gestión inteligente de espacios públicos.
- Aplicaciones turísticas.

El alumnado participante en la acción obtendrá competencias para el desarrollo profesional de puestos de trabajo relacionados con:

- Programación informática, web y multimedia.
- Técnicos web.

Tras la finalización de la acción formativa habrán adquirido competencias profesionales para desarrollar documentos y componentes software que constituyan aplicaciones informáticas en entornos distribuidos utilizando tecnología web realizando, además, la verificación, documentación e implantación de los mismos.

El proyecto estará dividido en 2 fases:

- Fase de formación, en la que el alumnado recibirá la formación profesional para el empleo conducente al certificado de profesionalidad correspondiente.
- Fase de trabajo en alternancia, en la que complementarán la formación en alternancia con el trabajo y la práctica profesional.

La actuación estará regulada por el certificado de profesionalidad IFCD0210: Desarrollo De Aplicaciones Con Tecnologías Web (RD 1531/2011, de 31 de octubre modificado por el RD 628/2013, de 2 de agosto).

La evaluación será considerada como un instrumento que proporciona información sobre el desarrollo del programa con el propósito de optimización y mejora del mismo. Como tal instrumento debe aportar:

- Información sobre el ritmo de las actividades, la adecuación al plan previsto y la utilización de los recursos disponibles.
- Valoración periódica de la participación de los implicados en el programa.

La evaluación se realizará siguiendo las siguientes premisas:

- Ser personalizada y continua.
- Producir feed-back.
- Aplicar criterios objetivos, evaluables y cuantificables.

La evaluación de los/as alumnos es imprescindible en todo proceso formativo para medir el nivel de aprovechamiento, ya que permite conocer hasta qué punto se están alcanzando los objetivos del Plan Formativo. Es un elemento motivador e informador de los alumnos.

Además, permite medir la efectividad de los métodos y medios pedagógicos utilizados. Mediante la evaluación se puede conocer igualmente la efectividad del alumnado y, también, la del proceso de enseñanza-aprendizaje.

El sistema de evaluación propuesto es el de evaluación continua. Ésta tiene como principal ventaja que tanto el monitor/a como los/as alumnos/as tienen más información sobre los resultados que se están alcanzando con el proceso formativo antes de llegar al final de este. De esta forma, ambas partes pueden tomar medidas en caso de que se produzcan desviaciones en relación con los resultados esperados.

Los objetivos de aprendizaje, con el fin de que resulten operativos, se concretan en enunciados en los que se expresa lo que el alumnado tiene que saber (conocimientos), saber hacer (habilidades) y saber ser (actitudes) una vez finalizada la actividad formativa.

Por tanto, los objetivos de cualquier programa de formación se refieren a tres ámbitos: actitudes, conocimientos y habilidades. En función de ellos, podemos establecer tres tipos de objetivos:

- . Objetivos Actitudinales: Son los relacionados con el interés, actitudes, opiniones y valores

que las personas deben saber demostrar y mantener. Están relacionados con el desarrollo del individuo, ya que fomentan el crecimiento personal y la posibilidad de adaptarse a cambios en su entorno.

. **Objetivos Cognoscitivos:** Son los conocimientos conceptuales que las personas deben dominar para acometer con éxito un puesto de trabajo. Con ellos se pretende concretar la transmisión y adquisición de conocimientos.

. **Objetivos de Habilidad y Destreza.** Hacen referencia a las habilidades y destrezas que las personas tienen que saber manejar para desempeñar una tarea.

La metodología está basada en la práctica.

- Participativa. promoviendo la colaboración del grupo, para lograr una eficaz consecución de los objetivos marcados.

- Abierta. a cualquier tipo de ajuste o rectificación para la mejora.

- Flexible: adaptándose a las necesidades e intereses del colectivo al que va dirigido.

La formación impartida tendrá dos componentes: uno teórico y otro de aprendizaje práctico a través del trabajo real, realizando las obras y servicios programados como objeto de actuación.

Por lo que respecta a los alumnos y alumnas trabajadores, nos encontramos con personas con un nivel formativo de base y con una experiencia profesional que será necesario tener en cuenta canalizándola adecuadamente en beneficio de las personas y del grupo.

Los planteamientos metodológicos de esta acción formativa generan una actividad en la cual las clases teórico-prácticas se deben desarrollar de forma activa y participativa, con especial atención al desarrollo de la autonomía personal; es decir, se pretende proporcionar las herramientas intelectuales necesarias para el autoaprendizaje y el aprendizaje a lo largo de la vida.

Por otra parte, el planteamiento formativo se basa en métodos demostrativos y de descubrimiento, facilitando un aprendizaje eficaz con un sistema de evaluación personalizado y continuo.

Las clases teórico – prácticas trabajarán aspectos fundamentales como la comunicación, la toma de decisiones, la resolución de problemas, etc. Siempre orientadas al entorno laboral.

Entre el área teórica y práctica existirá un alto grado de correlación, de tal forma que la primera base su centro de interés en las prácticas generadas por la obra o servicio a realizar.

Se aplicará, por tanto, una metodología motivadora, activa, individualizada, progresiva, grupal y participativa. Intentaremos en todo momento que las trabajadoras y trabajadores participantes adquieran capacidades y recursos que les ayuden a lograr su inserción laboral y su realización personal y profesional.

Todo ello requiere además hacer un seguimiento continuado y personalizado de la

evolución y aprendizaje que permita.

- Al personal docente: verificar la eficacia de su propia enseñanza.
- A la entidad promotora. servir de criterio para promover la inserción laboral.
- En la orientación profesional para obtener datos objetivos sobre las capacidades de cada persona.
- Al personal contratado como trabajador-participante: conocer sus capacidades y progresos.

La finalidad del proyecto:

- Mejorar la empleabilidad de personas desempleadas, especialmente de aquellos sectores poblacionales con mayor tasa de desempleo y menor cualificación, con la finalidad de facilitar su inserción laboral.
- Satisfacer la demanda de empresas de la zona, que buscan personal con adecuada cualificación.
- Contribuir a la digitalización de la economía local, generar riqueza y puestos de trabajo.
- Contribuir al mantenimiento y puesta en valor de los espacios culturales locales potenciando la atractiva oferta turística a través de aplicaciones interactivas.

Para ello se desarrollarán diferentes aplicaciones que se implementarán en:

- Paneles interactivos.
- Centros de interpretación turística.
- Espacios culturales y administrativos.
- Paneles informativos.
- APPs.

A los que la ciudadanía y turistas tendrán acceso de forma gratuita, potenciando la imagen de Mengíbar como ciudad innovadora.

Asimismo, esas acciones conllevan una importante mejora en el ámbito medioambiental, a través del concepto Smart City que implica, entre otros, la optimización de recursos y potenciar la economía circular.

El planteamiento metodológico tiene como objetivo facilitar un aprendizaje eficaz, debe contar con un sistema de evaluación que detecte los posibles problemas o desviaciones, verifique el grado y ritmo de consecución de los objetivos y permita realizar las oportunas correcciones de una manera rápida.

Tercera. Condiciones de la Contratación.

Una vez se haya reunido y seleccionado el alumnado necesario para poder ejecutar el proyecto de formación, se formalizará, con la persona seleccionada, un contrato de trabajo según lo establecido en la base primera, que se ajustará a la duración, calendario y horario

del mismo.

Cuarta. Requisitos de los Aspirantes.

Para poder participar en esta convocatoria los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

4.1. Requisitos Generales:

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Ser español o ciudadano de la Unión Europea de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre que aprueba el Texto Refundido de la Ley General del Estatuto Básico del Empleado Público en su art 57; o extranjeros residentes en España, de acuerdo con lo establecido en la ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, modificado por la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre, y su Reglamento de ejecución. En todo caso, los/as aspirantes deberán acreditar el dominio hablado y escrito del idioma español.
- b) Tener cumplidos 18 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de los requisitos que se exigen en el puesto al que opta.
- d) No haber sido separado mediante despido procedente o expediente disciplinario del servicio de la Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) No padecer enfermedad o defecto físico que impidan el desempeño normal de las funciones propias del puesto.
- f) Certificado de Antecedentes de Delitos Sexuales. Previamente a la formalización del contrato, la persona que accederá al puesto aportará la correspondiente certificación negativa individual en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y la adolescencia, que crea el registro central de delincuentes sexuales.

4.2. Requisitos Específicos Mínimos:

Los requisitos específicos mínimos (no computables a efectos de baremación) son los siguientes:

3.2.1. Titulación:

- Grado en Ingeniería Informática o equivalente.

3.2.2. Experiencia Profesional:

- Tener una experiencia profesional mínima de 1 año en todas las unidades de competencia que recoge el certificado de profesionalidad de Desarrollo de aplicaciones con tecnologías web (IFCD0210).
- Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionados con el desarrollo de elementos software en el entorno cliente.
- Poseer Competencia Docente:

Para acreditar la competencia docente, el formador/a o persona experta deberá estar en posesión del certificado de profesionalidad de Formador ocupacional o del certificado de profesionalidad de docencia de la formación profesional para el empleo o formación equivalente en metodología didáctica de formación profesional para adultos.

Del requisito establecido en el párrafo anterior estarán exentos:

A) Quienes estén en posesión de las titulaciones universitarias oficiales de licenciado en Pedagogía, Psicopedagogía o de Maestro en cualquiera de sus especialidades, de un título universitario de graduado en el ámbito de la Psicología o de la Pedagogía, o de un título universitario oficial de posgrado en los citados ámbitos.

B) Quienes posean una titulación universitaria oficial distinta de las indicadas en el apartado anterior y además se encuentren en posesión del Certificado de Aptitud Pedagógica o de los títulos profesionales de Especialización Didáctica y el Certificado de Cualificación Pedagógica. Asimismo, estarán exentos quienes acrediten la posesión del Máster Universitario habilitante para el ejercicio de las Profesiones reguladas de Profesor de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Escuelas Oficiales de Idiomas.

Quinta. Presentación de Instancias.

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de DIEZ DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento www.aytomengibar.com.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el

responsable del tratamiento de estos datos.

A la instancia se le adjuntará:

1. Currículum vitae.
2. Fotocopia del DNI.
3. Fotocopia de la titulación académica
4. Fotocopia de la Vida Laboral.
5. Fotocopia de los Contratos u otros documentos que acrediten la experiencia laboral y que estén relacionados con la experiencia en la especialidad de desarrollo de software.
6. Fotocopia de la titulación, contrato de trabajo, certificado de empresa... que acredite la competencia docente.
7. Fotocopia de los cursos de formación, máster, jornadas, seminarios técnicos... relacionados con la especialidad.

La Comisión de Selección podrá solicitar, en cualquier momento del proceso de selección o a la finalización de éste, la acreditación de los documentos fotocopiados mediante la aportación de los documentos originales.

Para acreditar la experiencia y categoría laboral:

- Fotocopia de los contratos de trabajo o documento admisible en derecho, que acredite fehacientemente la profesión y la categoría laboral, e informe de vida laboral actualizado. En caso de discrepancia entre el contrato de trabajo y la vida laboral, será la Comisión de Selección la que establezca la prioridad entre ambos documentos. Asimismo, se tendrá en cuenta la jornada laboral reflejada en la vida laboral a efectos de cómputo de la experiencia.

- Para trabajadores autónomos, la experiencia se justificará mediante Copia del Impuesto de Actividades Económicas en el que se especifique alta en la actividad relacionada con el puesto al que se opta, certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social de los períodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente y descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma, y además, a efectos de comprobar la relación con el puesto de trabajo, se acompañará con documentación acreditativa (impresos o certificaciones de la AEAT o certificación de Colegio Profesionales Oficiales) donde quede reflejado la actividad desarrollada. Todo ello debe ir acompañado de facturas o certificados de trabajo emitidos por las empresas para las que se haya realizado el trabajo, que justifiquen que durante el tiempo dado de alta se han realizado los trabajos relacionados con el puesto al que se opta.

Sexta. Admisión de los Aspirantes.

Terminado el plazo de admisión de solicitudes, se publicará un listado con los aspirantes admitidos y excluidos del proceso y el motivo de exclusión, concediéndose el plazo máximo de TRES DÍAS HÁBILES a efectos de reclamaciones. Si transcurrido dicho plazo no se hubiere

formulado reclamación alguna pasarán a definitivas las listas provisionales sin necesidad de publicación. En caso contrario, las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe las listas definitivas, que se harán públicas en la página web municipal.

Séptima. Constitución y Composición del Tribunal Calificador.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El Tribunal calificador, designado por el Sr. Alcalde, estará integrado por:

Presidente:

Funcionario de Carrera o Personal Laboral Fijo de titulación igual o superior a la exigida, y su suplente, designados por la Alcaldía.

Vocales:

Tres vocales Funcionarios de Carrera o Personal Laboral Fijo de titulación igual o superior a la exigida para la plaza, y sus correspondientes suplentes, designados por la Alcaldía.

Secretario: Un funcionario de la Corporación designado por la Alcaldía, que actuará con voz y voto.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica y sus miembros deberán estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.

La designación de los miembros del Tribunal, incluirá la de sus respectivas/os suplentes.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesoras/es especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Las/os asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando por tanto con voz, pero sin voto.

Igualmente, el Tribunal podrá ser asistido de colaboradoras/es que les ayuden en las tareas de vigilancia y buen desarrollo de los ejercicios, cuando por el número de aspirantes admitidas/os en el proceso lo hagan aconsejable.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

No podrán formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, el personal eventual y el personal laboral temporal. Tampoco podrán formar parte del Tribunal quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación

de la correspondiente convocatoria.

El Tribunal tendrá derecho, en su caso, a la percepción de asistencias establecidas en las Bases de ejecución del Presupuesto vigente, de conformidad con el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

El Tribunal se constituirá de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la indicada Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente.

El Tribunal queda facultado para resolver cuantas dudas se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso, requiriendo la documentación necesaria a efectos de comprobación de méritos, quedando facultado para interpretar las presentes Bases y resolver en todo aquello que no esté previsto en las mismas. Sus actuaciones podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, plazos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal en su calificación final, no podrá proponer para su nombramiento un número superior de aspirantes aprobados al de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contenga mayor número que plazas convocadas.

Octava. Procedimiento de Selección.

El procedimiento de selección de los aspirantes será por Concurso

Fase Concurso:

Esta fase será valorada hasta un máximo de 100 puntos. El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por las personas aspirantes, con arreglo al baremo establecido, siempre que guarden relación con las funciones propias del cuerpo.

A la vista de las calificaciones obtenidas en la fase de concurso, los aspirantes podrán solicitar la petición de aclaraciones sobre las puntuaciones otorgadas.

Dichas peticiones solo se admitirán en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente en el que se publiquen los resultados obtenidos en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento. El tribunal se constituirá al efecto, facilitando la información requerida que estime oportuna antes de la celebración del siguiente ejercicio.

Transcurrido dicho período sin que se hayan presentado alegaciones por las/los aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Mengíbar las calificaciones de los aspirantes.

Méritos computables:

1.- Experiencia Laboral.- Hasta un máximo de 80 puntos.

1. Por cada mes trabajado en administración local en puestos relacionados.- 1 puntos/mes

2. Por mes trabajado en otra entidad pública o privada.- 0,50 puntos/mes

2.- Formación Profesional.- hasta un máximo de 20 puntos.

1. Certificado de Aptitud Pedagógica o equivalente.- 15 puntos

2. Certificado de Formador Ocupacional o equivalente.- 5 puntos

Novena. Calificación Definitiva y Constitución de Bolsa de Trabajo.

La puntuación final será aquella obtenida en el concurso

Con los aspirantes que participen en todo el proceso se elaborará una bolsa de trabajo por orden de puntuación obtenida, con la finalidad de cubrir las necesidades futuras de personal formador, que tenga EL Ayuntamiento de Mengíbar, para impartir esta especialidad en las acciones formativas que desarrolle.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: llamamiento al primer aspirante disponible de la lista

La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia de este, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al secretario de la

Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

La Bolsa de Empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

Antes de realizar la contratación del aspirante seleccionado, se le remitirá a la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo de la Junta de Andalucía, la documentación presentada por el aspirante para la comprobación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigibles.

Décima. Incidencias y Reclamaciones.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas e incidencias que se produzcan en el transcurso del proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes bases. Los acuerdos adoptados por el Tribunal se expondrán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Mengíbar durante 10 días naturales, indicando el procedimiento y el plazo de presentación de reclamaciones contra los mismos.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jaén.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I

(MODELO DE INSTANCIA)

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
Denominación del Puesto			

DATOS DE LA NOTIFICACIÓN	
PERSONA A NOTIFICAR	MEDIO DE NOTIFICACIÓN
☐ Solicitante	☐ Notificación electrónica
☐ Representante	☐ Notificación postal

OBJETO DE LA SOLICITUD
PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada en el BOP de Jaén y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Mengíbar, en relación con la convocatoria de la siguiente plaza: TÉCNICO FORMADOR, conforme a las bases publicadas.
SEGUNDO. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia
TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de personal laboral.
Por todo lo cual, SOLICITO que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

DOCUMENTACIÓN APORTADA

1. Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte
2. Justificante del pago de derecho de examen (si procede)
3. Titulación exigida.
4. Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso

Si Vd. no se opone expresamente, de conformidad con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la presentación de esta solicitud conllevará la autorización a este Ayuntamiento para consultar o recabar a las administraciones públicas que a continuación se detallan la información o documentos que sean necesarios para tramitar su solicitud.

INFORMACIÓN SOLICITADA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA A LA QUE SE SOLICITA LA INFORMACIÓN
1. Méritos alegados por el aspirante	Tesorería General de la Seguridad Social
2. Méritos alegados por el aspirante	Organismo competente en materia de empleo
3. Méritos alegados por el aspirante	Organismo o entidad competente
4. Méritos alegados por el aspirante	

☐ No autorizo a que este Ayuntamiento recabe la siguiente información _____ a la Administración de _____
[Administración/es Pública/s requerida/s].

En este caso, el interesado deberá aportar los documentos que el Ayuntamiento le requiera.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

[ILMO.] SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE _____.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Mengíbar, 14 de febrero de 2022.- El Alcalde-Presidente, JUAN BRAVO SOSA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ÚBEDA (JAÉN)

2022/427 *Aprobación e información pública de la estructura de costes del Contrato de Servicios Energéticos y mantenimiento del Alumbrado Público.*

Anuncio

Doña Antonia Olivares Martínez, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Úbeda (Jaén).

Hace saber:

Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el día 27 de enero de 2022, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

**«APROBACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE COSTES DEL CONTRATO DE SERVICIOS ENERGÉTICOS Y
MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO.**

Expte. Contratación 17662/2021.

ACUERDO:

Primero.- Aprobar la propuesta de estructura de costes contenida en el Informe 22/12/2021 por el Jefe de Infraestructuras y Servicios este Ayuntamiento, que es la siguiente:

	Energía (%)	Personal (%)	Mat- Veh (%)
ESTRUCTURA PROPUESTA	54,80 %	22,70 %	22,50 %
PROMEDIO RESPUESTAS	57,64 %	20,64 %	21,72 %
DESVIACIÓN	-2,84 %	2,06 %	0,78 %

Segundo- Someter dicha propuesta de estructura de costes a información pública por un plazo de 20 días, mediante su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Úbeda, 1 de febrero de 2022.- La Alcaldesa-Presidenta, ANTONIA OLIVARES MARTÍNEZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ÚBEDA (JAÉN)

2022/432 *Ampliación municipal de horarios generales de cierre, así como el régimen general de horarios de los establecimientos públicos que se recoge en el artículo 17.1 del Decreto 155/2018, de 31 de julio, por el que se aprueba el Catálogo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de Andalucía.*

Anuncio

Visto lo establecido en el artículo 23. Ampliación municipal de horarios generales de cierre, del Decreto 155/2018, de 31 de julio, por el que se aprueba el Catálogo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de Andalucía y se regulan sus modalidades, régimen de apertura o instalaciones y horarios de apertura y cierre, en el que se establece “1. Al amparo de lo establecido en el artículo 6.7 de la Ley 13/1999, de 15 de diciembre, los Ayuntamientos podrán ampliar, con carácter excepcional u ocasional, para todo su término municipal o para zonas concretas del mismo, los horarios generales de cierre de los establecimientos públicos previstos en el artículo 17.1, durante la celebración de actividades festivas populares o tradicionales, Semana Santa y Navidad, haciendo compatible, en todo caso, su desarrollo con la aplicación de las normas vigentes en materia de contaminación acústica. Estas modificaciones de carácter temporal deberán ser comunicadas a la correspondiente Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía y a la Subdelegación del Gobierno en la provincia afectada, al menos con una antelación de siete días hábiles a la fecha en que surtan efectos.”. 3. A los efectos de este Decreto se entenderá por Navidad el período comprendido entre el 22 de diciembre y el 6 de enero, ambos inclusive, y por Semana Santa desde el Domingo de Ramos al Domingo de Resurrección, ambos inclusive. En ambos supuestos, la ampliación autorizada no podrá superar en dos horas los horarios generales de cierre de los establecimientos públicos.”

Visto que consta que el Ayuntamiento en Pleno, en sesión celebrada el día 26 de febrero de 2013, adoptó acuerdo declarando como fiestas tradicionales de la ciudad, las fiestas de Carnaval y Feria de San Miguel.

Visto que el régimen general de horarios de los establecimientos públicos se recoge en el artículo 17.1 del citado Decreto, el cual es el siguiente: “Régimen general de horarios de cierre.

1. El horario máximo de cierre de los establecimientos públicos en Andalucía, de acuerdo con las denominaciones y definiciones del Catálogo, será el siguiente:

a) Cines, teatros, y auditorios, a la terminación de la última sesión, que como máximo empezará a las 1:00 horas; en el caso de que se ofrezca una única sesión vespertina o nocturna, el horario de cierre será a las 2:00 horas.

- b) Circos, plazas de toros y establecimientos de espectáculos deportivos: 02:00 horas.
- c) Establecimientos recreativos infantiles: 0:00 horas.
- d) Establecimientos de hostelería sin música y con música: 02:00 horas. (Restaurantes, bares y cafeterías).
- e) Establecimientos especiales de hostelería con música: 03:00 horas. (Pubs y bares con música).
- f) Establecimientos de esparcimiento y salones de celebraciones: 06:00 horas. (Discotecas, salas de fiestas y salones de celebraciones).
- g) Establecimientos de esparcimiento para menores: 0:00 horas.

2. Cuando la apertura de los establecimientos públicos relacionados en el apartado anterior se produzca en viernes, sábado y víspera de festivo, el horario de cierre se ampliará en una hora más.”

Por medio del presente se informa que por la Concejalía de Urbanismo, Obras, Actividades y Centro Histórico, con fecha 27 de enero de 2022 se ha dictado Resolución n.º 223, acordando:

Primero.- Autorizar expresamente, con carácter ocasional, durante las fiestas y fechas que a continuación se detallan para el año 2022, la ampliación del horario de cierre de los horarios generales de los establecimientos públicos establecidos en el artículo 17.1 del referido Decreto que no podrá superar en una hora respecto de aquéllos, sin perjuicio de las modificaciones que pudieran surgir en relación a normativa aplicable en la materia:

- Fiestas de Carnaval: Días 25, 26, 27 de febrero y 4 y 5 de marzo de 2022.
- Semana Santa: Días 13, 14, 15 y 16 de abril de 2022.
- Feria San Miguel: Días 28 y 30 de septiembre y 1 de octubre de 2022.
- Navidad: Días 23, 24, 25, 30 y 31 de diciembre de 2022 y 1 y 5 de enero de 2023.

Segundo.- La prolongación del horario permitido de cierre debe respetar en todo caso las demás condiciones de funcionamiento de los establecimientos, establecidas tanto en la normativa aplicable, como en las correspondientes licencias o autorizaciones municipales, debiendo los titulares de los establecimientos velar por dicho cumplimiento.

Tercero.- Esta ampliación de horario en ningún caso se aplicará a las terrazas o veladores de que en su caso dispongan los establecimientos, que seguirán manteniendo su horario habitual, ni autoriza la celebración de espectáculos o actividades distintos de los autorizados en cada establecimiento.

Cuarto.- Comunicar esta modificación de los horarios de carácter temporal a la Delegación del Gobierno en Jaén de la Junta de Andalucía y a la Subdelegación del Gobierno en Jaén, para su conocimiento, dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 23.1 del citado Decreto.

Quinto.- Publicar la presente resolución en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, al

tener por destinatario a una pluralidad indeterminada de personas (titulares de los establecimientos públicos), en virtud de lo establecido en el art. 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento y además podrá comunicarse la presente Resolución a las asociaciones de comerciantes y otros interesados.

Úbeda, 1 de febrero de 2022.- La Concejala Delegada de Urbanismo, Obras, Actividades y Centro Histórico,
MARÍA DEL CARMEN GARCÍA MARTÍNEZ.

ANUNCIOS NO OFICIALES

COMUNIDAD DE REGANTES AGUAS DE TORRES, DE TORRES (JAÉN).

2022/603 *Convocatoria Junta General de fecha 4 de marzo de 2022.*

Edicto

Por medio del presente se comunica a los partícipes de esta Comunidad de Regantes que el viernes 4 de marzo de 2022 se celebrará Junta General, a las 19,30 horas en 1.ª convocatoria y a las 20 horas en 2.ª convocatoria, en el Centro de Formación y Empleo, sito en el paseo del Chorro s/n.º, de Torres, para tratar el siguiente:

Orden del día

- 1.º Lectura y aprobación, si procede, del acta anterior.
- 2.º Examen y, si procede, aprobación de las cuentas de los ejercicios 2020 y 2021.
- 3.º Aprobación del plan de riego y abonado para la campaña 2022.
- 4.º Examen y aprobación de los presupuestos de ingresos y gastos y de las derramas para 2022.
- 5.º Informe de la Presidencia.
- 6.º Modificación parcial de los Estatutos u Ordenanzas de la Comunidad.
- 7.º Renovación de la Junta de Gobierno y del Jurado de Riegos.
- 8.º Ruegos y preguntas.

Se comunica que, si no asiste la mayoría absoluta de comuneros en la primera convocatoria, la Junta General se reunirá en segunda, siendo válidos los acuerdos adoptados.

Torres, 11 de febrero de 2022.- El Presidente, MARTÍN VENTURA LÓPEZ.