



DECRETO

Nº Decreto: 2021 / 000000312

En la Ciudad de CASTILLO DE LOCUBIN, a 14 de JUNIO de 2021, D. / Dña. RODRIGUEZ GALLARDO, CRISTOBAL, ha dictado el siguiente

DECRETO

P-2302600-H/AYUNTAMIENTO CASTILLO DE LOCUBÍN/BASES ESPECÍFICAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE OFICIAL DE PRIMERA ELECTRICIDAD PARA EL AYUNTAMIENTO DE CASTILLO DE LOCUBÍN.

Considerando que en este Excmo. Ayuntamiento se vienen produciendo necesidades de personal laboral temporal para atender necesidades urgentes e inaplazables vinculadas al funcionamiento de los servicios esenciales del municipio

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 atender para cubrir necesidades urgente e inaplazables vinculadas al funcionamiento de los servicios esenciales del municipio.

De conformidad con el Informe jurídico de Secretaría realitvoa a la contratación de personal laboral para el año 2021, emitido con fecha 26 de enero de 2021.

En ejercicio de las facultades que me están conferidas por el Art. 21.1) de la Ley 7/1.985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, por el presente

RESUELVO:

PRIMERO. APROBAR LAS BASES ESPECÍFICAS BASES ESPECÍFICAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE ELECTRICIDAD PARA EL AYUNTAMIENTO DE CASTILLO DE LOCUBÍN, en los términos que se recogen en el siguiente ANEXO.

SEGUNDO. Publíquese en el Tablón de Edictos, en la Página Web municipal, así como el anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. El plazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles ; a partir de la publicación del presente acto en el BOP.

Código Seguro de Verificación	IV7ESLPYNYB5VWRDXRVUGUXEE4	Fecha	14/06/2021 12:59:34
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	IVAN GONZALEZ GONZALEZ		
Firmante	CRISTOBAL RODRIGUEZ GALLARDO		
Url de verificación	https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV7ESLPYNYB5VWRDXRVUGUXEE4	Página	1/9



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

ANEXO

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE OFICIAL DE PRIMERA ELECTRICIDAD PARA EL AYUNTAMIENTO DE CASTILLO DE LOCUBÍN.

1. NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS A CUBRIR SISTEMA SELECTIVO ELEGIDO.

El objeto de la presente bolsa de trabajo es regular la formalización de contratos de carácter temporal, para atender la realización de actividades o servicios del Ayuntamiento de Castillo de Locubín que no pueden ser cubiertas por el personal propio al servicio del mismo.

Los puestos ofertados y las titulaciones requeridas para optar a ello son los siguientes:

TITULARES	PUESTO AL QUE SE OPTA	TITULACION EXIGIDA
10	OFICIAL DE PRIMERA DE ELECTRICIDAD	Cinco años de experiencia como oficial de primera. Curso básico de Prevención de Riesgos Laborales. Certificado de estudios primarios. Certificado de Cualificación Individual en Baja Tensión, según R.E.B.T.

2. CONDICIONES Y REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR O CUMPLIR LOS/AS ASPIRANTES.

Los/as aspirantes a formar parte en la Convocatoria necesariamente deberán cumplir los siguientes requisitos para formar parte de la misma, en el momento de presentar las solicitudes:

- a) Tener la nacionalidad española o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, o extranjeros con residencia legal en España, de conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no

Código Seguro de Verificación	IV7ESLPYNYB5VWRDXRVUGUXEE4	Fecha	14/06/2021 12:59:34
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	IVAN GONZALEZ GONZALEZ		
Firmante	CRISTOBAL RODRIGUEZ GALLARDO		
Url de verificación	https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV7ESLPYNYB5VWRDXRVUGUXEE4	Página	2/9



hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función pública.
- f) No estar incurso en causa de incapacidad de las establecidas en la normativa vigente de función pública.
- g) Estar en posesión de la titulación exigida para el puesto.

Los requisitos establecidos en estas Bases deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias.

En cualquier momento del proceso selectivo, si la Comisión de Evaluación tuviera conocimiento de que alguna o algún candidata/o no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

3. INSTANCIAS Y DOCUMENTACION A PRESENTAR.

Las instancias solicitando la incorporación al proceso selectivo se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación Municipal, según el modelo de solicitud que figura en el Anexo II de estas bases. Este modelo se facilitará en el Ayuntamiento o a través de la página web www.aytocastillollocubin.es

Las instancias se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Castillo de Locubín, sito en la C/ Blas Infante nº 19 de lunes a viernes de 9 a 14 horas, donde será debidamente registrada. Junto a esa instancia se presentarán también, en dicho Registro General del Ayuntamiento, la siguiente documentación:

- Vida Laboral.
- N.I.F.
- Contratos de trabajo o cualquier otra documentación que certifique su experiencia.
- Fotocopia de los Cursos obtenidos para el puesto que se desea ocupar.
- Fotocopia de la titulación exigida
- La experiencia profesional de los/as trabajadores/as autónomos/as se acreditará mediante la presentación de la certificación de alta en el Régimen Especial de Personas Autónomas, así como aquella documentación justificativa de la concreta actividad realizada como Autónomo/a (epígrafe de actividad en el IAE u otro documento oficial análogo), al objeto de demostrar la vinculación entre la experiencia aportada y el puesto de trabajo ofertado.
- Autorización del interesado/a para que el Ayuntamiento de Castillo de Locubín, pueda utilizar sus datos para la publicación de los mismos. (Anexo II)
- Autobaremación (Anexo III)

El plazo de presentación es de **10 días hábiles** a partir de la publicidad de la presente Resolución en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y la página web del Ayuntamiento y el BOP de Jaén

La citada instancia deberá dirigirse al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, bastando que el/la aspirante manifieste que reúne las condiciones exigidas en la Base 2ª de la presente convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

Código Seguro de Verificación	IV7ESLPYNYB5VWRDXRVUGUXEE4	Fecha	14/06/2021 12:59:34
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	IVAN GONZALEZ GONZALEZ		
Firmante	CRISTOBAL RODRIGUEZ GALLARDO		
Url de verificación	https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV7ESLPYNYB5VWRDXRVUGUXEE4	Página	3/9



También podrán presentarse las instancias en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

- a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1.
- b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.
- e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado

Las instancias presentadas según las letras b), c) y d) se deberán de comunicar al siguiente correo electrónico: info@aytocastillodelocubin.org

Se admitirán para su consideración aquellos documentos justificativos que se acredite haber solicitado con anterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y no hayan podido ser expedidos a dicha fecha de finalización por las entidades o empresas a las que ha sido requerido.

4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación, se constituirá la Comisión de Selección y a instancias de la misma, la presidencia dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as, publicándose en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento.

En dicha Resolución se indicará el plazo de subsanación de defectos, de **tres días hábiles**, que se concede a los aspirantes excluidos.

La publicación de esta resolución en el Tablón de Anuncios de la Corporación será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Subsanados, en su caso, los defectos que hubiesen sido apreciados, la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as se expondrá en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento.

5. COMISION DE SELECCIÓN.

Se actuará según lo dispuesto en el Decreto 143/2017 donde se designa la Comisión Técnica de selección de Personal Laboral Temporal del Excmo. Ayuntamiento de Castillo de Locubín.

La Comisión de Selección está integrada por los siguientes miembros:

- PRESIDENTE/A: el/la responsable del Área de Personal o persona en quien delegue.
- VOCALES:
 - La técnica del área de Promoción Económica, Turismo y Empleo o persona en

Código Seguro de Verificación	IV7ESLPYNYB5VWRDXRVUGUXEE4	Fecha	14/06/2021 12:59:34
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	IVAN GONZALEZ GONZALEZ		
Firmante	CRISTOBAL RODRIGUEZ GALLARDO		
Url de verificación	https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV7ESLPYNYB5VWRDXRVUGUXEE4	Página	4/9



quien delegue.

- Un técnico del Área correspondiente por razón de la materia.
- La administrativa del Área de urbanismo o persona en quien delegue.
- Secretario municipal que asimismo actuará de secretario o persona en quien delegue.

Deberá designarse el mismo número de miembros titulares y suplentes para los supuestos de ausencia, enfermedad o abstención o recusación por la concurrencia de alguno de los casos previstos en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Le corresponde a la Comisión de selección el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas a que hace referencia la base 7ª de la presente convocatoria.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del/a Presidente/a, Secretario/a y de al menos de un vocal, pudiendo acudir indistintamente a cada sesión que se produzca el/a titular o bien su suplente.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesores/as especialistas para las cuestiones que se planteen. Dichos asesores/as se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección, actuando por tanto con voz, pero sin voto.

Los/as miembros de la de Comisión de selección de personal laboral temporal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren algunas de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Los/as interesados/as podrán promover recusación en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurren las anteriores circunstancias.

Los/as miembros de la Comisión de selección son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la valoración curricular y para la publicación de los resultados.

El/la Presidente/a de la Comisión de selección podrá exigir a los/as miembros del mismo declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias anteriormente previstas, sin perjuicio de que, de oficio, deba el afectado notificarlo al organismo al que representa.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el tribunal.

Código Seguro de Verificación	IV7ESLPYNYB5VWRDXRVUGUXEE4	Fecha	14/06/2021 12:59:34
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	IVAN GONZALEZ GONZALEZ		
Firmante	CRISTOBAL RODRIGUEZ GALLARDO		
Url de verificación	https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV7ESLPYNYB5VWRDXRVUGUXEE4	Página	5/9



6. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

6.1. BAREMACION CURRICULAR INTEGRANTE DE LA FASE CONCURSAL (Méritos profesionales) hasta un máximo de 10 puntos atendiendo al siguiente baremo:

MERITOS PROFESIONALES	PUNTOS
a) Por cada mes completo, de servicios prestados de igual o similar contenido en esta administración local, acreditados mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente.	0,3 puntos
b) Por cada mes completo, de servicios prestados de igual o similar contenido en otra administración pública distinta de esta administración local, acreditados mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente.	0,2 puntos
c) Por cada mes completo, de servicios prestados de igual o similar contenido en empresa privada, acreditados mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente.	0,1 puntos

En el supuesto de que el resultado, de la suma de todos los contratos, presente periodos o fracciones iguales o superiores a veinte días, se computarán como un mes completo. Los periodos o fracciones inferiores a los indicados con anterioridad no computarán a efectos de valoración.

Si hubiera que computar contratos a jornada parcial, se entenderá que un mes equivale a 150 horas.

La experiencia profesional de los trabajadores laborales se acreditará mediante la presentación del informe de vida laboral y los correspondientes contratos de trabajo o cualquier otra documentación que certifique su experiencia, al objeto de demostrar la vinculación entre la experiencia aportada y el puesto de trabajo ofertado.

La experiencia profesional de los trabajadores autónomos se acreditará mediante la presentación de la certificación de alta en el Régimen Especial de Autónomos, así como aquella documentación justificativa de la concreta actividad realizada como Autónomo (epígrafe de actividad en el IAE u otro documento oficial análogo), al objeto de demostrar la vinculación entre la experiencia aportada y el puesto de trabajo ofertado.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

6. 2. ENTREVISTA PERSONAL

Se les realizará la entrevista personal a los titulares mencionados en cada especialidad, después de aplicarse las bases 6.1, dicha entrevista personal será valorada con 5 puntos como máximo.

La entrevista versará sobre los trabajos y la experiencia personal acreditada en la vida laboral.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones alcanzadas en el concurso. En caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la entrevista personal.

La puntuación obtenida en la valoración curricular se consolidará y será válida para otras convocatorias, siempre y cuando se tratará del mismo puesto de trabajo. Cuando se realice otra convocatoria distinta, para el mismo puesto de trabajo, la persona candidata sólo tendrá que anexar a la solicitud la nueva documentación que se haya originado desde la fecha del plazo de solicitud de la convocatoria anterior a los efectos de sumar la valoración a la puntuación consolidada

Código Seguro de Verificación	IV7ESLPYNYB5VWRDXRVUGUXEE4	Fecha	14/06/2021 12:59:34
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	IVAN GONZALEZ GONZALEZ		
Firmante	CRISTOBAL RODRIGUEZ GALLARDO		
Url de verificación	https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV7ESLPYNYB5VWRDXRVUGUXEE4	Página	6/9



6.3. APLICACIÓN DEL CONCURSO

El máximo de puntos que se otorgan en la fase del concurso será la siguiente:

- Méritos Profesionales: 10 puntos.
- Entrevista: 5 puntos.

7. RELACIÓN DE SELECCIONADOS /AS.

Una vez finalizado el Concurso, la Comisión de selección hará pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento la relación de los/as candidatos/as que hubiesen obtenido mejor calificación, por orden de puntuación total obtenida.

Los/as concursantes que no se hallen incluidos en tales relaciones tendrán la consideración de *no aptos* a todos los efectos.

Contra los actos de la comisión de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso de alzada ante el ayuntamiento. La interposición del recurso de alzada no suspenderá la tramitación de la aprobación de la Convocatoria.

8. FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS.

La Comisión de selección elevará los resultados del proceso selectivo a conocimiento de la Alcaldía-Presidencia para su resolución, a efectos de la futura contratación de los/as candidatos/as, por el orden que ocupen en la lista, en función de las necesidades de personal que en cada momento pueda tener el Ayuntamiento. El contrato de trabajo temporal y su duración vendrá determinada por la causa que lo origine, establecida en la normativa laboral.

Cuando exista el requerimiento de contratación de alguno de los puestos establecidos en la Bolsa, se procederá a contactar con la persona que le correspondiera mediante dos llamadas telefónicas a los números indicados en la solicitud, con un intervalo de una hora, así como con un mensaje al móvil que indique la persona interesada. Se podrán producir los siguientes supuestos:

1. Se contacta con la persona. Se concede un día hábil para que de forma inequívoca manifieste su interés o no en el contrato ofrecido.
2. En caso de que la persona llamada para ocupar un puesto de trabajo, rechace al mismo por circunstancias ajenas a su voluntad no perderá su posición dentro de la bolsa, siempre y cuando alegue alguno de los siguientes casos:
 - A) Contrato de trabajo por cuenta ajena, se justificará con la copia del mismo.
 - B) Baja por Enfermedad, maternidad o incapacidad temporal, que deberá ser justificado mediante informe médico.

La persona que ha renunciado por causa justificada tendrá un plazo de 10 días naturales para presentar la documentación correspondiente, en caso contrario será excluida de la Bolsa.

Código Seguro de Verificación	IV7ESLPYNYB5VWRDXRVUGUXEE4	Fecha	14/06/2021 12:59:34
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	IVAN GONZALEZ GONZALEZ		
Firmante	CRISTOBAL RODRIGUEZ GALLARDO		
Url de verificación	https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV7ESLPYNYB5VWRDXRVUGUXEE4	Página	7/9



3. No se atienden las llamadas de teléfono. La persona candidata pasará a ocupar el último lugar de la lista. Si esta situación se repitiera en dos llamamientos se procederá a excluir de la Bolsa.

La persona encargada de realizar la comunicación dejará constancia del número de llamadas realizadas, con fecha y hora.

Los/as interesados/as estarán obligados a comunicar por escrito el cambio de domicilio o de teléfono.

El contrato que se ofrezca a través de la Bolsa será incompatible con el desempeño de un puesto de trabajo, con el ejercicio de cualquier cargo, profesión o actividad, público o privado, que se relacionen directamente con las que se desarrollen en el puesto de trabajo ofertado. Para aquellas actividades no relacionadas con el puesto de trabajo, se requerirá la solicitud y el previo reconocimiento de compatibilidad.

Las modalidades de contratación serán las establecidas en el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores y demás disposiciones de carácter general.

La retribución salarial a percibir será la establecida en el momento de la contratación para cada una de las categorías profesionales, según su convenio colectivo, preferentemente se aplicará el convenio colectivo del ayuntamiento, salvo en aquellos casos cuyo salario esté condicionado a programas de trabajo subvencionado, donde la cuantía a percibir será la establecida en la concesión de la subvención.

En caso de renuncia a este primer llamamiento, pasará al final de la lista en todo caso.

La Bolsa tendrá carácter rotatorio, se procederá a la contratación del personal laboral temporal en función de las necesidades del Ayuntamiento de Castillo de Locubín. La primera contratación que se produzca, será la de la persona que ocupe el primer lugar de la bolsa.

9. CRITERIOS DE EXCLUSIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

Quedarán excluidos/as de la Bolsa de trabajo de forma permanente:

- Renuncia expresa, mediante solicitud de la bolsa.
- Quienes extingan el contrato sin haber finalizado el mismo, excepto aquellos/as que superen un proceso selectivo entre los programas subvencionados por algunas de las Administraciones Públicas y promovidos por el Excmo. Ayuntamiento de Castillo de Locubín.
- No atender dos llamamientos para la contratación.
- No aportar la documentación justificativa de la renuncia en los 10 días naturales siguientes al llamamiento.
- Los documentos aportados y/o causas alegadas no son justificativos de la renuncia.
- Que el/la aspirante recaiga en un despido disciplinario, se producirá la exclusión de la bolsa de trabajo cuando sea firme el despido.

Código Seguro de Verificación	IV7ESLPYNYB5VWRDXRVUGUXEE4	Fecha	14/06/2021 12:59:34
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	IVAN GONZALEZ GONZALEZ		
Firmante	CRISTOBAL RODRIGUEZ GALLARDO		
Url de verificación	https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV7ESLPYNYB5VWRDXRVUGUXEE4	Página	8/9



10. BASE FINAL.

Contra la presente resolución puede interponer, sin perjuicio de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime procedente, recurso potestativo de reposición ante este Ayuntamiento en el plazo de un mes. Transcurrido un mes sin notificar su resolución se entenderá desestimado por silencio administrativo, pudiendo interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses desde la resolución y notificación del recurso, si la desestimación fuese expresa, y en el plazo de seis meses si la desestimación fuese presunta por silencio administrativo.

Directamente, recurso Contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Jaén en el plazo de dos meses desde la recepción de la presente notificación.

Así lo dispongo en el lugar y fecha al principio indicados.

El Alcalde Presidente (Fdo. digitalmente) D. / Dña. RODRIGUEZ GALLARDO, CRISTOBAL	Ante mí: El Secretario (Fdo. digitalmente) D. IVAN GONZALEZ GONZALEZ
--	---

Código Seguro de Verificación	IV7ESLPYNYB5VWRDXRVUGUXEE4	Fecha	14/06/2021 12:59:34
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	IVAN GONZALEZ GONZALEZ		
Firmante	CRISTOBAL RODRIGUEZ GALLARDO		
Url de verificación	https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV7ESLPYNYB5VWRDXRVUGUXEE4	Página	9/9

