

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CABRA DEL SANTO CRISTO (JAÉN)

2024/1082 *Bases que deberán regir el proceso selectivo para funcionarización voluntaria de personal laboral fijo de la Plantilla municipal mediante el sistema de concurso-oposición.*

Edicto

Don Juan Guidú López, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo (Jaén).

Hace saber:

Que por Resolución de Alcaldía de fecha 13 de marzo de 2024 se aprobaros las siguientes bases:

Bases que deberán regir el proceso selectivo para funcionarización voluntaria de personal laboral fijo de la Plantilla municipal mediante el sistema de concurso-oposición.

Primera. Número y características de las plazas convocadas.

Es objeto de las presentes bases y su convocatoria la funcionarización voluntaria del personal laboral fijo de la Plantilla municipal mediante el sistema de concurso-oposición.

Todo ello de conformidad con la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio de 2023, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 21 de noviembre de 2023 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, número 228 de fecha 24 de noviembre de 2023, con el Acuerdo del Pleno de fecha 1 de diciembre de 2023, con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público establece en su disposición transitoria segunda que el personal laboral fijo que a la entrada en vigor de la Ley 7/2007, de 12 de abril estuviere desempeñando funciones de personal funcionario, o pasare a desempeñarlos en virtud de pruebas de selección o promoción convocadas antes de dicha fecha, podrán seguir desempeñándolos. Asimismo, podrá participar en los procesos selectivos de promoción interna convocados por el sistema de concurso-oposición, de forma independiente o conjunta con los procesos selectivos de libre concurrencia, en aquellos cuerpos y escalas a los que figuren adscritos las funciones o los puestos que desempeñe, siempre que posea la titulación necesaria y reúna los restantes requisitos exigidos, valorándose a estos efectos como mérito los servicios efectivos prestados como personal laboral fijo y las pruebas selectivas superadas para acceder a esta condición y cuyas características son:

Grupo según art. 76 Real Decreto Legislativo 5/2015: C2.
Clasificación: Escala Administración General, subescala Auxiliar.
Nº de plaza 2.
Denominación Auxiliar Administrativo.
Número de vacantes: 2.

A la presente convocatoria le es de aplicación la siguiente normativa:

- La Ley 7/85, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.
- 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.
- Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para 2017.
- Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para 2018.
- Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse los procedimientos de selección de los funcionarios de Administración Local.

El desempeño de estas plazas queda sometido al Régimen de Incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Segunda. Condiciones y requisitos que deben reunir los aspirantes de los aspirantes.

2.1. Requisitos: Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

Los aspirantes deberán reunir las siguientes condiciones en el momento que termine el plazo de presentación de instancias: Ser trabajador fijo con jornada normalizada del Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo y estar ocupando con este carácter en la Plantilla plaza laboral en puesto de Auxiliar Administrativo, o encontrarse en excedencia y tener derecho a la reserva legal de plaza cumpliendo los requisitos de fijeza y jornada normalizada enunciados con anterioridad.

Tercera. Solicitudes, plazo y lugar de presentación.

3.1. El plazo de presentación de las instancias será de veinte días contados desde el día siguiente a aquél en que aparezca publicado el anuncio en extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las bases íntegras se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

3.2. Las instancias, solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes deben manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base anterior referidas siempre a expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cabra

del Santo Cristo.

Las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento que lo soliciten habrán de formular petición concreta en la solicitud de participación en la que se reflejen las necesidades específicas, que tiene el candidato para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones. Con el fin de que el Tribunal pueda resolver con objetividad la solicitud planteada, el interesado deberá adjuntar dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de valoración que dictaminó el grado de minusvalía. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

Quienes deseen participar en las correspondientes pruebas de acceso deberán cumplimentar dichas instancias conforme al modelo que figura en el anexo de estas Bases, que también les será facilitado en las oficinas del Ayuntamiento y estará disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo [dirección <https://cabradelsantocristo.sedelectronica.es>]. El modelo de instancia incluye auto baremación de méritos.

3.3. Las solicitudes se presentarán preferentemente por vía electrónica. La presentación de la solicitud por vía electrónica se realizará en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo, así como en los restantes registros electrónicos de cualquier administración Pública.

Las solicitudes en soporte papel se efectuarán mediante cumplimentación de la instancia en el modelo oficial y su posterior presentación en el Registro General del Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo o en la forma establecida en el artículo 16 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los documentos en papel presentados de manera presencial ante el Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común, para la incorporación al expediente electrónico de una copia auténtica de aquellos, devolviendo los originales al interesado. En cualquier caso, podrá acordarse por el órgano convocante la cumplimentación sustitutoria en papel cuando una incidencia técnica debidamente acreditada haya imposibilitado el funcionamiento ordinario de los sistemas. Las solicitudes suscritas en el extranjero podrán cursarse a través de las representaciones diplomáticas u oficinas consulares españolas correspondientes.

3.4. Los errores de hecho, materiales o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

3.5. Cuando existan dudas derivadas de la calidad de las copias de los documentos aportados por el interesado, se podrá solicitar de manera motivada su cotejo, para lo que podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.

3.6. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

3.7. Las personas interesadas en tomar parte en el proceso selectivo regulado en estas

bases prestaran su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

Cuarta. Admisión de aspirantes, nombramiento del Tribunal.

Para ser admitido al proceso selectivo bastará con que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base primera, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. El cumplimiento de estos requisitos será acreditado mediante la presentación de los documentos una vez finalizado el proceso selectivo.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde de la Corporación dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución contendrá como anexo único la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para los de nacionalidad extranjera, e indicación de las causas de inadmisión en su caso, y deberá publicarse en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, en el Tablón de Edictos y en la sede electrónica, indicándose los lugares en los que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalándose un plazo de diez días hábiles para subsanación que, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se concede a los aspirantes excluidos. Las relaciones de aspirantes, tanto admitidos como excluidos, se ordenarán alfabéticamente atendiendo a las reglas ortográficas establecidas por la Real Academia Española.

Quienes, dentro del plazo señalado, no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, la Alcaldía resolverá las reclamaciones formuladas y elevará a definitiva la lista provisional de aspirantes, se expondrán en el mismo lugar en que lo fueron relaciones anteriores. Asimismo, en dicho decreto se indicará el lugar donde se realizarán las pruebas selectivas, la fecha y hora de realización de las mismas o al menos de la primera prueba que hubiera de realizarse, así como la composición del Tribunal de selección.

De no presentarse ninguna reclamación se considerará definitiva la lista de admitidos y excluidos inicialmente aprobada, y bastará la publicación de un anuncio publicando esta circunstancia. En el supuesto de que por cualquier circunstancia excepcional se hubiese de modificar el lugar, la fecha o la hora de la celebración del primer ejercicio, deberá de publicarse en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Quinta. Tribunal de selección.

5.1. El Tribunal calificador de las pruebas selectivas, estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente/a: funcionario/a de carrera/personal laboral fijo, designado por el Alcalde.
- Secretario/a: actuará de Secretario el/la de la Corporación o persona en la que éste/a delegue, con voz y voto.
- Vocales: tres funcionarios/as de carrera/personal laboral fijo, designados por el Alcalde.

Cada miembro del Tribunal tendrá un suplente.

El Tribunal calificador de las pruebas selectivas, adecuará sus previsiones a lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia de sus miembros y responderá al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la DA 1ª de la LO 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, así como lo dispuesto en artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Los miembros del Tribunal tienen el deber de abstenerse y la posibilidad de ser recusados en aquellos supuestos previstos legalmente, básicamente en el supuesto señalado en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. La Presidencia del Tribunal podrá exigir a los miembros del mismo la declaración expresa de no hallarse incurso en dichas circunstancias.

El Tribunal calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para algunas de las pruebas objeto de esta convocatoria, quienes actuarán con voz pero sin voto.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

5.2. Actuación y constitución del Tribunal.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes. El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.

El Tribunal quedará incluido en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenezcan las plazas convocadas, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y recibirá las indemnizaciones por participación en Tribunales de selección fijadas en el anexo IV del mismo.

El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando especialmente y de forma estricta y rigurosa por la legalidad del procedimiento, siendo responsables civil, penal y administrativamente responsables de garantizar su objetividad, de mantener el secreto y confidencialidad en el desarrollo de sus reuniones, así como en todos los contenidos del expediente administrativo cuya difusión pudiera implicar menoscabo de los principios de igualdad, mérito y capacidad, pudiendo incurrir en responsabilidad administrativa, civil y

penal.

Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, resolverá todas las dudas que surjan en aplicación de las presentes bases, y del anexo de específicas, y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deben adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

5.3. Sede del Tribunal: a efectos de comunicación y demás incidencias el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo, plaza de la Constitución, 1.

Sexta. Normas de desarrollo del proceso.

6.1. El proceso selectivo, una vez constituido el Tribunal, constará de dos fases: en primer lugar la fase de concurso y con posterioridad la fase de oposición.

En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados, ni puntuados. Las certificaciones de realización de cursos sólo se valorarán si constan acreditadas el número de horas de duración de los mismos, en caso contrario se obtendrá la puntuación mínima prevista en el baremo de puntuaciones por horas establecido.

El Secretario del Tribunal levantará acta de las sesiones que deberán ser leídas, aprobadas y firmadas al comienzo de cada una de ellas. El acta final en la que figurará la propuesta de aprobados deberá ser firmada por todos los componentes del Tribunal.

La calificación total de cada aspirante será la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso, como suma de los diversos apartados de dicha fase y superará el proceso selectivo aquel opositor que obtengan puntuación suficiente para resultar incluido dentro del número de aspirantes que por orden de puntuación obtenida de mayor a menor coincida con el número de plazas convocadas.

En caso de empate en la puntuación, el orden prioritario se establecerá teniendo en cuenta;

1. Mayor puntuación obtenida en el ejercicio teórico.
2. Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.
3. Mayor puntuación obtenida en méritos de servicios prestados en la fase de concurso.

Las calificaciones se harán públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica y los interesados dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para interponer reclamaciones contra las mismas. Una vez resueltas las reclamaciones que pudieran presentarse, el Tribunal publicará las calificaciones definitivas en el tablón de anuncios municipal y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

6.2. El concurso valorará los méritos aportados y justificados documentalmente conforme al siguiente baremo:

Méritos profesionales. Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo en plaza clasificada en el grupo a la convocada como personal laboral fijo, a razón de 0.05 puntos por mes completo de trabajo. La puntuación máxima por este apartado será de 6

puntos.

Méritos académicos.

a) Por la realización de cursos relacionados con las funciones la plaza a cubrir, conforme al siguiente baremo:

- De 0 a 7 horas: 0,05 puntos por curso.
- De 8 a 10 horas: 0,10 puntos por curso.
- De 11 a 20 horas: 0,15 puntos por curso.
- De 21 a 60 horas: 0,20 puntos por curso.
- De 61 ó más horas: 0,25 puntos por curso.

A los cursos en los que no se acredite el número de horas se les asignará la puntuación mínima. No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 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, para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas. Este apartado tendrá una puntuación máxima de 4 puntos.

6.3. Fase de oposición.

Consistirá en la realización de examen tipo test, de cuarenta preguntas, las cuales versarán sobre las funciones del puesto de trabajo y sobre el temario del: Anexo I. Plaza de Auxiliar Administrativo.

El tiempo máximo de duración de este ejercicio será de una hora. Se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario para superar el ejercicio obtener un mínimo de cinco puntos para superarlo, quedando eliminados los aspirantes que obtengan una puntuación menor.

Séptima. Documentación a aportar por los aspirantes propuestos.

Los aspirantes propuestos aportarán al Ayuntamiento, los documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria en la base segunda. Y en concreto:

- Fotocopia del DNI junto al original para su compulsa.
- Fotocopia del título académico exigido o certificación académica que acredite haber finalizado todos los estudios para su finalización, junto al original para su compulsa.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado médico oficial que acredite no padecer enfermedad ni defecto físico que le imposibiliten para el ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que opta.

7.1. Plazo: El plazo de presentación de documentos será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Quienes dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran su

documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido.

7.3. Toma de posesión. Las personas seleccionadas deberán tomar posesión en el plazo de un mes, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo, previamente, prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas. Si no tomase posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos a ocupar la plaza.

Novena. Protección de datos.

9.1. Conforme lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, los datos personales facilitados por los aspirantes pasarán a ser tratados por el Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo como responsable del tratamiento, ante quien puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, limitación u oposición, señalando las causas de solicitud y acreditando su identidad.

9.2. El acceso a una plaza de las ofertadas conllevará el que los datos personales aquí facilitados pasen a ser tratados para las finalidades de gestión en materia de personal y cedidos a otras Administraciones Públicas en cumplimiento de la normativa laboral, de Seguridad Social y tributaria y a cualquier entidad obligada por Ley.

9.3. El Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo se encuentra legitimado para su tratamiento a efectos de cumplir con los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia que la Ley establece para el acceso como empleado a una Administración Pública y ser necesarios para la ejecución de la relación jurídica que se establece entre el interesado y el Ayuntamiento al participar en esta convocatoria y para que ésta pueda cumplir con sus obligaciones conforme a la legislación expresada en las bases.

9.4. Se prevé la comunicación de datos mediante la publicación de listas y resultados conforme lo establecido en las bases de esta convocatoria, con el objeto de atender a la obligación de publicidad activa de los procesos de personal contemplado en la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

Décima. Recursos.

Las presentes bases vinculan a la administración, al Tribunal de selección y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal de selección podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/85, de 2 abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y la Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso administrativa.

Anexo I

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales. Los poderes del Estado. La organización territorial del Estado.
2. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I). El Acto Administrativo: concepto y clases. Validez de los actos administrativos.
3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II). El Procedimiento administrativo. Fases. Formas de terminación. Recursos administrativos: Conceptos y clases.
4. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público.
5. El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. El personal al servicio de las Entidades Locales. Derechos y Deberes. Régimen disciplinario.
6. Atención al público: acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa.
7. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación.

ANEXO II SOLICITUD

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

Que vista la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo (Jaén), para cubrir con carácter de personal funcionario/a una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A en el Ayuntamiento de Cabra del Santo Cristo (Jaén) mediante proceso DE FUNCIONARIZACIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE CABRA DEL SANTO CRISTO.

DECLARO:

- Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.
- Que conozco las bases esta convocatoria

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, acompañando la siguiente documentación:

Fotocopia del DNI.

Titulación exigida.

Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.

La presentación de esta solicitud implica mi consentimiento para la inclusión de mis datos en un fichero automatizado cuyo fin exclusivo será la gestión de las competencias ejercidas por el servicio de selección. Ello implica la autorización para la publicación de las calificaciones obtenidas.

En _____, a _____ de _____ de 2024.

El solicitante,

Fdo.: _____

A/A. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CABRA DEL SANTO CRISTO.

ANEXO III

AUTOBAREMO

D./D^a _____ Domicilio a efectos de
notificaciones _____ Teléfono _____

PUNTOS

1 Valoración de méritos profesionales	
- Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento Cabra del Santo Cristo, en la categoría profesional o equivalente de la plaza convocada como personal laboral fijo: 0,05 puntos por mes de servicios prestados.	
2 Cursos de formación y perfeccionamiento. - Por la realización de cursos relacionados con las funciones la plaza a cubrir, conforme al siguiente baremo: - De 0 a 7 horas: 0,05 puntos por curso. - De 8 a 10 horas: 0,10 puntos por curso. - De 11 a 20 horas: 0,15 puntos por curso. - De 21 a 60 horas: 0,20 puntos por curso. - De 61 ó más horas: 0,25 puntos por curso.	
PUNTUACIÓN TOTAL	

El/la abajo firmante declara bajo su responsabilidad que son ciertos los datos arriba consignados y que reúne las condiciones señaladas en la convocatoria como acredita con la documentación adjuntada a la solicitud de participación.

En _____, a _____ de _____ de 2024.

Fdo.: _____

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jaén en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Cabra del Santo Cristo, 13 de marzo de 2024.- El Alcalde, JUAN GUIDÚ LÓPEZ.