ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LAHIGUERA (JAÉN)

2026/5337 *Aprobación de las bases reguladoras del procedimiento de selección de una plaza en régimen de interinidad Auxiliar Administrativo y creación de una bolsa de empleo.*

Anuncio

Que esta Alcaldía mediante Decreto núm. 2026-0924 de fecha 10 de noviembre del 2026, se ha aprobado las bases reguladoras procedimiento de selección de una plaza en régimen de interinidad Auxiliar Administrativo y creación de una bolsa de empleo.

El plazo de presentación de instancias (Anexo II y Anexo III) será de diez días naturales contados desde el siguiente a aquél en que aparezca publicado el anuncio en el BOP Jaén.

Las bases que han de regir la convocatoria son las siguientes:

Convocatoria y bases reguladoras del procedimiento de selección de una plaza en régimen de interinidad de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Lahiguera y creación de una bolsa de empleo.

Considerando lo dispuesto en el artículo 10 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 por el que se establece que son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales con carácter temporal para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años, en los términos previstos en el apartado 4.
b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.
c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.
d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

Considerando la necesidad de la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo/a en el Ayuntamiento de Lahiguera por la próxima existencia de plaza vacante, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años.

Considerando que el procedimiento de selección sería concurso de méritos.

Vista el Acta de la Mesa General de Negociación de fecha 10 de noviembre del 2026, por el

cve: BOP-2026-5337
Verificable en https://bop.dipujaen.es

que se dictaminó favorablemente la aprobación de dichas bases.

En virtud de las competencias que me atribuye el artículo 21.1 g) de La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, *Resuelvo:*

Primero.- Aprobar las siguientes bases reguladoras del procedimiento de selección de una plaza en régimen de interinidad puesto auxiliar administrativo y creación de una bolsa de empleo.

Segundo.- Publicar el texto íntegro de las bases en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Lahiguera.

Tercero.- Las solicitudes (Anexo II) requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso, en las que los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases para el puesto que se opte se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento, se presentaran en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el articulo 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 de Jaén.

Cuarto.- Contra el presente Decreto, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponerse, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante la Alcaldesa 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 -LPACAP-, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Jaén en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, 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. Asimismo, podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente.

Quinto.- Dar cuenta del presente Decreto en la próxima sesión ordinaria a celebrar por el Ayuntamiento Pleno.

En Lahiguera, en fecha y firma electrónica al margen indicadas.

Convocatoria y bases reguladoras del procedimiento de selección de una plaza en régimen de interinidad de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Lahiguera por la próxima existencia de plaza vacante y creación de una bolsa de empleo.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y con la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, y se desarrollará de acuerdo con las siguientes Bases de la convocatoria. Asimismo, el presente procedimiento de interinidad, tramitado por razones

cve: BOP-2026-5337
Verificable en https://bop.dipujaen.es

urgentes e inaplazables se rige por los principios de celeridad y eficacia.

1. Normas generales.

1.1. Se convocan pruebas selectivas para cubrir, por el sistema de concurso méritos, una plaza de Funcionario/a Interino/a en la Escala Administrativa del Ayuntamiento de Lahiguera (Subgrupo C2). El nombramiento se realizará por la existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años y quedará adscrito al área de Secretaría-Intervención, para realizar trabajos esenciales e inaplazables por razones del servicio.

1.2. A las presentes pruebas selectivas les 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 (en adelante EBEP) y, en lo no opuesto al mismo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el RD Leg. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, el RD 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; en lo no previsto, resulta de aplicación las bases de la presente convocatoria y supletoriamente el RD 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso en la Administración del Estado, y lo dispuesto en la presente convocatoria.

1.3. Características de la plaza.

La persona titular del presente puesto realizará funciones en el Área de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de Lahiguera.

1.3.1. Denominación de la plaza: Auxiliar Administrativo
1.3.2. Grupo/SubGrupo: C/C2
1.3.3. Naturaleza: Funcionario/a Interino
1.3.4. Clasificación: Escala Administración General, Subescala Auxiliar
1.3.5. Jornada: A tiempo completo
1.3.6. Sistema de selección: Concurso
1.3.7. Funciones*:* El/la aspirante que resulte seleccionado/a desempeñará las siguientes funciones descritas en la RPT del puesto:
- Gestión de la documentación del PPOS, PID, POL,AEPSA.
- Registro de entrada y salida de documentos.
- Colaboración expedientes administrativos.
- Elaboración IRPF (Resúmenes trimestrales y anuales).
- Altas, Bajas, Modificaciones Seguridad Social. contratos de trabajo, certificados empresa.
- Personal laboral (ofertas de empleo, bases de contratación, situaciones administrativas, vacaciones,etc.
- Gestión de los expedientes de la Escuela Infantil.
- Atención al público.
- Cualquier otra función que le encomiende su superior o responsable de su departamento.

1.4. El procedimiento de selección será el de concurso.

1.5. Una vez concluido el proceso selectivo se procederá a constituir una Bolsa de Empleo

cve: BOP-2026-5337
Verificable en https://bop.dipujaen.es

al objeto de cubrir la presente vacante en régimen interinidad mas sustituciones de la persona que inicialmente lo ocupe la interinidad. La lista estará compuesta por todos los aspirantes que cumplan los requisitos.

1.6. De acuerdo con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, todos los actos integrantes de la presente convocatoria que requieran publicación, se publicarán en la página web del Ayuntamiento de Lahiguera, o, según corresponda, en el «BOLETÍN OFICIAL de la Provincia», sustituyendo estas publicaciones a la notificación personal a los interesados y surtiendo sus mismos efectos, atendiendo, en todo caso, a las normas de información en materia de Protección de Datos.

2. Requisitos de las personas aspirantes.

2.1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los requisitos generales de acceso a la función pública y, en particular:

a) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación.
b) Tener nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacional de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales, celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que esta se halle definida en el Tratado Constitutivo de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, descendientes y descendientes del cónyuge, de las personas españolas y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Este último beneficio será igualmente de aplicación a familiares de nacionales de otros Estados cuando así se prevea en los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España. Asimismo, podrán presentarse los extranjeros y extranjeras con residencia legal en España.
c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
d) Estar en posesión del Titulo de Graduado Educación Obligatoria o equivalente, o en condiciones legales de obtenerlo.
e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las correspondientes funciones. Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar igualmente no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.
f) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Quienes tengan la condición de discapacitado deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria (artículo 59 del EBEP), mediante dictamen expedido, por un equipo multiprofesional competente, conforme a lo establecido en el artículo 38.3 de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos (BOE núm. 103, de 30 de abril de 1982).

2.2. Todos los requisitos establecidos en la base 2.1 deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

3.1. Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo constar en

cve: BOP-2026-5337
Verificable en https://bop.dipujaen.es

instancia dirigida a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento, solicitando tomar parte en la presente convocatoria. La instancia deberá estar debidamente cumplimentada, y manifestarán en la misma que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Bases, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, así como que aceptan en todos sus extremos las presentes bases.

3.2. Se deberá aportar, acompañando la solicitud, los siguientes documentos y relación detallada de méritos alegados en el Anexo III Autobaremación.

1. El DNI o pasaporte quienes posean la nacionalidad española, o el documento de identidad del país de origen o pasaporte para los nacionales de los estados de la Unión Europea.
2. El pasaporte y la tarjeta de familiar de residente comunitario, los aspirantes a los que hace referencia el apartado 1.1.b) de la Base Segunda, cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea.
3. El pasaporte y el certificado de registro o tarjeta de residencia el resto de aspirantes.
4. El título académico exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la Orden del Ministerio competente que establezca la equivalencia, o en su defecto, habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará copia de la credencial que acredite su homologación o equivalencia.
5. Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, deberán presentar, además, los certificados.
6. Documentación acreditativa para la fase de concurso.

En caso de presentar la solicitud de forma telemática, todos los documentos que acompañen la misma se adjuntarán en formato PDF.

3.3. La presentación de solicitudes se hará en el Registro General del Ayuntamiento de Lahiguera, incluido el registro electrónico en el enlace: https://lahiguera.sedelectronica.es/info.0 o en alguna de las formas establecidas 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* siguientes a la publicación de esta convocatoria en el «BOLETÍN OFICIAL de la Provincia».

3.4. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante. Para mayor difusión, las bases se publicarán asimismo el Tablón de Anuncios Virtual de este Ayuntamiento, en el sitio web: https://lahiguera.sedelectronica.es/board.

3.5. Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo 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, salvo la renuncia.

3.6. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento anterior al de la publicación por el Tribunal Calificador de los listados definitivos de seleccionados, de oficio o a petición de la persona interesada.

4. Admisión de personas aspirantes.

cve: BOP-2026-5337
Verificable en https://bop.dipujaen.es

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante dictará Resolución, en el plazo máximo de veinte días, declarando aprobada la lista de personas admitidas/os y excluidas/os, con indicación de las causas de exclusión. En dicha Resolución, que deberá publicarse en el BOP y en el citado tablón de anuncios virtual del Ayuntamiento de Lahiguera, donde se expondrán al público las listas completas de admitidos/as y excluidos/as indicándose, en este último caso, las causas de exclusión.

4.2. Quienes figuren excluidos/as dispondrán de un plazo de *tres días hábiles*, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión. En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, las personas aspirantes comprobarán fehacientemente no sólo que no figuran recogidas en la relación de exclusiones, sino, además, que sus datos identificativos constan en la pertinente relación de personas admitidas. En ningún caso, durante este plazo de subsanación, se admitirá la presentación de nueva documentación relativa a los méritos alegados.

4.3. Las personas que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o no aleguen la omisión quedarán definitivamente excluidas de la participación en el proceso selectivo. No serán subsanable, en ningún caso, la falta de presentación de la solicitud en los términos previstos en la base 3 de esta resolución. Contra la exclusión definitiva de las personas aspirantes podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el órgano que dictó el acto, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a su publicación, ante el órgano competente.

4.4. Transcurrido el plazo de reclamaciones el órgano competente dictará Resolución por la que se publica la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas que se publicará en el BOP y en el tablón de anuncios virtual del Ayuntamiento de Lahiguera. En esta misma publicación se hará constar la composición del Tribunal Calificador y el lugar, fecha de comienzo de la valoración de los méritos, si fuera posible. En caso de que no conste, se publicará una vez se forme el Tribunal y se conozca la fecha de su valoración, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

5. Tribunal Calificador.

5.1. El Tribunal de estas pruebas, estará formado conforme al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del órgano de selección.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente/a: Un titular y un suplente, nombrados por la Alcaldesa, que deberán reunir los requisitos especificados en el art. 60 del TREBEP.
- Vocales: Tres titulares y sus suplentes, nombrados por la Alcaldesa, que deberán reunir los requisitos especificados en el art. 60 del TREBEP.
- Secretario/a: El Secretario/a de la corporación o funcionario en quien delegue.

cve: BOP-2026-5337
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Para la constitución del Tribunal deberá comparecer como mínimo el Presidente o la Presidenta, y quién ejerza las funciones de Secretaría y al menos un vocal. La Presidencia o Secretaría del Tribunal podrá ser ejercida, en caso de ausencia, por el vocal con mayor titulación y mayor edad por ese orden.

La pertenencia a este órgano de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.2. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldesa, cuando concurran las circunstancias previstas en el art. 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o si hubieren realizado tareas de preparación a aspirantes a pruebas selectivas para el acceso a la Función Pública en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria. El Presidente o Presidenta podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en este apartado. Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, a tenor de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.3. Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, si se hubiese producido y prosperado un incidente de abstención o recusación, la autoridad convocante dictará Resolución por la que se nombra a las nuevas personas que integran el Tribunal que habrán de sustituir a las que hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas en la base anterior.

5.4. Previa convocatoria del Presidente o Presidenta, se constituirá el Tribunal con la asistencia de al menos tres de sus miembros, incluidos el presidente y el Secretario. En dicha sesión, el Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

5.5. A partir de su constitución, el Tribunal, para actuar válidamente, requerirá el mismo quorum expresado en el punto anterior.

5.6. Durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.7. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas que estime pertinentes, limitándose, dichos asesores, a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. La designación de tales asesores deberá comunicarse a la Alcaldesa del Ayuntamiento de Lahiguera.

5.8. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Lahiguera Calle Ramón y Cajal 2, teléfono 953 53 00 14.

6. Desarrollo del proceso selectivo

6.1. Calificación concurso

- El tribunal de selección procederá a sumar las puntuaciones adjudicadas en la fase de

cve: BOP-2026-5337
Verificable en https://bop.dipujaen.es

concurso, lo que determinará la calificación final del concurso haciéndola pública, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Lahiguera, accesible a través de internet en la dirección: https://lahiguera.sedelectronica.es/info.0 en el Tablón de Anuncios.

- En el supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por los/as aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo, y por este orden, en primer lugar la mayor calificación obtenida en el apartado experiencia profesional en el mismo puesto, en segundo lugar, la mayor calificación obtenida en el apartado formación. Si continúa el empate se convocará a los correspondientes aspirantes para la celebración de un sorteo público para su desempate.

6.2. En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviese conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia de la misma, deberá proponer su exclusión la Alcaldesa del Ayuntamiento de Lahiguera, comunicándole asimismo las inexactitudes o falsedades formuladas en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

6.3. Calificación final.

- Una vez finalizada la fase de concurso, el tribunal de selección procederá a sumar las puntuaciones adjudicadas en la fase de concurso a cada aspirante, lo que determinará la calificación final del concurso, haciéndola pública, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Lahiguera, accesible a través de internet en la dirección: https://lahiguera.sedelectronica.es/info.3 en el Tablón de Anuncios (Empleo Público).

6.4. Finalizado el proceso de valoración, el Tribunal publicará el acta de valoración del concurso provisional. Dicha acta establecerá un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación, para la presentación de alegaciones, que serán resueltas en plazo no superior a un mes. Una vez resueltas las alegaciones, el Tribunal hará pública Acta definitiva de valoración del concurso ordenados por orden decreciente, que formarán parte de la Bolsa de Empleo para futuros nombramientos de interinos.

6.5. Por Resolución de Alcaldía quedará aprobada de forma definitiva la bolsa de empleo. El nombramiento de interinidad, una vez formalizado, y la consiguiente publicación en el BOP, estando obligadas a tomar posesión en el plazo de diez días naturales, a partir del día siguiente a la recepción de la notificación.

6.6. Contra la Resolución de Alcaldía, que pone fin a la vía administrativa, los interesados, con carácter potestativo, podrán interponer recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes desde su notificación o bien recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE núm. 236, de 2 de octubre de 2015), en el plazo de dos meses.

7. Presentación de documentos, nombramiento y toma de posesión.

7.1. La/as persona/as seleccionada para su nombramiento de interinidad, deberá presentar en el Registro de este Ayuntamiento en el plazo de 10 días hábiles, los siguientes documentos:

cve: BOP-2026-5337
Verificable en https://bop.dipujaen.es

a) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el servicio.
b) Original del título o documento oficial que acredite estar en posesión del título que ser requiere la base 2.1 d).
c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de alguna administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Las personas aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la Función Pública.
d) Si el o la aspirante seleccionado o seleccionada hubiera hecho valer su condición de discapacidad, deberá presentar certificación de los Órganos competentes de la Administración Estatal o de la Comunidad Autónoma correspondiente que acredite tal condición, e igualmente deberán presentar certificación de los citados Órganos de la Administración sanitaria acreditativa de la compatibilidad con el desempeño de tareas o funciones correspondientes.
e) Resto de méritos alegados en el concurso.

7.2. Si, dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, algún aspirante no presenta la documentación o de su examen se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base 2.1, no podrá formalizarse el nombramiento y quedará excluido del procedimiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere incurrido por falsedad en la solicitud inicial. De producirse esta incidencia, se sustituirá a la persona aspirante decaída por la siguiente en puntuación.

8. Norma final.

8.1. Las personas aspirantes, por el hecho de participar en este proceso selectivo, se someten a las bases de esta convocatoria y a las decisiones que adopte el Tribunal, sin perjuicio de las reclamaciones pertinentes. El Tribunal está facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento de selección en todo lo no previsto en las bases, así como para su interpretación.

8.2. Las personas que tengan la consideración de interesadas en el procedimiento podrán interponer recurso de alzada contra los actos del Tribunal calificador de las pruebas ante la Alcaldesa del Ayuntamiento de Lahiguera, en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE núm. 236, de 2 de octubre de 2015).

8.3. Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación, ante el Alcalde del Ayuntamiento de Lahiguera, o directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE núm. 236, de 2 de octubre de 2015).

8.4. En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del

cve: BOP-2026-5337
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Funcionamiento de la Bolsa

El llamamiento para el nombramiento de personal funcionario interino por la existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años se realizará previa solicitud del Servicio en la que se informe de las causas que justifican el llamamiento e indicando la persona a sustituir, en su caso. Se procederá al llamamiento de las personas aspirantes de la bolsa respetando el orden de la misma.

Los llamamientos se realizarán por cualquier medio que deje constancia de la recepción del mismo por parte de la persona interesada, prevaleciendo aquellos medios que se ajusten al carácter prioritario y ágil del procedimiento. Será responsabilidad de las personas integrantes de las bolsas mantener actualizados sus datos de contacto. En caso de no ser atendido el llamamiento, se realizará un nuevo intento que se repetirá por una sola vez y en una hora distinta dentro del plazo máximo de 48 horas a contar desde el primer intento. En caso de no ser atendido o no lograr ponerse en contacto con la persona interesada, se entenderá por rechazada la oferta sin causa justificada, pasando el llamamiento a la siguiente persona de la bolsa.

Si la persona interesada acepta la oferta, tendrá hasta las 14:00 horas del día hábil siguiente desde la recepción del llamamiento para presentar, por cualquier medio valido, los documentos indicados en la base 7.1. Si transcurrido el plazo señalado no se presenta la documentación requerida, se tendrá la oferta por rechazada sin causa justificada. Las personas interesadas tendrán, de manera improrrogable, hasta las 14:00 horas del día hábil siguiente desde la recepción del llamamiento para presentar, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Lahiguera, su rechazo a la oferta. Finalizado el plazo señalado, se tendrá la oferta por rechazada sin causa justificada. Sin perjuicio del plazo establecido en el párrafo anterior, la persona interesada tendrá un plazo adicional de 20 días naturales, a contar a partir de la presentación del escrito de rechazo, para aportar la documentación justificativa de las causas de exclusión. Si dentro del plazo de 20 días naturales establecido en el párrafo anterior se produjese un nuevo llamamiento y la persona interesada no hubiese aportado la documentación justificativa del rechazo al llamamiento anterior, para poder aceptar el nuevo llamamiento deberá presentarse la documentación justificativa junto con la documentación establecida en el punto 7.1., en el mismo plazo establecido en dicho punto. De no cumplirse con este requisito, el llamamiento pasará a la siguiente persona de la bolsa. La persona aspirante que acepte el llamamiento, terminada la prestación del mismo, pasará al último lugar de la bolsa.

cve: BOP-2026-5337
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Causas justificadas de rechazo al llamamiento:

1. El rechazo a la oferta sin causa justificada resultara en la perdida de la posición en la bolsa, pasando a ocupar el último puesto de la misma.

2. Se entenderán como causas justificadas, guardando su posición en la bolsa, el rechazo por:

a) Los supuestos de maternidad, paternidad y adopción, o permiso por matrimonio.
b) Supuestos de embarazo de la interesada en los que exista informe médico que contraindique la prestación laboral.
c) Encontrarse en situación de baja por incapacidad temporal.
d) Disponer de otro contrato o nombramiento de mayor duración o superior categoría.

Anexo I

El procedimiento de selección de los/as aspirantes constará de lo siguiente:

A) Concurso de méritos (Máximo 25 puntos)

Los/as aspirantes deberán presentar junto con la solicitud de participación en la respectiva convocatoria, el impreso de autobaremación (Anexo III), modelo que se facilita con las presentes bases, cumplimentado de conformidad con el baremo que se detalla en esta convocatoria, así como cuantos documentos sean necesarios para acreditar los méritos que aleguen, mediante fotocopia simple.

Los méritos estarán referidos al trabajo desarrollado, los cursos de formación superados o impartidos en centros oficiales de formación reconocidos, las titulaciones académicas, en su caso, la antigüedad, así como, otros méritos adecuados a las condiciones reales y particulares de la plaza que determinen la idoneidad de los aspirantes. Se entenderán como documentos acreditativos de los méritos los certificados oficiales expedidos por los órganos competentes de la Administración Pública en materia de Personal; Certificado de servicios prestados, copia de títulos oficiales, y formación y para la experiencia laboral se deberá acompañar la vida laboral emitida por la Seguridad Social junto con certificado de servicios prestados emitido por la Administración Pública.

En la valoración de la fase concurso no se tendrá en cuenta la documentación que no se presente en la forma requerida en las presentes bases, ni los que acrediten méritos o complementen otros ya aportados y se presenten concluido el plazo de admisión de solicitudes.

Los méritos para considerar en la fase de concurso serán los debidamente alegados, acreditados y aportados por los/as aspirantes en la correspondiente Hoja de autobaremación.

La puntuación que se alcance por cada uno de los aspirantes por aplicación del impreso de autobaremación, cumplimentado por el aspirante, conforme a lo indicado en estas bases, determinará el resultado provisional de la Fase de Concurso. Este resultado será revisado por el Tribunal Calificador, pudiendo ser modificada la puntuación de autobaremación y convirtiéndose en el resultado definitivo de la Fase de Concurso, que estará sujeta a la

cve: BOP-2026-5337
Verificable en https://bop.dipujaen.es

comprobación de su veracidad, mediante la aportación de los documentos originales para aquellos/as aspirantes que superen todo el proceso selectivo si los requiere el Tribunal.

El tribunal, a la vista de los méritos alegados y debidamente acreditados por los/as aspirantes, a través de certificados, copias originales o fotocopias de la documentación, efectuará la valoración de los mismos, de acuerdo con el siguiente baremo:

A.1.) Experiencia profesional (Máximo 15 puntos)

- Por cada mes completo de servicios en la Administración local en plaza o puesto Auxiliar Administrativo, Administrativo, Empleado Administrativo y/ o Gestor Administrativo que se acreditará mediante certificación expedida por la Secretaría General o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal: 0,20 puntos.

- Por cada mes completo de servicios en otras Administraciones Públicas (Administración General del Estado, Comunidad Autónoma, etc), en plaza o puesto Auxiliar Administrativo, Administrativo, Empleado Administrativo y/ o Gestor Administrativo que se acreditará mediante certificación expedida por la Secretaría General o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal: 0,15 puntos.

- En el caso de servicios prestados en cualquier Administración Pública se acreditará mediante el informe de vida laboral y Certificación expedida por el órgano competente en el que conste denominación del puesto, tiempo desempeñado y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el mismo.

No se tendrá en cuenta la experiencia en plaza o puesto diferente a los citados anteriormente, ni se admitirán otros documentos para acreditar dicha experiencia como contratos, nóminas, etc.

A.2.) Méritos formativos (Máximo 5 puntos)

Se valorará la participación como asistente/a únicamente aquellos Cursos, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones Públicas, o Instituciones Privadas homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo a razón de 0.01 punto por hora realizada.

A.3.) Méritos académicos (Máximo 2 puntos)

Se valorarán los títulos académicos oficiales no teniéndose en cuenta, a efectos de valoración, la titulación exigible en la convocatoria. El título superior que se alegue excluirá en cuanto a su posible valoración a los inferiores comprendidos en el mismo por razón de la materia.

- Título de Máster oficial relacionado con la plaza objeto de la convocatoria: 2,0 puntos.
- Título de Grado Universitario o cualquier otro título homologable relacionado con la plaza objeto de la convocatoria: 1,5 puntos.
- Grado Superior relacionado con la plaza 0,75 punto.
- Grado Medio relacionado con la plaza o bachillerato 0,50 punto.

cve: BOP-2026-5337
Verificable en https://bop.dipujaen.es

A.4.) Ejercicios Superados (Máximo 3 puntos)

- Se valorará como mérito la superación de ejercicios aprobados en cualquier Administración Pública, exclusivamente en las pruebas de acceso de la categoría profesional y plaza Auxiliar Administrativo, Administrativo, Empleado Administrativo y Gestor Administrativo, con los siguientes requisitos:

- Se asignarán 0,5 puntos por la superación de cada ejercicio.
- Que la convocatoria de los ejercicios valorados se hubiera publicado en los cinco años anteriores referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

La experiencia profesional se acreditará mediante informe de vida laboral y:

- En el caso de servicios prestados en cualquier Administración Pública se acreditará mediante el informe de vida laboral y Certificación expedida por el órgano competente en el que conste denominación del puesto, tiempo desempeñado y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el mismo.

cve: BOP-2026-5337
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Ayuntamiento de Lahiguera

ANEXO II SOLICITUD PARTICIPACIÓN

Datos del/la interesado/a	
Nombre y Apellidos/Razón Social	**NIF/CIF**
Discapacidad SI NO	**GRADO:**
Datos del/la representante	
Nombre y Apellidos/Razón Social	**NIF/CIF**
Poder de representación que ostenta	

Datos a efectos de notificaciones			
Medio de Notificación			
☐ Notificación electrónica ☐ Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	**Municipio**		**Provincia**
Teléfono	**Móvil**	**Fax**	**Correo electrónico**

Objeto de la solicitud

EXPONE: Que, vista la convocatoria y bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén núm. _____, de fecha_____, en relación con la convocatoria para la selección por concurso de méritos nombramiento interinidad y Bolsa Empleo, puesto Auxiliar Administrativo

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

a) Tener nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre .

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza/puesto correspondiente.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

cve: BOP-2026-5337
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Ayuntamiento de Lahiguera

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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no 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 empleado público.

e) Poseer la titulación exigida E.S.O equivalente de conformidad con la normativa de aplicación, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
En el caso de titulaciones obtenidas en otros Estados se deberá estar en posesión de la documentación oficial correspondiente que acredite su homologación. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o la credencial que acredite su homologación.

f) Para las personas aspirantes que posean un grado de discapacidad igual o superior al 33% que deseen participar, si solicitan expresamente adaptaciones para realizar las correspondientes pruebas, deberán poseer un Dictamen Técnico Facultativo emitido por el Órgano Técnico de Calificación del Grado de Discapacidad, de fecha actualizada o en caso contrario indicando que la discapacidad es de carácter permanente o indefinido, a efectos de que por el Tribunal -de acuerdo con lo dispuesto en la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad- se pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

g) Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria (cuyos términos conozco y acepto), referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105, 106 Y 115 de la Ley 5/2023, de 7 de Junio, de la Función Pública de Andalucía, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

DOCUMENTACIÓN APORTADA JUNTO A LA SOLICITUD

cve: BOP-2026-5337
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Ayuntamiento de Lahiguera

- Copia del DNI o, en su caso, NIE.

- Copia del título exigido para el acceso a la convocatoria.

- En el caso de tener una discapacidad igual o superior al 33% y asimismo solicitar una adaptación en la realización de las pruebas, aportar junto con la solicitud el Dictamen Técnico Facultativo mencionado anteriormente.

- Otros (describir): Méritos alegados

Fecha y firma

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante o su representante legal,

Fdo.: _____

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

☒He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Lahiguera
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
Destinatarios	Los datos no se cederán a terceros, salvo obligación legal.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www.lahiguera.es

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAHIGUERA

cve: BOP-2026-5337
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Ayuntamiento de Lahiguera

ANEXO III AUTOBAREMACIÓN DEL CONCURSO

DATOS DEL/LA SOLICITANTE	
Nombre y Apellidos	DNI

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL. (Máximo 15 puntos).

- Por cada mes completo de servicios en la Administración local en plaza o puesto **Auxiliar Administrativo, Administrativo, Empleado Administrativo y/ o Gestor Administrativo** que se acreditará mediante certificación expedida por la Secretaría General o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal: **0,20 puntos.**
- Por cada mes completo de servicios en otras Administraciones Públicas (Administración General del Estado, Comunidad Autónoma, etc), en plaza o puesto **Auxiliar Administrativo, Administrativo, Empleado Administrativo y/ o Gestor Administrativo q**ue se acreditará mediante certificación expedida por la Secretaría General o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal: **0,15 puntos.**

A cumplimentar por la persona aspirante				
Administración Pública	**Puesto desempeñado**	**Fecha alta**	**Fecha baja**	**Puntuación aspirante**
TOTAL PUNTUACIÓN				
TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL				

cve: BOP-2026-5337
Verificable en https://bop.dipujaen.es

A.2. MÉRITOS FORMATIVOS (Máximo 5 puntos)

Se valorará la participación como asistente/a únicamente aquellos Cursos, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones Públicas, o Instituciones Privadas homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a **desarrollar en el puesto de trabajo a razón de 0.01 punto por hora realizada**.

Entidad Organizadora	Duración (en horas)	Denominación del curso	Puntuación
		TOTAL PUNTUACIÓN	

cve: BOP-2026-5337
Verificable en https://bop.dipujaen.es

A.3. MÉRITOS ACADÉMICOS (Máximo 3 puntos)

Se valorarán los títulos académicos oficiales no teniéndose en cuenta, a efectos de valoración, la titulación exigible en la convocatoria. El título superior que se alegue excluirá en cuanto a su posible valoración a los inferiores comprendidos en el mismo por razón de la materia.

- Título de Máster oficial relacionado con la plaza objeto de la convocatoria: **2,0 puntos.**
- Título de Grado Universitario o cualquier otro título homologable relacionado con la plaza objeto de la convocatoria: **1,5 puntos.**
- Grado Superior relacionado con la plaza **0,75 punto.**
- Grado Medio relacionado con la plaza o bachillerato **0,50 punto.**

Titulación	Puntuación
TOTAL PUNTUACIÓN	

A.4. EJERCICIOS SUPERADOS (Máximo 3 puntos)

- Se valorará como mérito la superación de ejercicios aprobados en cualquier Administración Pública, exclusivamente en las pruebas de acceso de la categoría profesional y plaza Auxiliar Administrativo, Administrativo, Empleado Administrativo y Gestor Administrativo, con los siguientes requisitos:

- Se asignarán 0,5 puntos por la superación de cada ejercicio

- Que la convocatoria de los ejercicios valorados se hubiera publicado en los **cinco años anteriores** referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	N.º EJERCICIOS	PUNTUACIÓN
TOTAL PUNTUACIÓN		

Lahiguera, 10 de noviembre de 2026.- La Alcaldesa-Presidenta, INMACULADA MORALES BARRAGÁN.

cve: BOP-2026-5337
Verificable en https://bop.dipujaen.es