

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LAHIGUERA (JAÉN)

2026/4844 *Aprobación de las Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección Funcionario/a interino/a del puesto de Secretaria-Intervención.*

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía núm. 2026-0855 de fecha 14 de octubre del 2026, se han aprobado las Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección Funcionario/a interino/a del puesto de Secretaria-Intervención del Ayuntamiento de Lahiguera (Jaén) a tenor del siguiente literal:

Resolución de Alcaldía aprobando las Bases y convocatoria.

Considerando que actualmente se encuentra de baja de maternidad la Funcionaria de la Administración Local con Habilitación de carácter Nacional, titular del puesto de Secretaria-Intervención del Ayuntamiento de Lahiguera (Jaén), se publico anuncio para la cobertura temporal del puesto de Funcionario de Administración Local con Habilitación de carácter Nacional, mediante alguna de las formas previstas en los artículo 48 a 51 del Real Decreto 128/2018, de 17 de marzo, siendo cubierta mediante acumulación.

Considerando que estando próximamente prevista la baja por paternidad del Funcionario de la Administración Local con Habilitación Nacional, en régimen de funcionario interino mediante Acumulación, se precisa la cobertura de dicho puesto de manera temporal y hasta la incorporación de su titular al puesto.

De conformidad con el artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación con el artículo 53 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional y con 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, se ha incoado expediente administrativo al objeto de constituir una relación de personas candidatas para la provisión con carácter interino del puesto de Secretaría-Intervención en casos de vacante, ausencia o enfermedad.

Vista el Acta de la Mesa General de Negociación de los empleados públicos del Ayuntamiento de Lahiguera de fecha 14 de octubre del 2026, por la que se han aprobado las bases y convocatoria para la selección de funcionario/a interino/a para cubrir temporalmente el puesto de Secretaria-Intervención del Ayuntamiento de Lahiguera.

En base a lo expuesto, y de acuerdo con lo establecido en la legislación de régimen local vigente,

Resuelvo:

Primero. Aprobar las bases que deben regir el procedimiento para la constitución de una relación de personas candidatas para la provisión con carácter interino/a del puesto de Secretaria-Intervención del Ayuntamiento de Lahiguera, cuyo tenor literal es el siguiente:

Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección Funcionario/a interino/a del puesto de Secretaria-Intervención del Ayuntamiento de Lahiguera (Jaén).

Primero.- La presente convocatoria tiene por objeto constituir en el Ayuntamiento de Lahiguera una relación de candidatos o bolsa, de carácter propio, para cubrir el puesto de Secretaría-Intervención con carácter temporal, destinada a la provisión con carácter interino del citado puesto reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional y su posterior propuesta de nombramiento a la Secretaría General de Administración Local de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 92 bis apartado 7 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como en el art. 53 del RD 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, en tanto que dicho puesto no se cubra por funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional o ante las ausencias de larga duración de la persona titular de la plaza.

El sistema de selección es el concurso, ante la imposibilidad de cubrir de forma permanente y/o de forma temporal el puesto de Secretaría-Intervención de este Ayuntamiento, reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional, y la necesidad imperiosa y urgente de hacerlo así, dado las vitales funciones que desempeñan en cualquier Administración Local.

Características del puesto de trabajo:

Grupo/Subgrupo	A1
Escala	Habilitado Nacional
Subescala	Secretaria-Intervención
Denominación	Secretario/a Interventor/a
Nivel complemento destino	30

Segundo.- Por la carestía de medios para la selección que tiene esta Administración para ese tipo de puestos y por estar ya seleccionados por un tribunal especializado como es el INAP, puntuará la experiencia profesional y los exámenes superados debidamente acreditados. Además se declara la urgencia del procedimiento ante la necesidad imperiosa de cobertura de este puesto fundamental en el funcionamiento del Ayuntamiento.

Tercero.- Las personas aspirantes deberán de presentar sus solicitudes y méritos, durante el plazo de presentación de instancias, que será de diez (10) días naturales computados desde el siguiente a la publicación de la presente en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén.

Cuarto.- Se valorarán los siguientes méritos, referidos a la fecha de publicación de la convocatoria, hasta un máximo de 80 puntos:

A. Méritos profesionales. El máximo de puntuación total por este apartado será de 60 puntos.

Para acreditar la experiencia profesional se aportará: Certificado de servicios prestados expedida por la Administración correspondiente, junto con el Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Los periodos de tiempo de experiencia inferiores al mes no computarán. En caso de que en el certificado de servicios prestados aparezca la experiencia señalada por días, se entenderá, a efectos del cómputo de meses completos, que éstos tienen treinta días. No obstante, para el cómputo de la experiencia, se comparará el certificado de servicios prestados con el informe de vida laboral y se sumarán el total de días que figuren en dicho informe que resulten computables y se divide entre 30 al objeto de obtener el número total de meses, dado que en la vida laboral los días se corresponden con el tanto por ciento de CTP (coeficiente de parcialidad sobre la jornada habitual).

No se tendrán en cuenta los servicios prestados como: Personal eventual, ni mediante la celebración de contratos administrativos de servicios, ni personal laboral.

La valoración de los méritos profesionales incluirá los servicios efectivos prestados hasta la fecha de publicación de la correspondiente convocatoria, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Servicios efectivos prestados como personal funcionario de la Subescala de Secretaría-Intervención, desempeñando puestos reservados a esa concreta Subescala de la Escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional: a razón de 0,5 puntos por mes completo de servicios efectivos.
- Servicios efectivos prestados como personal funcionario de cualquier otra Subescala desempeñando puestos reservados a la Escala de funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional: a razón de 0,3 puntos por mes completo de servicios efectivos.
- Servicios efectivos prestados como personal funcionario del Subgrupo A1 en cualquier Administración Pública, en materias relacionadas con la asesoría legal o funciones de Intervención y Tesorería: a razón de 0,2 puntos por mes completo de servicios efectivos.

B. Por la superación de pruebas selectivas. La puntuación máxima por todo el apartado alcanzará 20 puntos. La acreditación de este mérito se realizará mediante presentación de certificación de la Administración Pública convocante, con expresión de todos los datos que permitan identificar el ejercicio superado y la fecha de su celebración.

No se tendrá en consideración los ejercicios superados en procesos que tuvieran como único objeto la constitución de listas de espera, bolsas de trabajo o de interinidad o similares.

Superación de ejercicios de los procesos selectivos para acceso, por el sistema general de acceso libre, a las siguientes Subescalas de la Escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional cuyas convocatorias hayan sido publicadas a partir de la Oferta de Empleo Público de 2014 (incluida) hasta la fecha de publicación de la presente convocatoria:

1.- Intervención-Tesorería: (Entrada).

- a. Superación del primer ejercicio de la fase de oposición correspondiente a las pruebas de acceso, por el sistema general de acceso libre, a la Subescala de Intervención-Tesorería, categoría de Entrada, en cualquiera de sus convocatorias y con independencia del número de convocatorias: 5 puntos.
- b. Superación del segundo ejercicio de la fase de oposición correspondiente a las pruebas de acceso por el sistema general de acceso libre, a la Subescala de Intervención-Tesorería, categoría de Entrada, en cualquiera de sus convocatorias y con independencia del número de convocatorias: 10 puntos.

2.- Secretaría Entrada:

- a. Superación del primer ejercicio de la fase de oposición correspondiente a las pruebas de acceso, por el sistema general de acceso libre, a la Subescala de Secretaría, categoría de Entrada, en cualquiera de sus convocatorias y con independencia del número de convocatorias: 5 puntos.
- b. Superación del segundo ejercicio de la fase de oposición correspondiente a las pruebas de acceso por el sistema general de acceso libre, a la Subescala de Secretaría, categoría de Entrada, en cualquiera de sus convocatorias y con independencia del número de convocatorias: 10 puntos.

3.- Secretaría-Intervención:

- a. Superación del primer ejercicio de la fase de oposición correspondiente a las pruebas de acceso, por el sistema general de acceso libre, a la Subescala de Secretaría-Intervención, en cualquiera de sus convocatorias y con independencia del número de convocatorias: 5 puntos.
- b. Superación del segundo ejercicio de la fase de oposición correspondiente a las pruebas de acceso por el sistema general de acceso libre, a la Subescala de Secretaría-Intervención, en cualquiera de sus convocatorias y con independencia del número de convocatorias: 10 puntos.

La calificación total vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de concurso.

Quinto.- Resultados provisionales.

Finalizada la baremación de los méritos, los resultados provisionales del concurso serán publicados en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Lahiguera, disponiendo los aspirantes de un plazo de 2 días hábiles para presentar las alegaciones que consideren convenientes. En ningún caso serán admitidas alegaciones dirigidas a la admisión de méritos no presentados en la instancia inicial.

Sexto.- Resultados definitivos.

Una vez resueltas las alegaciones presentadas, o finalizado el plazo concedido sin que se haya presentado ninguna, los resultados definitivos del concurso serán expuestos en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

Único. Se acudirá para dirimirlo a la puntuación obtenida en el apartado a) méritos profesionales. Si continúa el empate, quién haya obtenido más puntos del apartado b), y por último cuyo primer apellido empiece por la letra <<U>>. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «U», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «V» y así sucesivamente, de conformidad con lo previsto en la Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado («Boletín Oficial del Estado» de 01 de agosto de 2025).

Séptimo.- Funcionamiento de la Bolsa.

Con los resultados obtenidos en el concurso se formará una bolsa de interinidad (ordenada por orden de puntuación de mayor a menor) para el llamamiento y nombramiento de funcionarios/as interinos/as del puesto de Secretaría-Intervención, cuando no sea posible cubrirla con un funcionario/a de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Dicha Bolsa o lista tendrá una vigencia máxima de 4 años, a partir de la fecha de publicación de la Resolución definitiva. En defecto de nueva Bolsa se podrá prorrogar por un máximo de 2 años.

Formar parte de la Bolsa de Trabajo no confiere derecho a nombramiento alguno.

El/la integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo derivado de ésta causará baja en la misma, y una vez que finalice su contrato de trabajo volverá a causar alta en el puesto que le corresponda en relación con los puntos obtenidos inicialmente.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Octavo.- La extinción del nombramiento del interino no genera por sí derecho indemnizatorio alguno.

En todo caso, la Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento y por cualquiera de las causas previstas en el artículo 63 del TREBEP, sin derecho a compensación alguna.

Noveno.- Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://lahiguera.sedelectronica.es/info.0> .



Ayuntamiento de Lahiguera

ANEXO I SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA

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 del proceso de selección Funcionario/a interino/a del puesto de Secretaria-Intervención del Ayuntamiento de Lahiguera (Jaén) 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



Ayuntamiento de Lahiguera

acceso al empleo público.

- 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 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

- Copia del DNI o, en su caso, NIE.
- Copia del título exigido en la base primera para el acceso a la convocatoria.
- En el caso de tener una discapacidad igual o superior al 33% y asimismo solicitar una adaptación en



Ayuntamiento de Lahiguera

la realización de las pruebas, aportar junto con la solicitud el Dictamen Técnico Facultativo mencionado anteriormente.

- Otros (describir):

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

Contra las presentes Bases, 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 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, o recurso contencioso-administrativo, ante la Sección de lo Contencioso Administrativo del Tribunal de Instancia en 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.

Segundo. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras y convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, así como en el Tablón de Anuncios y Portal de Transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de Lahiguera.

Tercero. Designar los miembros del Tribunal que han baremar los méritos aportados por los aspirantes, notificarles la resolución de designación, para su conocimiento, y publicar la composición del Tribunal.

Cuarto. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y publicar la relación en Tablón de Anuncios y Portal de Transparencia de la sede electrónica de este Ayuntamiento otorgando a los aspirantes excluidos/as un plazo de 3 días hábiles a partir de la publicación del anuncio para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

De conformidad con lo previsto en la base tercera las personas aspirantes deberán de presentar sus solicitudes y méritos, durante el plazo de presentación de instancias, que será de diez (10) días naturales computados desde el siguiente a la publicación de la presente en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, junto con el Anexo I.

Lahiguera, 14 de octubre de 2026.- La Alcaldesa-Presidenta, INMACULADA MORALES BARRAGÁN.