

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

**66**

#### **ALCORCÓN**

##### OFERTAS DE EMPLEO

En relación con la convocatoria que está llevando a cabo este Ayuntamiento para la provisión, mediante concurso de méritos, de un puesto de Jefe/a de Servicio adscrito a Asesoría Jurídica, se pone en conocimiento de los interesados lo siguiente:

Primero.—Que por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 30 de septiembre de 2025 se aprobaron las bases específicas y la convocatoria anteriormente citada, cuyo literal es el siguiente:

**«CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN,  
MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE UN PUESTO DE JEFE/A  
DE SERVICIO ADSCRITO A ASESORÍA JURÍDICA  
PARA EL AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN**

**1. Objeto de la convocatoria**

La presente Convocatoria tiene por objeto la provisión, mediante el procedimiento de concurso de méritos, de un puesto de Jefe/a de Servicio adscrito a Asesoría Jurídica, que tiene atribuido el desempeño de las funciones, tanto correspondientes a la asistencia y defensa jurídica del Ayuntamiento, como Letrado Municipal, como otras de índole jurídico le pueda encomendar el Titular de la Asesoría Jurídica Municipal.

El puesto se encuentra actualmente vacante dentro de la vigente Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Alcorcón y tiene las siguientes características:

| PUESTO                           | D | G  | CD | V | T | FP | ADS | ESC   | C. ESPEC.<br>ANUAL 2025 | COMP. ESPEC 2<br>2025 |
|----------------------------------|---|----|----|---|---|----|-----|-------|-------------------------|-----------------------|
| <b>920.04- ASESORÍA JURÍDICA</b> |   |    |    |   |   |    |     |       |                         |                       |
| Jefe/a de Servicio               | 1 | A1 | 28 | F | S | CM | AY  | AG/AE | 45.690,36               |                       |

**2. Normativa aplicable**

El proceso de provisión se regirá por lo recogido en las presentes Bases específicas y en las Bases Generales de Provisión de PT del Ayuntamiento de Alcorcón (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 27, de 2 de febrero de 2021), así como en la normativa de Función Pública citada en dichas Bases Generales.

**3. Requisitos de las personas aspirantes**

Para acceder a este Puesto de Trabajo será necesario:

- Ser titular de una plaza de funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Alcorcón o IMEPE encuadrada en el Subgrupo A1, en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa, excepto la de suspensión firme.
- Haber permanecido un mínimo de dos años en el último puesto de trabajo de destino definitivo.
- Estar en posesión de la titulación universitaria de Grado en Derecho o titulación equivalente.

**4. Plazo de presentación de solicitudes**

El plazo de presentación de instancias será de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Para ser admitidas, las personas aspirantes deberán presentar:

- Anexo I. Solicitud, que puede descargarse en la web municipal.

- b) Fotocopia del D.N.I.
- c) Fotocopia de la titulación exigida en la Convocatoria conforme al apartado 3.c).
- d) Anexo II. Autobaremación de méritos y fotocopia simple de los mismos. Sólo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias.

El Servicio de Recursos Humanos emitirá de oficio certificación del vínculo jurídico y los servicios prestados en este Ayuntamiento de cada aspirante, que unirá a la documentación aportada en su solicitud, para su valoración en el Concurso, por lo que los/as aspirantes deberán auto baremar estos servicios prestados en su Anexo II, aunque no aporten el documento acreditativo.

En lo referente a otros méritos que deseen que sean valorados, aunque pudieran constar en su expediente personal, deberán presentar, junto con su solicitud, la siguiente documentación:

- Para los méritos referidos a la experiencia laboral o profesional deberá presentarse certificado/informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, acompañado de los contratos de trabajo, nombramientos o de cualquier otro documento en el que se haga constar la categoría desempeñada.
- Los méritos formativos se acreditarán mediante título, diploma o certificado que exprese el contenido y la duración de las acciones formativas.
- e) Anexo III. Aceptación expresa para someterse a las pruebas médicas que sean necesarias para acreditar la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones del puesto.
- f) Anexo IV. Declaración responsable de no haber sido separado/a del servicio ni hallarse inhabilitado/a.

#### 5. *Publicaciones en el tablón de anuncios*

Todas las referencias hechas al “Tablón de Anuncios” en las Bases Generales, deberán entenderse realizadas a la web municipal.

#### 6. *Lugar de presentación de solicitudes*

Las solicitudes, según Anexo I, se presentarán en el Registro Electrónico o en el Registro General del Ayuntamiento de Alcorcón, dentro del plazo indicado en el apartado 4. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, junto con el resto de documentación exigida.

Para las solicitudes presentadas en formato electrónico, la documentación deberá adjuntarse únicamente en formato pdf. Por motivos de seguridad, no se admitirá ningún documento al que hubiera que acceder mediante un enlace a la nube.

#### 7. *Admisión de personas candidatas*

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas que será publicada en la página web municipal. Las personas excluidas y las que no figuren ni en la relación de admitidas ni en la de excluidas dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la lista provisional para subsanar el motivo de su exclusión o de su no inclusión expresa.

Transcurrido el plazo de subsanación, por el órgano competente se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en la página web.

#### 8. *Órgano de selección*

La constitución y funcionamiento de la Comisión de Valoración se realizará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 del RI.

La composición de la Comisión de Valoración estará compuesta por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a y dos Vocales, todos con voz y voto, así como una persona suplente por cada una de ellas, todos ellos/as con titulación igual o superior a la plaza a cubrir.

La designación de sus miembros se llevará a efecto mediante Resolución, pudiendo aprovecharse para ello las resoluciones que aprueben las listas provisionales o definitivas.

En caso de ser necesario, se permite la participación, intervención y/o asesoramiento en el Tribunal, de personal asesor especializado, en base al apartado 6.12 de las Bases Ge-

nerales que habrán de regir las pruebas selectivas para el ingreso o acceso, como funcionario/a de carrera, a las escalas de Administración General y Administración Especial de este Ayuntamiento, a la Orden 1285/99 de la Consejería de Hacienda y al punto 7º de la Orden 1175/1988 de la Consejería de Hacienda.

#### 9. Sistema de selección y calificación

El sistema de selección será el de concurso de méritos, siendo la puntuación máxima a otorgar 20 puntos.

Se valorarán los siguientes méritos:

- A. Antigüedad en la Administración Pública: Hasta un máximo de 4 puntos.  
Se valorará la antigüedad en las administraciones públicas como empleado/a público/a, con independencia del Cuerpo o Escala, Grupo o Subgrupo en que se haya reconocido, a razón de 0,20 puntos por año completo de servicios, incluyendo en el cómputo el período mínimo de permanencia en destino indicado como requisito para concursar.  
A los efectos de este apartado, será tenida en cuenta la antigüedad reconocida por la totalidad de servicios previos no simultáneos desempeñados, en su caso, al servicio de cualesquiera Administraciones públicas, de conformidad con lo establecido en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y normativa de desarrollo.
- B. Valoración de desempeño de Puestos de Trabajo en los que además de las funciones propias de asesoramiento a los órganos de gobierno municipales, inherentes al puesto de trabajo, necesariamente se hayan realizado de forma efectiva funciones continuadas de Letrado Consistorial, hasta un máximo de 8 puntos.
  - Por desempeño de puesto de trabajo de Jefe/a de Servicio o similar (jefatura del subgrupo A1, nivel 28 ó 30): 0,15 por mes completo trabajado hasta un máximo de 8 puntos.
  - Por desempeño de otros puestos de jefatura (subgrupo A1, nivel 26 o inferior): 0,10 por mes completo trabajado hasta un máximo de 6 puntos.

Será computable el tiempo en el que se haya permanecido desempeñando provisionalmente el puesto de trabajo mediante comisión de servicio, desempeño accidental o similar. En ningún caso se podrá valorar como experiencia la realización de funciones de superior retribución.

El desempeño de la función continuada de letrado consistorial en el puesto de trabajo se acreditará mediante certificado expedido por fedatario municipal en el que se especifiquen los procedimientos que haya dirigido o en los que haya participado como letrado.
- C. Grado personal: hasta un máximo de 2 puntos.  
La posesión del grado personal se valorará de la siguiente forma:
  - 2 puntos por la posesión de un grado personal superior al del nivel del puesto de trabajo convocado.
  - 1 punto por la posesión de un grado personal igual al del nivel del puesto de trabajo convocado.
- D. Formación y perfeccionamiento: hasta un máximo de 6 puntos.  
Cursos de formación y perfeccionamiento: se otorgarán 0,006 puntos por hora formativa acreditada y relacionada con el puesto de trabajo convocado (se incluyen cursos relacionados con la defensa procesal y judicial de los asuntos de competencia municipal, que incluyan labores de dirección de procedimientos así como de asesoría y aquellos relacionados con labores de jefatura, gestión, planificación y organización del trabajo y de las personas incluyendo todas aquellas de interés en el ámbito de la administración que puedan ser de utilidad en el desempeño del puesto de trabajo: legislación administrativa, contratación, subvenciones, urbanismo etc.) siempre que se cumplan los siguientes requisitos:
  - Únicamente se valorarán aquellos cursos superados para los cuales se presente un certificado de acreditación o diploma con el nombre de la persona, fecha de expedición y duración del mismo.
  - Los cursos deberán tendrán una duración mínima acreditada al menos igual o superior a 20 horas.
  - En aquellos casos en que el título y la denominación de la actividad formativa que figura en la documentación acreditativa no permita identificar nítidamen-

te el área o contenido formativo a que se refiere, la persona deberá aportar el programa formativo.

- Los cursos susceptibles de valoración serán los cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos por el Ayuntamiento de Alcorcón y otras Administraciones Públicas, Centros o Entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas o que cuenten con convenios de formación con las Administraciones Públicas. También los impartidos por Universidades o en colaboración con éstas, así como los impartidos por los colegios profesionales.
- Los cursos relacionados con temas de Igualdad y Prevención genéricos se puntuarán hasta 0,6 puntos. Los cursos de esta temática que tengan relación directa con el puesto de trabajo convocado no se puntuarán dentro de esta reserva de puntuación sino de forma genérica.

La valoración deberá efectuarse mediante puntuación obtenida como resultado de contrastar la documentación acreditativa de los mismos con los baremos contenidos en las presentes bases. La puntuación total será la suma de los apartados A, B, C y D.

Serán excluidos de la convocatoria los aspirantes que no obtengan un mínimo de 10 puntos.

Las puntuaciones obtenidas se harán públicas en la página web municipal. Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de tres días a efectos de presentación de alegaciones, que serán resueltas por el propio Tribunal.

En caso de que haya varias personas con la misma puntuación, los criterios de desempate serán los siguientes:

1. Mayor puntuación en el apartado valoración de desempeño del puesto de trabajo en el mismo puesto de trabajo convocado.
2. Mayor puntuación en el apartado valoración de desempeño del puesto de trabajo en puestos de trabajo distintos del convocado.
3. Mayor puntuación en el apartado formación y perfeccionamiento.
4. Mayor puntuación en el apartado grado personal.
5. Mayor puntuación en el apartado antigüedad.

#### 10. *Adjudicación del puesto de trabajo*

La propuesta de nombramiento deberá recaer sobre el/la aspirante que haya obtenido mayor puntuación total.

Las puntuaciones otorgadas deberán reflejarse en las actas que se levanten al efecto».

Los anexos I, II, III y IV correspondientes a esta convocatoria podrán descargarse en la página web municipal ( [www.ayto-alcorcon.es](http://www.ayto-alcorcon.es) ).

Segundo.—El plazo de presentación de instancias será de 15 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Alcorcón, a 2 de octubre de 2025.—El concejal-delegado de Recursos Humanos y Atención Ciudadana, por sustitución, el coordinador general de Organización Interna (Decreto 3883 de fecha 16 de mayo de 2025), Fernando Alcázar Rodríguez.

(03/16.032/25)

