28/10/2026 08:39
FIRMADO

**CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN DEL PUESTO DE JEFE/A DE SERVICIO ADSCRITO A CONTABILIDAD PARA EL AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN**

**PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Provisión por el sistema de Libre Designación del puesto de Jefe/a de Servicio adscrito a Contabilidad del Ayuntamiento de Alcorcón (Madrid).

**SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y FUNCIONES**

El puesto de trabajo se encuentra vacante y sus características, según la RPT vigente, son:

| PROG. | PUESTO | S | D | G | CD | V | T | FP | ADS | ESC | C. ESPEC. ANUAL 2026 | C. ESPEC. 2 ANUAL 2026 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **931.00 – HACIENDA Y CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | |
| **CONTABILIDAD** | | | | | | | | | | | | |
| 931.00 | Jefe/a de Servicio | V | 1 | A1 | 28 | F | S | LD | OAA | AG/AE | 47.062,19 | |

Los complementos específicos se incrementarán en 1,5% de su valor a 31 de diciembre de 2025 según la aprobación de la JGL de 12 de mayo de 2026.

Las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo, entro otras que le puedan ser encomendadas, serán:

- Coordinación del departamento
- Supervisar las actividades y la tramitación que en ella se realicen
- Gestionar los medios materiales a su cargo
- Elaboración de informes y asesoramiento jurídico- económico

Todas las funciones se realizarán con capacidad y autonomía bajo la supervisión de la persona titular de la Oficina de Tesorería y Contabilidad, así como el Titular de la Oficina de Presupuestos, al ejercer funciones vinculadas a ambas oficinas.

Se incluye, dentro de las retribuciones del Complemento Específico, la disponibilidad de horario en caso que surja una incidencia grave que sea preciso solucionar fuera del horario habitual.

**TERCERA. NORMATIVA**

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se regula el Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- 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 (TREBEP)
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

**CUARTA. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES**

Para tomar parte en la convocatoria será necesario ser titular como funcionario/a de carrera de una plaza perteneciente al Subgrupo A1 de cualquier Administración Pública en situación de servicio o en cualquier otra situación administrativa, excepto la de suspensión firme, y estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de instancias, del título universitario de Grado.



MARIA JESSICA LOPEZ GARROSA - ***... (1 de 2)
Jefa de Servicio de RRHH
Fecha de firma: 27/10/2026 16:00:17
Hash: DCF4409347FB54FFE851C3BD221743989E339A2D

MARIA EUGENIA BARRIL VICENTE - ***... (2 de 2)
Titular Oficina Apoyo J.G.L - Sustituta
Fecha de firma: 28/10/2026 8:39:54
Hash: A37CA2AE47C913839B4158F32BA2679E4305AD9F

BASES
Código para validación: XQOTS-THMRE-XXDOC
Verificación: https://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?
Documento generado desde la Plataforma Firmadoc | Página 1/5

28/10/2026 08:39
FIRMADO

Igualmente será necesario no hallarse suspendido/a ni inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

Los requisitos establecidos en la presente convocatoria deberán cumplirse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión.

**QUINTA. PUBLICIDAD**

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

**SEXTA. PLAZO Y PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

El plazo de presentación de solicitudes (Anexo I) será de 15 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

Las solicitudes se presentarán en el Registro Electrónico o en el Registro General del Ayuntamiento de Alcorcón. 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.

A las solicitudes deberá acompañarse currículum vítae, en el que constarán, debidamente acreditados, los años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración pública, experiencia, títulos académicos, así como los estudios y cursos de formación realizados en relación con las características, requisitos y funciones del puesto y cuantos otros méritos o circunstancias se estime oportuno poner de manifiesto, que se acreditarán fehacientemente por el/la que resulte elegido/a.

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.

**SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN**

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, se dará publicidad a la lista de admitidos/as y excluidos/as en la web municipal, quedando abierto un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de posibles defectos.

La selección se realizará atendiendo a la experiencia y capacitación de las personas candidatas según el contenido del Anexo II.

Los/as aspirantes podrán ser convocados/as para realizar una entrevista, a cuyo efecto se comunicará con tres días de antelación la fecha de celebración de la misma. En dicha entrevista se contrastarán cualidades, capacidades y aspiraciones personales como: estabilidad laboral, compromiso, rutinas profesionales, actitud o adaptación, confidencialidad, comunicación, trabajo en equipo, organización y planificación.

**OCTAVA. NOMBRAMIENTO, TOMA DE POSESIÓN Y CESE**

En el plazo máximo de un mes contado a partir de la fecha de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, se efectuará el nombramiento de la persona seleccionada, previo informe valorativo del Coordinador General de Organización Interna o, en su defecto, del Titular de la Tesorería y Contabilidad.

En dicho informe se apreciará la idoneidad y la adecuación del candidato/a con el perfil requerido, justificando su elección respecto del resto de funcionarios/as que se hubieran presentado a la convocatoria. El acuerdo de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por parte de los/as candidatos/as elegidos/as, de los requisitos exigidos y de la competencia para proceder al mismo.

La toma de posesión se realizará conforme a lo determinado en los artículos 48, 56 y 57 del Real Decreto 364/1995 (Reglamento General de Ingreso). En cuanto al cese, y según lo regulado en el artículo 58 del citado Reglamento, los/as funcionarios/as designados/as por



BASES
Código para validación: XQOTS-THMRE-XXDOC
Verificación: https://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?
Documento generado desde la Plataforma Firmadoc | Página 2/5

28/10/2026 08:39
FIRMADO

libre designación podrán ser cesados/as con carácter discrecional, conteniendo la resolución como motivación la competencia para adoptarla

**NOVENA. RECURSOS E IMPUGNACIONES**

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán ser impugnados por los interesados en la forma y plazos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



BASES
Código para validación: XQOTS-THMRE-XXDOC
Verificación: https://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?
Documento generado desde la Plataforma Firmadoc | Página 3/5

28/10/2026 08:39
FIRMADO

## ANEXO I. SOLICITUD

| **DATOS DEL PUESTO:** |
|---|
| **JEFE/A DE SERVICIO ADSCRITO A CONTABILIDAD** |

| **DATOS DEL SOLICITANTE** |
|---|
| PRIMER APELLIDO _____ |
| SEGUNDO APELLIDO _____ |
| NOMBRE _____ DNI _____ |
| FECHA NACIMIENTO _____ |
| NACIONALIDAD ☐ ESPAÑOLA ☐ OTRA (especificar)_____ |
| **DATOS DE NOTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE** |
| CALLE_____ Nº _____ PISO _____ |
| LOCALIDAD _____ |
| PROVINCIA_____ CÓDIGO POSTAL_____ |
| Nº TELÉFONO/S_____ |
| CORREO ELECTRÓNICO _____ |
| (Autorizo expresamente la utilización de estos datos, para cualquier notificación por medios telemáticos relativa a este proceso) |

### DECLARO:

1. Que conozco la Convocatoria.
2. Que, a fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias, reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, y que me comprometo a su acreditación documentalmente antes del nombramiento.

Alcorcón, a de de 2026.

Firma:

### EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN - Plaza de España 1 (28921 Alcorcón)

Los datos personales facilitados serán tratados para el cumplimiento de una obligación legal, o para el ejercicio de los poderes públicos que la legislación otorga al Ayuntamiento de Alcorcón. Los datos personales serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y serán tratados con confidencialidad, no realizándose más cesiones que las previstas por la normativa. Puede ejercer sus derechos en materia de protección de datos en los casos y con el alcance que establezca la normativa en cada momento. Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos por correo electrónico protecciondatos@ayto-alcorcon.es , o por escrito presentado en el Registro municipal. La **política de Protección de Datos del Ayuntamiento de Alcorcón** está a su disposición en www.ayto-alcorcon.es



BASES
Código para validación: XQOTS-THMRE-XXDOC
Verificación: https://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?
Documento generado desde la Plataforma Firmadoc | Página 4/5

28/10/2026 08:39
FIRMADO

## ANEXO II. MÉRITOS VALORABLES EN RELACIÓN AL PUESTO DE JEFE/A DE SERVICIO ADSCRITO A CONTABILIDAD

- ☐ Experiencia y conocimiento profundo en asesoramiento jurídico-económico, en especial en el área de Contabilidad (gastos e ingresos) y Presupuestos (elaboración y modificación).
- ☐ Experiencia en el liderazgo de equipos y grupos de trabajo.
- ☐ Experiencia acreditada en llevanza de la contabilidad y presupuestos de entidades locales.
- ☐ Experiencia en Municipios de Gran Población y gestión de entidades dependientes (organismos autónomos).
- ☐ Experiencia y conocimientos de consolidación contable y contabilidad analítica.
- ☐ Capacidad y conocimiento de los procesos administrativos como la gestión municipal, atendiendo especialmente a las funciones del puesto, y preparación de expedientes para órganos colegiados, como Junta de gobierno o Pleno.
- ☐ Estar en posesión de la Titulación o Grado en Administración de Empresas, Económicas o titulaciones equivalentes.
- ☐ Experiencia profesional en materias relacionadas con el puesto de trabajo.
- ☐ Formación específica en las materias relacionas con las funciones del puesto de trabajo.

Las personas aspirantes deberán detallar pormenorizadamente en su curriculum cada uno de los aspectos que hayan marcado en este Anexo.

El presente documento ha sido aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión de fecha 27 de octubre de 2026.

EL TITULAR DE LA OFICINA DE APOYO A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL



BASES
Código para validación: XQOTS-THMRE-XXDOC
Verificación: https://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?
Documento generado desde la Plataforma Firmadoc | Página 5/5