

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

**81****LEGANÉS**

## OFERTAS DE EMPLEO

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el 24 de febrero de 2026, ha adoptado acuerdo de aprobación de las bases de convocatoria que regirán el procedimiento de pública concurrencia para la provisión de un puesto de Coordinador de Festejos, cuyo texto literal es el siguiente:

**BASES DE CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE  
CONCURSO DE MÉRITOS ESPECÍFICO ABIERTO A OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS  
DE UN PUESTO DE COORDINADOR DE FESTEJOS DE LA RPT Nº 260 DE  
PERSONAL FUNCIONARIO CON DESTINO AL ÁREA DE FESTEJOS.**

**PRIMERA. Objeto de la convocatoria**

1. Es objeto de esta convocatoria la provisión, mediante el procedimiento de Concurso de Méritos Específico, de un puesto de trabajo de **Coordinador de Festejos**.
2. Dicho puesto de trabajo figura vacante e incluido en la Relación de Puestos de Trabajo de personal funcionario (RPT nº 260).
- 3.- En la convocatoria figura la descripción del puesto de trabajo así como los méritos específicos adecuados a las características del puesto mediante la delimitación de los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño del puesto.

**SEGUNDA. Características y retribuciones del puesto**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión del siguiente puesto de trabajo:

- Denominación del puesto: **Coordinador de Festejos**.
- Nº Vacantes: 1
- Área: Festejos
- RPT nº: 260
- Nivel de complemento de destino: 22
- Complemento específico anual: 31.280,62€
- Grupo: A
- Subgrupo: A2.
- Nº de catálogo: 119
- Calendario de trabajo: Lunes a viernes: 9-14,30 horas. El resto de horas, siete horas y treinta minutos, (7,5 horas/semana) y hasta completar la jornada de 35 horas (un total de 330 horas/anuales) se empleará en crear una bolsa para realizarlas los fines de semana y/o festivos y tardes que se requieran, en los que existan actos organizados por el Ayuntamiento y según las necesidades del servicio.

Las funciones de este puesto, serán entre otras:

#### **“119 - COORDINADOR FESTEJOS**

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, desarrolla las siguientes funciones:

- Programar, dirigir, coordinar y supervisar los trabajos a realizar en la preparación y desarrollo de los actos y celebraciones festivas. Colaborar en su ejecución si es preciso.
- Participar en las reuniones con las asociaciones de vecinos a fin de preparar las propuestas de los programas de fiestas.
- Establecer las acciones y actividades a desarrollar en cada programa. Determinar y valorar los recursos, internos y externos. Evaluar los resultados y establecer las medidas correctoras necesarias para alcanzar los objetivos fijados.
- Elaborar la memoria anual de actividades, emitir estadísticas y elaborar publicaciones relacionadas con los festejos. Organizar los fondos documentales.
- Tramitar y gestionar las subvenciones procedentes de otros organismos estatales o autonómicos.
- Controlar las subvenciones concedidas por el Ayuntamiento y relacionadas con los festejos.
- Llevar a cabo el control del personal a su cargo: Calendarios, horarios, permisos, bajas, acomodo en vestuarios, transporte, permanencia en el puesto de trabajo, rendimiento, etc. comunicando cualquier incidencia al jefe de servicio, y en su caso al departamento de personal.
- Velar por el correcto uso y perfecta conservación del material adscrito, llevando puntual inventario del material y equipos. Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso.
- Realizar proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de festejos. Elaborar los pliegos de condiciones técnicas para la adquisición de suministros y la contratación de obras y servicios. Recepcionar lo adquirido y conformar las facturas correspondientes. Supervisar y controlar los trabajos contratados a terceros.
- Elaborar proyectos, informes y propuestas relacionados con su profesión, competencias y funciones.
- Realizar inspecciones en materias relacionadas con su profesión, competencias y funciones.
- Apoyar a los restantes servicios municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.
- Llevar a cabo el seguimiento y ejecución de los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento Pleno y la Junta de Gobierno Local y que le afecten.
- Apoyar a otras áreas del Ayuntamiento cuando por motivo de sus conocimientos, relaciones, etc., le sea requerido.

Este puesto está sometido a disponibilidad”

#### **TERCERA. Requisitos de las personas aspirantes**

1.- Podrán participar en el presente concurso quienes reúnan los siguientes requisitos en la fecha de finalización de presentación de solicitudes:

- a) Tener la condición de funcionario/a de carrera de cualquier Administración Pública española, perteneciente a un Cuerpo, Escala, Subescala o Categoría funcional clasificada en el Subgrupo A2, cualquiera que sea su denominación, siempre que el requisito de titulación para su ingreso sea el título universitario oficial de Grado o, en su caso, Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalente.
- b) Acreditar una permanencia mínima de dos años en el último puesto de trabajo de destino definitivo salvo las siguientes excepciones:
  - Que hayan sido cesados o removidos de su anterior destino obtenido por Libre Designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.
  - Que procedan de un puesto de trabajo suprimido.

2.- Situaciones administrativas: no podrán participar en el presente concurso los funcionarios declarados en suspensión firme de funciones mientras dure la suspensión y de los excedentes voluntarios por interés particular o por agrupación familiar durante los dos años de permanencia obligatoria en dichas situaciones. Tampoco podrán participar quienes se encuentren inhabilitados para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

Una vez resuelta la adjudicación, los funcionarios deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para participar en los concursos de provisión.

#### **CUARTA. Aprobación de Bases**

Las bases serán aprobadas en Junta de Gobierno Local y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y asimismo expuestas en el tablón de anuncios y edictos electrónico ([tablón de anuncios y edictos electrónicos](#)) y en la plataforma de gestión de procesos selectivos, a la que se puede acceder desde la Sede Electrónica en el siguiente enlace <https://empleopublico.leganes.org/inicio>, o bien, a través de la Web del Ayuntamiento de Leganés (Recursos Humanos/Procesos selectivos) [Proceso Selectivos - Ayuntamiento de Leganés](#).

#### **QUINTA. Presentación de solicitudes**

##### **5.1. Lugar de presentación.**

- a) Con carácter general de de manera telemática: **Mediante la plataforma de gestión de procesos selectivos**. A dicha plataforma se puede acceder desde la Sede Electrónica en el siguiente enlace <https://empleopublico.leganes.org/inicio>, o bien, a través de la Web del Ayuntamiento de Leganés (Recursos Humanos/Procesos selectivos) [Proceso Selectivos - Ayuntamiento de Leganés](#).
- b) Presencialmente: En las Oficinas del Servicio de Atención al Ciudadano.
- c) Otras formas de presentación: A través de las oficinas de correos (artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común)

##### **5.2. Plazo.**

El plazo de presentación será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al que aparezca publicado en el "Boletín Oficial del Estado" el anuncio de la convocatoria, y en el que se hará referencia al Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid en que figurarán las correspondientes bases. Los sucesivos anuncios serán publicados en el tablón de anuncios y edictos electrónicos ([tablón de anuncios y edictos electrónicos](#)), sin perjuicio de la incorporación en la plataforma de gestión de procesos selectivos, dirección <https://empleopublico.leganes.org/inicio>, a título informativo, de los diferentes trámites en que consista el proceso de selección.

##### **5.3. Acreditación de requisitos y méritos.**

**5.3.1** Los requisitos de participación así como la experiencia laboral se acreditarán mediante Certificado expedido por el órgano de las Administraciones Públicas con potestad certificante, en el que conste lo siguiente:

- La condición de funcionario de carrera del aspirante.
- El grupo y subgrupo de clasificación profesional al que pertenece, subescala de pertenencia, tiempo de permanencia en el último destino definitivo y situación administrativa vigente.
- Puestos desempeñados y su antigüedad en los mismos
- Nivel de complemento de destino y grado personal consolidado.

En su caso, cuando la denominación del Cuerpo/Escala/Subescala/Categoría no coincida literalmente con la recogida en la base tercera, el certificado deberá incluir además: el requisito de titulación de acceso y una descripción sucinta de funciones, a efectos de verificar la equivalencia prevista en dicha base.

Para acreditar como mérito la formación relacionada con las funciones a desarrollar, certificado o diploma de asistencia del curso con indicación del número de horas lectivas del curso.

**5.3.2.** La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado información complementaria a la aportada con la solicitud.

**SEXTA. Admitidos y excluidos**

1.- Concluido el plazo de presentación de solicitudes se aprobará por Resolución del órgano correspondiente la **relación provisional de admitidos y excluidos** de la que se dará publicidad en el tablón de anuncios y edictos electrónico ([tablón de anuncios y edictos electrónicos](#)) y en la plataforma de gestión de procesos selectivos.

2.- La resolución a la que se refiere este apartado establecerá **un plazo de diez días hábiles para alegaciones** por parte de los aspirantes provisionalmente excluidos o que no figuren en la lista provisional de admitidos.

3.- La lista provisional de admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución si no se presentaran peticiones de subsanación o reclamaciones a la misma. Si las hubiera, serán estimadas o desestimadas, si procede, mediante una nueva resolución por la que se procederá a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo, la cual será objeto de publicación en los mismos medios indicados anteriormente.

4.- Asimismo, junto a la publicación de las listas provisionales será objeto de publicación la composición de la Comisión de valoración.

**SÉPTIMA. Comisión de valoración**

1.- Se designará una Comisión de Valoración (titulares y suplentes) integrada por cuatro miembros designados por la autoridad convocante, esto es, un Presidente/a, dos Vocales y un Secretario, personal funcionario de carrera de cualquier administración pública, todos ellos con voz y voto. La composición de estos órganos se adecuará al criterio de paridad entre mujeres y hombres. Su funcionamiento se ajustará a las reglas de imparcialidad y objetividad.

2.- Los miembros de la Comisión deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el puesto convocado y deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. Deberán además poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

3.- Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Presidencia de la Corporación, cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

4.- Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión de Valoración, de conformidad con lo que se contiene en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.- La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus integrantes, ya sean titulares o suplentes, y estará facultada para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en todo lo no previsto en estas Bases. En caso de vacante, ausencia o enfermedad u otra causa legal, presidente y secretario podrán ser sustituidos por sus suplentes y en su defecto por el miembro del órgano colegiado de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por ese orden.

6.- Respetando la prohibición de que la Comisión apruebe a más aspirantes de los puestos convocados, se establece que con el resto de aspirantes que hayan superado las fases y no tengan cabida en la propuesta, la Comisión de Valoración formará una relación por puntuación, que servirá como propuesta complementaria para ser nombrados en el caso de que alguno de los seleccionados no llegase a formalizar la correspondiente adjudicación.

7.- Los acuerdos de las Comisiones de Valoración podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**OCTAVA. Méritos**

1. Los méritos de los concursantes se valorarán en **dos fases sucesivas** conforme se establece en la base novena y décima efectuándose la evaluación con referencia a la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

2. Las puntuaciones otorgadas deberán reflejarse en las actas que se levanten al efecto. Una vez determinada la puntuación de cada aspirante en los distintos apartados del concurso, la Comisión de Valoración hará público el resultado mediante anuncio en el tablón de anuncios y edictos

electrónico ([tablón de anuncios y edictos electrónicos](#)) y en la plataforma de gestión de procesos selectivos.

3. Los concursantes que no alcancen la puntuación mínima exigida para superar la primera fase no podrán acceder a la segunda.

4. La calificación de la valoración de méritos se hará pública por la Comisión de Valoración en el tablón de anuncios y edictos electrónico ([tablón de anuncios y edictos electrónicos](#)) y en la plataforma de gestión de procesos selectivos.

5. Contra las calificaciones obtenidas se podrán presentar alegaciones en un plazo de tres días hábiles.

#### **NOVENA. Méritos generales. Hasta 20 puntos**

**PRIMERA FASE.- La valoración máxima será de 20 puntos.** Para superar esta primera fase y acceder a la segunda, será necesario obtener, al menos, **una puntuación mínima de 8 puntos**, con arreglo al siguiente baremo: No se valorarán como mérito el tiempo en que se haya desarrollado una adscripción provisional, superior categoría o promoción interna temporal, sino como si se hubiera permanecido en su categoría o puesto de origen.

**a).- Grado personal consolidado:** por la posesión de grado personal consolidado se adjudicarán hasta **un máximo de 6 puntos**, según la siguiente distribución:

- Por grado personal superior en hasta cuatro niveles al del puesto solicitado: 6 puntos
- Por grado personal superior en hasta dos niveles al del puesto solicitado: 5 puntos
- Por grado personal consolidado igual al puesto solicitado: 4 puntos.
- Por grado personal consolidado inferior en hasta dos niveles al del puesto solicitado: 3 puntos
- Por grado personal consolidado inferior en hasta cuatro niveles al del puesto solicitado: 2 puntos

A los efectos de este apartado no será tenido en cuenta el tiempo de desempeño de puestos del nivel correspondiente si no se justifica la efectiva consolidación del grado mediante certificación o resolución correspondiente.

**b).- Valoración del trabajo desarrollado:** se valorará hasta **un máximo de 4 puntos** según la distribución siguiente, siempre que se trate de puestos pertenecientes al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado y la comisión de valoración aprecie la similitud entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados con respecto a los ofertados.

- Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino superior en hasta cuatro niveles al del puesto que se solicita: 4 puntos por cada año de servicio.
- Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino superior en hasta dos niveles al del puesto que se solicita: 3 puntos por cada año de servicio.
- Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino igual al del puesto que se solicita: 2 puntos por año de servicio.
- Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino inferior en hasta dos niveles al del puesto que se solicita: 1 punto por año de servicio.
- Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino inferior en hasta cuatro niveles al del puesto que se solicita: 0,50 puntos por año de servicio.

**c).- Cursos de formación y perfeccionamiento:** únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento profesional que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo: **hasta un máximo de 8 puntos** de la siguiente forma:

La asistencia de varias veces de un mismo curso solo se valorará una vez.

Por acreditar la participación como alumno en cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias relacionadas con el puesto objeto de convocatoria: 0,02 puntos por hora de

formación. Los cursos cuya acreditación se realice mediante créditos ECTS se valorarán a razón de 25 horas por crédito, salvo que en el título se establezca otra equivalencia en horas por crédito.

**d).- Antigüedad:** se valorará a razón de 0,10 puntos por cada año completo de servicios **hasta un máximo de 2 puntos**.

En este apartado se incluirán en todo caso los servicios previos prestados a la Administración Pública por los aspirantes.

#### **DÉCIMA. Méritos específicos. Hasta 10 puntos.**

**Segunda fase.**- Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo alegados por los concursantes que hayan superado la primera fase, hasta un **máximo de 10 puntos**. No se podrá adjudicar ningún puesto de trabajo a quien no obtenga esta segunda fase una valoración mínima de 3 puntos.

**a).- Titulaciones académicas relacionadas con el contenido del puesto de trabajo. Hasta un máximo de 2 puntos.**

No se valorará la titulación exigida para el puesto de trabajo.

- Doctorado: 1 punto.
- Otras titulaciones académicas:
  - 0,50 puntos por cada licenciatura o grado relacionado con el contenido del puesto de trabajo.
  - 0,25 puntos por cada diplomatura relacionada con el contenido del puesto de trabajo.
- Máster o Diploma de especialización:
  - a. Por cada Máster en materias de similar contenido técnico y especialidad del puesto de trabajo convocado: 1 punto.
  - b. Por cada diploma de especialización en materias de similar contenido técnico y especialidad del puesto de trabajo convocado: 0,50 puntos.

**b).-Publicaciones, actividad docente: Hasta 2 puntos.**

- Actividad docente en materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo convocado: 0,20 puntos por cada crédito.
- Por cursos impartidos, en materias de similar contenido técnico y especialidad del puesto de trabajo convocado: 0,40 puntos por cada curso formación de más de 20 horas lectivas.
- Ponencias, seminarios en materias de similar contenido técnico y especialidad del puesto de trabajo convocado: 0,10 puntos por cada una.
- Por publicaciones realizadas en materias de similar contenido técnico y especialidad del puesto de trabajo convocado: Hasta 1,5 puntos.
- Por publicación de libros/manuales/guías, en materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo:
  - 1 punto por cada publicación única autoría con más de 500 páginas,
  - 0,50 con menos de 500 páginas y un mínimo de 20 páginas.
  - 0,25 por cada libro en colaboración con otros autores con un mínimo de 10 páginas.
- Por publicación de artículos en revistas especializadas: 0,20 puntos por artículo de más de 3 páginas.

**c).- Entrevista: Hasta un máximo de 6 puntos.**

La valoración de la entrevista deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

**UNDÉCIMA. Calificación Final y Propuesta de adjudicación**

1.- Una vez resueltas las alegaciones, si las hubiere, la Comisión de Valoración propondrá que se adjudique el puesto de trabajo al candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados de las dos fases, no pudiendo obtener puesto los concursantes que no alcancen la puntuación mínima exigida ni declararse desiertos puestos solicitados por aspirantes que hayan superado dicha puntuación.

2.- En caso de **empate en la puntuación**, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los **méritos específicos**; de persistir el empate se atenderá a los **méritos valorados en la primera fase**, en el mismo orden de preferencia en que aparecen enumerados. Si persistiese la igualdad se acudirá a la **mayor puntuación obtenida en la entrevista**; en segundo lugar a la puntuación obtenida en **titulaciones académicas** y en último lugar a la **puntuación obtenida en publicaciones, actividad docente**; si aún así persistiese el empate, en la **fecha de ingreso como funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se concursa** y a igualdad de fecha, **la de antigüedad reconocida en las administraciones públicas**. Si esto no fuese suficiente, se seguirá el criterio de pertenecer al sexo infrarrepresentado en esta categoría profesional (I Plan de igualdad de oportunidades de empleadas y empleados del Ayuntamiento de Leganés). En último lugar, se resolverá **por orden alfabético**, de los apellidos y nombre, teniendo en cuenta la letra resultante del sorteo realizado en la Secretaría de Estado de Función Pública relativa al orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas (artículo II del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado). Dicha letra será la que estuviera vigente en la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo.

**DUODÉCIMA. Resolución**

1.- La resolución de nombramiento estará motivada con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

2.- Los puestos de trabajo adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de adjudicación se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

**DECIMOTERCERA. Toma de posesión**

El plazo posesorio será el establecido en el artículo 48 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puesto de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado.

**DECIMOCUARTA. Referencias genéricas**

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras de la agilidad lingüística.

**DECIMOQUINTA.-**

Las presentes bases y la convocatoria, así como cuantos actos administrativos se deriven de ellas, podrán ser impugnados en los plazos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Leganés, a 19 de marzo de 2026.—La concejala-delegada de Hacienda y Recursos Humanos, María del Pilar Estevez Sánchez.

(03/4.573/26)

