

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

44

ALCOBENDAS

OFERTAS DE EMPLEO

Se publican las bases de la convocatoria de 1 puesto de jefe/a de Contabilidad, por el procedimiento de libre designación abierto a otras Administraciones, aprobadas por resolución número 134, de fecha 9 de enero de 2026, cuyo texto íntegro se encuentra publicado en el tablón de anuncios, en la intranet municipal del Ayuntamiento de Alcobendas y en la sede electrónica municipal <https://www.alcobendas.org/es/ayuntamiento/empleo-publico> :

Convocatoria:

- Puesto: jefe/a de Contabilidad.
- Procedimiento: libre designación abierto/ no abierto a otras administraciones públicas.
- Decreto número 134.

HE RESUELTO

Aprobar las bases de convocatoria que se detallan a continuación para la provisión de un puesto de jefe/a de Contabilidad (puesto 558, dotación 1), subgrupo A2, C.D. 26, Centro Gestor 206 “Contabilidad y Presupuestos”, por el procedimiento de libre designación (abierto a otras administraciones públicas), de conformidad con lo establecido en el artículo 80 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y lo determinado en la correspondiente ficha que forma parte del Catálogo de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

- Convocatoria: un puesto de jefe/a de Contabilidad.
- Procedimiento: libre designación (abierto a otras administraciones públicas).

BASES

Base 1.^a *Objeto de la convocatoria*

Es objeto de las presentes bases regular la convocatoria para la provisión, por el procedimiento de libre designación, abierto a otras administraciones públicas, del puesto de jefe/a de Contabilidad, adscrito al Centro Gestor número 206 Contabilidad y Presupuestos, e incluido en el Catálogo de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

Descripción del puesto:

- Denominación: jefe/a de Contabilidad.
- Régimen: funcionario/a.
- Requisitos: escala de Administración Especial (AE), grupo/subgrupo: A/A2.
- Nivel de complemento de destino: 26.
- Complemento específico: 34.360,06. euros/anual. Sin perjuicio de las actualizaciones retributivas que correspondan.
- Forma de provisión: libre designación.

Base 2.^a *Normativa de aplicación*

El proceso de provisión se regirá por las presentes bases, por lo establecido en el 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 la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como por el 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.

Base 3.^a *Requisitos de las personas aspirantes*

Podrán optar a este puesto todos aquellos interesados que reúnan los siguientes requisitos generales:

- Ser funcionario/a de carrera y pertenecer al subgrupo A2, de los establecidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Escala de Administración Especial (AE), que se encuentren en cualquier situación administrativa salvo la de suspensión de funciones o excedencia voluntaria y no haya transcurrido el plazo mínimo de reingreso.
- Experiencia laboral mínima de 3 años en puesto con funciones similares a sus funciones específicas.
- Amplios conocimientos y experiencia de los procesos municipales relativos a su competencia, así como la legislación vigente en dicha materia.
- Plena disponibilidad horaria.
- Gran capacidad de:
 - Visión estratégica.
 - Mando.
 - Dirección por Objetivos.
 - Negociación.
 - Trabajo en equipo.
 - Relación humana.
 - Confidencialidad y discreción.

Los requisitos deberán cumplirse antes del día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Base 4.^a *Funciones del puesto*

Recogidas en la correspondiente ficha de puesto vigente, aprobada por Decreto del concejal-delegado de Gestión de Talento número 16809, de fecha 24 de noviembre de 2025:

- Ser el responsable de los programas asignados por su superior jerárquico, en cuanto al desarrollo de las funciones contables derivadas de la ejecución del presupuesto del Ayuntamiento, así como el registro de las operaciones contables de acuerdo con la normativa y los principios contables.
- Supervisar, coordinar, desarrollar y ejecutar los programas, procesos y proyectos asignados, así como realizar su seguimiento y evaluación. En concreto:
 - Gestión y seguimiento de las funciones de carácter contable que la legislación de Haciendas Locales encomienda a los Ayuntamientos.
 - Llevar a cabo la adecuada contabilización de las operaciones en el ámbito patrimonial.
 - Comprobar y verificar que los datos/informaciones contables son correctos y se adecuan a la normativa legal vigente, realizando los oportunos ajustes o modificaciones en caso necesario, efectuando los apuntes contables correctos.
 - Seguimiento y control contable de los expedientes de gastos plurianuales.
 - Seguimiento y control contable de los gastos con financiación afectada correlacionando debidamente la realización de los gastos con los ingresos específicos que los financien.
 - Seguimiento y control contable de los Remanentes de Crédito.
 - Seguimiento y control de la contabilización de las operaciones derivadas de conceptos no presupuestarios, así como cualquier otra que le sean encomendadas en el ámbito de sus competencias.
 - Dirigir los procedimientos de contabilidad, asegurarse que el objetivo de los procedimientos cumple las normativas y son eficientes y actuales.
 - Analizar los datos contables y elaborar informes.
 - Relación con sociedades mercantiles en materia contable.
 - Todas aquéllas en materia contable que le sean indicadas por el superior jerárquico.
- Colaborar con su superior jerárquico en la formación de la Cuenta General, las memorias correspondientes, los estados integrados y consolidados y la documentación complementaria que, una vez aprobada por el Pleno, debe ser remitida a la Cámara de Cuentas.
- Implantación y desarrollo de la contabilidad analítica y de los indicadores de gestión.

- Organizar, con la mayor eficiencia, todos los medios y recursos disponibles en el órgano, asignando tareas y trabajos, despachando con su equipo y su superior jerárquico todos los asuntos que lo requieran para poder alcanzar los objetivos previstos en sus programas.
- Planificar, controlar y coordinar las actuaciones y trabajos a desarrollar por su equipo de trabajo (colaboradores).
- Coordinar las actuaciones y contactos con los responsables de otras Áreas Municipales que se encuentren afectadas en proyectos y programas que se estén desarrollando.
 - Coordinar actuaciones con la oficina presupuestaria para la remisión de información periódica al Ministerio tales como coste efectivo de los servicios, liquidación del presupuesto, ejecución trimestral del presupuesto general.
 - Coordinar actuaciones con el departamento de Patrimonio con el fin de registrar en la contabilidad municipal los datos del inmovilizado que constan en el inventario municipal.
 - Participar en reuniones internas y externas con otros Organismos oficiales.
- Coordinar las actuaciones y criterios generales relacionados con el trabajo de la Gestión y el análisis de las nóminas.
- Realizar las tareas y actividades que por su naturaleza requieran su intervención directa y otras encomendadas por su superior jerárquico, así como resolver los asuntos planteados por sus colaboradores.
- Despachar periódicamente con su superior jerárquico aquellos aspectos que requieran superior decisión o supervisión, asimismo, informarle del progreso de los programas del órgano, para evaluar las desviaciones y proponer medidas correctoras.
- Vigilar y controlar el cumplimiento de la política y normas de Gestión de Talento, informando a su superior de aquellos aspectos cuyo conocimiento o decisión considere oportuno.

Base 5.^a *Publicidad de la convocatoria*

Las Bases de la Convocatoria se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID así como extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Todas las publicaciones del proceso selectivo se efectuarán dentro de la propia convocatoria en <https://alcobendas.convoca.online/>, en el tablón de anuncios y en la Intranet municipal del Ayuntamiento de Alcobendas.

Base 6.^a *Solicitudes. Plazo y forma de presentación*

Para participar en el proceso selectivo debe accederse a través del enlace <https://alcobendas.convoca.online/> seleccionando la convocatoria “PT 2026-002 un puesto de jefe/a de Contabilidad”, siendo imprescindible la acreditación por medio de DNI-e, Certificado de la FNMT y/o Cl@ve.

En la misma se irá cumplimentando la información y se adjuntará el Curriculum Vitae que acredite los méritos alegados por cada aspirante.

También podrá remitirse mediante las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No se aceptará documentación adicional que no sea presentada durante el plazo de presentación de solicitudes.

El hecho de presentar la solicitud implicará que la persona aspirante reúne los requisitos exigidos y autoriza la exposición de sus datos personales en la web, el tablón de anuncios y en la intranet Municipal de este Ayuntamiento.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince (15) días hábiles, contados desde el día hábil siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Base 7.^a *Procedimiento de adjudicación*

La Dirección General de Gestión de Talento, junto con el Área demandante del puesto, realizará la revisión de los méritos de cada candidato/a. Cuando lo considere oportuno, podrá contar con los/as asesores/as necesarios.

Durante la valoración de las solicitudes recibidas, podrán recabar formalmente a los interesados/as las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime nece-

saría para la comprobación de los méritos alegados, pudiendo entrevistar a las personas candidatas presentadas en la convocatoria si fuera procedente.

Se valorará especialmente la experiencia y conocimiento de:

- Conocimiento del contenido, estructura y requisitos formales de la cuenta General.
- Gestión del cierre contable.
- Seguimiento y control de conciliaciones bancarias.
- Seguimiento y control de recursos afectados.
- Coordinación y tramitación de expedientes de cambios de financiación en proyectos y gastos.
- Supervisión de la imputación y seguimiento de los proyectos de gasto, asegurando su trazabilidad presupuestaria y contable.
- Colaboración con unidades gestoras para la preparación de memorias de justificación económico-contable.
- Conocimiento sólido del marco normativo de la contabilidad pública local.
- Manejo avanzado de los sistemas y plataformas de gestión contable.
- Elaboración y revisión de informes contables.
- Capacidad para coordinar con distintas unidades municipales garantizando la coherencia y trazabilidad contable.
- Sustituciones coyunturales de las ausencias del titular del puesto de Intervención del órgano de Contabilidad y Presupuesto.

Base 8.^a *Resolución del proceso y nombramiento*

Finalizado el procedimiento de adjudicación, la Dirección General de Gestión de Talento publicará el resultado del proceso selectivo dentro de la propia convocatoria en <https://alcobendas.convoca.online/>, así como en la intranet Municipal y en el tablón de anuncios.

En la resolución del proceso se indicará el nombre del candidato/a al que se le adjudica el puesto.

El nombramiento deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más.

Base 9.^a *Régimen de recursos*

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en cuya circunscripción tenga su domicilio el demandante o se halle la sede del órgano autor del acto impugnado, a elección de aquel, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 8.1, 14.1.2.^a y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o potestativamente y con carácter previo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la dictó (artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Alcobendas, a 13 de enero de 2026.—La alcaldesa-presidenta, Rocío García Alcántara.

(03/400/26)

