

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

**49**
**ALCORCÓN**

## OFERTAS DE EMPLEO

En relación con la convocatoria que está llevando a cabo este Ayuntamiento para la provisión, por el procedimiento de libre designación, de un puesto de trabajo responsable de contabilidad, se pone en conocimiento de los interesados lo siguiente:

Primero.—Que por la Junta de Gobierno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 1 de abril de 2025, se aprobó la convocatoria y bases específicas del proceso anteriormente citado, cuyo literal es el siguiente:

**«CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN,  
POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN, DE UN PUESTO  
DE TRABAJO DE RESPONSABLE DE CONTABILIDAD ADSCRITO  
A HACIENDA Y CONTRATACIÓN**

Primera. *Objeto de la convocatoria.*—El objeto de esta convocatoria es la provisión por el sistema de libre designación de un puesto de trabajo de Responsable de Contabilidad, adscrito a Hacienda y Contratación, incluido en la RPT vigente y en situación de vacante.

Segunda. *Características del puesto en la relación de puestos de trabajo y funciones.*—Según la RPT vigente, las características del PT son:

PROG.	PUESTO	S	D	G	CD	V	T	FP	ADS	ESC	C. ESPEC. ANUAL 2024	C. ESPEC 2 ANUAL 2024
931.00 – HACIENDA Y CONTRATACIÓN												
CONTABILIDAD												
931.00	Responsable de Contabilidad	V	1	C1	22	F	NS	LD	AY	AG/AE	20.025,06	

Las funciones de este puesto serán, entre otras que le sean encomendadas:

- Conjuntamente con las jefaturas de servicio, coordinación y reparto de las tareas administrativas del departamento.
- Conjuntamente con las jefaturas de servicio, responsable de la contabilidad de gastos en todas sus fases presupuestarias.
- Conjuntamente con las jefaturas de servicio, responsabilizarse de la contabilidad de ingresos en todas sus fases presupuestarias.
- Conjuntamente con las jefaturas de servicio, estudio, realización de propuestas de mejora e implementación de las mismas en relación a la optimización y modernización de los procesos internos.
- Participación y seguimiento en el control de los gastos con financiación afectada.
- Participación en la elaboración de presupuestos, así como sus modificaciones presupuestarias y su publicación.
- Participación en remisión de información al Ministerio y Cámara de Cuentas.
- Participación en resolución de problemas técnicos con el programa contable.
- Mando sobre el personal administrativo y auxiliar con tareas específicas relativas a contabilidad y presupuesto.
- Elaboración de propuestas de resolución que no tengan carácter técnico.
- Realización de otros trabajos administrativos que le sean encomendados dentro del ámbito de su competencia.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.

Tercera. *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 C1 del Ayuntamiento de Alcorcón o IMEPE, en situación de servicio o en cualquier otra situación administrativa, excepto la de suspensión firme.

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.

**Cuarta. Publicidad.**—Las presentes bases se publicarán íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y un extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

**Quinta. 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, dentro del plazo indicado en este apartado. 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.

Junto con la solicitud, las personas aspirantes deberán aportar su currículum vitae y el Anexo II, en el que deberán haber señalado los méritos valorables que poseen.

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

**Sexta. 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 técnica de las personas candidatas. En el Anexo II se indican los méritos valorables.

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 la entrevista deberán estar presentes la concejala de Hacienda y el concejal-delegado de Recursos Humanos y Atención Ciudadana, acompañados de un/a funcionario/a de carrera del subgrupo A1, y en ella se contrastarán los datos declarados en la solicitud y currículum.

**Séptima. 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, previa propuesta de la persona titular de la Concejalía a la que esté adscrito el puesto de trabajo, quien podrá requerir informe valorativo de un/a funcionario/a de carrera responsable del servicio. En dicha propuesta 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 Libre Designación podrán ser cesados/as con carácter discrecional, conteniendo la resolución como motivación la competencia para adoptarla.

**Octava. 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».

Los anexos I y II se publicarán en la página web municipal.

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

Alcorcón, a 29 de abril de 2025.—El concejal-delegado de Recursos Humanos y Atención Ciudadana, Miguel Ángel Palacios.

(03/6.878/25)

