

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

83

ALCORCÓN

OFERTAS DE EMPLEO

Por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 21 de octubre de 2025, se han aprobado las bases y la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de libre designación, del puesto de Jefe/a Adjunto/a de Rentas e Inspección de este Ayuntamiento, cuyo contenido es el siguiente:

**“CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN
POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN DEL PUESTO
DE JEFE/A ADJUNTO/A DE RENTAS E INSPECCIÓN
PARA EL AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN**

Primera. Objeto de la convocatoria

Provisión por el sistema de Libre Designación del puesto de Jefe/a Adjunto/a de Rentas e Inspección del Ayuntamiento de Alcorcón (Madrid).

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 2025	COMP. ESPEC 2 2025
931.00	HACIENDA Y CONTRATACIÓN											
	RENTAS											
931.00	Jefe/a Adjunto/a de Rentas e Inspección	V	1	A1	26	F	S	LD	OAA	AG/AE	27.523,97	

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.

El complemento específico se incrementará en un 0,5 % de su valor a 1 de enero de 2024 por acuerdo de la JGL de 30 de septiembre de 2025.

Las funciones de este puesto, en régimen de dedicación exclusiva, serán entre otras:

- Apoyo al superior jerárquico en las labores de mando sobre personal administrativo y auxiliar dentro de sus departamentos.
- Coordinar el control, seguimiento, informe y propuesta de resolución de los recursos, reclamaciones y sugerencias en materia de gestión de ingresos.
- Diseño y propuesta del Plan Inspector.
- Elaboración de propuestas de mejora en la eficiencia de la relación con los ciudadanos en materia de Gestión Tributaria e Inspección. Mejora de impresos propios en la materia. Apoyo en la gestión de la publicidad en tableros, boletines, anuncios, etc.
- Elaboración de propuestas de imposición y/o modificación ordenanzas fiscales.
- Ejercer funciones de asesoramiento jurídico e impulso de los expedientes que le sean encomendados. Elaboración de informes y tareas relacionadas con el puesto de trabajo.
- Apoyo a los letrados municipales en materia tributaria. Ejecución de resoluciones judiciales en materia tributaria.
- Elaboración de propuestas de resolución de carácter técnico, así como su seguimiento y elevación al órgano correspondiente para su tramitación.
- Llevar a cabo las funciones que le sean encomendadas por la jefatura superior de gestión tributaria y otros órganos de gestión económico-financiero.
- Sustituciones de superiores jerárquicos en caso de vacante, ausencia, enfermedad o abstención legal o reglamentaria.

- Ejercer funciones de asesoramiento jurídico e impulso de los expedientes que le sean encomendados. Elaboración de informes y tareas relacionadas con el puesto de trabajo.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Apoyo al superior jerárquico en las labores de mando sobre el personal técnico, administrativo y auxiliar dentro de su departamento.
- Elaboración de propuestas de resolución de carácter técnico, así como su seguimiento y elevación al órgano correspondiente para su tramitación.
- Realización de otros trabajos administrativos que le sean encomendados dentro de sus funciones.
- 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 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.

Igualmente será necesario no hallarse 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 únicamente en formato PDF. 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 de las personas candidatas en relación al puesto de trabajo, sus funciones y características, en concreto se valorarán los aspectos recogidos en el Anexo II, que deberá rellenarse y presentarse junto a la solicitud.

Los/as aspirantes podrán ser convocados/as para realizar una entrevista curricular, a cuyo efecto se comunicará con, al menos, tres días de antelación la fecha de celebración de la misma. En la entrevista deberán estar presentes el concejal-delegado de Recursos Humanos y Atención Ciudadana y el Coordinador General de Organización Interna, 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 selecciona-

da, previa propuesta del Coordinador General de Organización Interna, 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”.

El Anexo I y los Méritos Valorables (Anexo II) correspondientes a esta convocatoria podrán descargarse de la página web municipal (www.ayto-alcorcon.es).

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 30 de octubre de 2025.—El concejal-delegado de Recursos Humanos y Atención Ciudadana, Miguel Ángel Palacios.

(03/17.931/25)

