

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

57

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 de Jefe/a Adjunto/a de Recaudación, se pone en conocimiento de los interesados lo siguiente:

Primero.—Que por la Junta de Gobierno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 17 de febrero de 2026, se aprobaron las bases de la convocatoria anteriormente citada, cuyo literal es el siguiente:

**«CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN
POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN DEL PUESTO DE JEFE/A
ADJUNTO/A DE RECAUDACIÓN 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 Recaudación 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 – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA												
	RECAUDACIÓN											
931.00	Jefe/a Adjunto/a de Recaudación	V	1	A1/A2	26	F	S	LD	OAA	AG/AE	27.658,28	

El complemento específico se verá incrementado en un 2,5% de su valor a 31 de diciembre de 2024 según acuerdo de JGL de 22 de diciembre de 2025.

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

- Apoyo en la realización de todas las funciones administrativas conducentes al cobro de las deudas tributarias y no tributarias en aplicación de la Ley General Tributaria y sus reglamentos de desarrollo.
- Apoyo a la dirección, e impulso de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.
- Asesoramiento en diseño de modelo de gestión de ingresos del Ayuntamiento, en lo relativo entre otros a calendario fiscal, entidades colaboradoras, formas de pago, etc.
- Asesoramiento en la gestión integral del Ingreso-cobro de los ingresos de derecho público o privado, con mantenimiento de reuniones y colaboración con los superiores jerárquicos, especialmente la Tesorería.
- Asesorar en la coordinación del diseño, mantenimiento y desarrollo de los diferentes procedimientos, normas, criterios, formularios, y demás aspectos relacionados con la mejora de la gestión del Ingreso y Cobro de los ingresos de derecho público (tributario y no tributario) o de derecho privado, en aplicación y conocimiento actualizado de la normativa tributaria y demás normativa de aplicación.
- Responsabilizarse del control, seguimiento, informe y proposición de resolución de los recursos, reclamaciones y sugerencias en materia de gestión del ingreso y de la Recaudación.
- Responsabilidad sobre la gestión de la publicidad de los procedimientos: boletines, tablones, anuncios, etc.
- Elaboración y control de los listados de deudas sobre las que la Tesorería municipal deberá dictar providencias de apremio y otras deudas en período ejecutivo.

- 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 o A2 de cualquier Administración Pública.

Experiencia y conocimiento profundo en gestión tributaria y recaudación local, manejo y custodia de fondos, valores y efectos a las entidades locales, gestión de servicios recaudatorios, tipología de ingresos y cobros públicos, conocimientos en estructura de entidades locales, procedimiento administrativo común, general tributaria y reglamento general de recaudación. Experiencia en elevación de propuestas a distintos órganos competenciales de Ayuntamiento (concejal/a delegado/a, Junta de Gobierno Local o Pleno).

Se valorarán positivamente conocimientos informáticos en aplicativos de recaudación como WinGT o tramitación de expedientes en Firmadoc.

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 instancias solicitando tomar parte en el proceso se dirigirán a la Alcaldesa-Presidenta, haciendo constar en ellas que se reúnen los requisitos exigidos para tomar parte en la convocatoria.

Las solicitudes se presentarán en el Registro Electrónico o en el Registro General del Ayuntamiento de Alcorcón, dentro del plazo indicado en el apartado 5. 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 vitae, 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 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.

El servicio de RRHH aportará al expediente el Anexo I de los/as aspirantes, por lo que no será necesario adjuntarlo a la solicitud.

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 naturales 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.

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.

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 del Coordinador General de Organización Interna 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 26 de febrero de 2026.—El concejal-delegado de Recursos Humanos y Atención Ciudadana, Miguel Ángel Palacios.

(03/3.308/26)

