

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

38**ALCOBENDAS**

OFERTAS DE EMPLEO

Se publican las bases de la convocatoria de 1 puesto de Jefe/a de Tesorería, por el procedimiento de Libre Designación abierto a otras Administraciones aprobadas por Resolución n.º 3434 de fecha 27 de febrero 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 Tesorería.

Procedimiento: libre designación abierto/ no abierto a otras administraciones públicas.

Decreto n.º 3434.

HE RESUELTO

Primero.—Aprobar las bases de convocatoria que se detallan a continuación para la provisión de un puesto de Jefe/a de Tesorería (puesto 564, dotación 1), Subgrupo C1, C.D. 22, Centro Gestor 207 “Tesorería y Recaudación”, 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.

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 Tesorería, adscrito al Centro Gestor N.º 207 “Tesorería y Recaudación”, e incluido en el Catálogo de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

Descripción del puesto:

- Denominación: Jefe/a Tesorería.
- Régimen: Funcionario/a.
- Forma de provisión: Libre designación.
- Requisitos: Escala de Administración General (AG), Grupo/Subgrupo: C/C1.
- Nivel de complemento de destino: 22.
- Complemento específico: 41.130,60 euros/anual.

Sin perjuicio de las actualizaciones retributivas que correspondan.

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 C1, Escala de Administración General (AG), de los establecidos en el 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.

- Experiencia laboral mínima de tres años en puesto con funciones similares.
- Conocimiento general de la Administración Pública y Administración Local.
- Amplios conocimientos y experiencia en el desarrollo de la contabilidad y de la gestión financiera pública local.
- Conocimiento profundo y manejo avanzado de herramientas de gestión presupuestaria, contable y financiera, y en particular, de las aplicaciones corporativas Gemaweb, Buroweb, Gtwin y otros aplicativos como Infodecreto 2.0, Gema expedientes etc.
- Habilidades y experiencia en:
 - Trabajo y gestión de equipos.
 - Toma de decisiones.
 - Comunicación efectiva.
 - Habilidad de análisis de datos e informes.
 - Capacidad de negociación.
 - Orientación a resultados.

Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso.

Base 4.^a *Funciones del puesto*

Recogidas en la correspondiente Ficha de puesto vigente, aprobada por Decreto del Concejal Delegado de Gestión de Talento n.º 379 de fecha 14/1/2026:

1. Ser el Responsable de los programas asignados por su superior jerárquico en cuanto a la gestión de la Tesorería.
2. Supervisar, desarrollar y ejecutar los programas, procesos y proyectos asignados a su órgano, así como realizar su seguimiento y evaluación,
 - Normalización y elaboración de modelos de instrucciones de las funciones que afectan a Tesorería.
 - Coordinar y llevar el seguimiento de la tramitación de la ordenación y realización de pagos, supervisando que se ajustan al Plan de Disposición de Fondos aprobado mediante Decreto 13570, de 28/09/2021, de la Delegación de Economía, Hacienda, Coordinación, Planificación, Organización y Calidad, que se elabora mensualmente, y teniendo muy en cuenta el cumplimiento del Período Medio de Pago.
 - Coordinar para responder con inmediatez y eficacia a aquellos expedientes que requieran de una tramitación urgente de pago, incluidos la nómina y los seguros sociales.
 - Control y seguimiento de disponible de fondos en cuentas financieras, promoviendo el traspaso de fondos, para garantizar suficiencia de saldo para atender los pagos.
 - Remisión de justificantes de pagos requeridos para los centros gestores en relación de proyectos a los efectos de justificaciones de subvenciones.
 - Prestar asesoramiento técnico al personal de Tesorería resolviendo sus consultas o las incidencias surgidas.
 - Control sobre los Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar, y sus correspondientes reposiciones.
 - Expedientes de depósitos y devoluciones de garantías (avales digitales).
 - Seguimiento del correo institucional y el libro del Registro de Tesorería.
 - Gestión y seguimiento de las tareas administrativas de Tesorería relacionadas con los expedientes, entre otros, pagos en compensación, cesiones de créditos, diligencias de embargos, transferencias devueltas, solicitud datos bancarios.
3. Colaborar con su superior jerárquico en la elaboración del Plan de Tesorería:
 - Plan de Disposición de Fondos.
 - Planes Trimestrales de Tesorería.
4. 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.
5. Planificar, controlar y coordinar las actuaciones y trabajos a desarrollar por su equipo de trabajo (personal de Tesorería).
6. En cuanto a las relaciones interdepartamentales, coordinar las actuaciones en proyectos y programas que se estén desarrollando y colaborar con los responsables de otras

Áreas Municipales que se encuentren afectadas. Participar en reuniones internas y externas con otros Organismos oficiales.

7. Coordinar las actuaciones y criterios generales relacionados con el trabajo de la gestión de la Tesorería.

8. 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.

9. 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.

10. 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 2026-006 un puesto de jefe/a de Tesorería”, 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 persona candidata. Cuando lo considere oportuno, podrá contar con las personas asesoras necesarias.

Durante la valoración de las solicitudes recibidas, podrán recabar formalmente a las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesaria 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: (ponemos lo indicado por el Área):

1. Dominio de la normativa contable, presupuestaria y financiera del sector público y actualización continua ante cambios frecuentes.

2. Adaptación a nuevas exigencias normativas, digitales y de organización y funcionamiento.

3. Conocimiento de la organización interna de la Institución que facilita las relaciones internas y externas, a efectos de coordinación con departamentos, atención a ciudadanía, comunicación con las entidades bancarias y participación en mejoras de procesos.

4. Gestión y coordinación de equipos, actuando como enlace con el superior jerárquico, distribuyendo tareas, resolviendo incidencias, actualizando información y delegando eficazmente.

5. Planificación y control de pagos, asegurando su adecuación al Plan de Disposición de Fondos Municipal y restos de Planes de Tesorería, cumplimiento del Periodo Medio de Pago y criterios de la Tesorería.

6. Capacidad de respuesta inmediata y eficaz ante imprevistos técnicos, de personal o de tramitación, apoyada en un conocimiento profundo de procesos, plazos y prioridades del área de la propia Institución. Aportando disponibilidad y experiencia para atender las necesidades del área con continuidad y sin curva de aprendizaje.

7. Tratamiento habitual con el Área Económico Financiera y con la Intervención local.

8. Alta implicación en el proceso de implantación del expediente electrónico en la Institución.

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 la presente resolución/acuerdo que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al recibo de la presente notificación/publicación, de conformidad con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o interponer directamente en el plazo de dos meses Recurso Contencioso-Administrativo ante el Tribunal de Instancia de Madrid, Sección de lo Contencioso-administrativo, conforme a lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Alcobendas, a 2 de marzo de 2026.—La alcaldesa-presidenta, Rocío García Alcántara.

(03/3.397/26)

