

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

49

ALCOBENDAS

OFERTAS DE EMPLEO

Se publican las Bases de la convocatoria de 1 puesto de Jefe/a de Inspección de Rentas, por el procedimiento de Libre Designación abierto a otras Administraciones, aprobadas por Resolución n.º 8029, de fecha 21/5/2026, 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> :

**BASES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR UN PUESTO DE JEFE/A
DE INSPECCIÓN DE RENTAS POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE
DESIGNACIÓN (ABIERTO A OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS)
(Ref. PT 2026-013)**

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 Jefe/a de Inspección de Rentas, adscrito al Centro Gestor n.º 205 “Subdirección Gral. Gestión e Inspección Tributaria”, e incluido en el Catálogo de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

Descripción del puesto:

- Denominación: Jefe/a de Inspección de Rentas.
- Régimen: Funcionario/a de Carrera.
- Requisitos: Escala de Administración Especial (AE) o General (AG), Grupo/Subgrupo: A1/A2.
- Nivel de complemento de destino: 26.
- Complemento específico: 35.016,80 euros/anual.
- Forma de provisión: Libre designación.

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 A1/ A2 de los establecidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, Escala de Administración General (AG) o Administración Especial (AE).
- Poseer titulación Universitaria superior o media en Derecho o Ciencias Económicas, Empresariales, Administración y Dirección de Empresas u otra de ámbito económico o Grados correspondientes a los anteriores.
- Experiencia laboral mínima de 3 años en puesto con funciones similares.
- Amplios conocimientos en materia de:
 - Gestión tributaria, presupuestaria y contabilidad pública.
 - Actuaciones y Procedimiento de Inspección.

- Normativa en materia de gestión e inspección de tributos vigente.
- Ordenanzas fiscales y demás normativa relacionada.
- Conocimiento y experiencia en sistemas de planificación y coordinación.
- Plena disponibilidad horaria.
- Confidencialidad y discreción.
- Capacidad de relaciones humanas.

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 n.º 4668 de fecha 18/03/2026:

1. Ser el responsable de los programas asignados por su superior jerárquico, en cuanto a la gestión de Inspección de Rentas.
2. Supervisar, desarrollar y ejecutar los programas, procesos y proyectos asignados a su Departamento, así como realizar su seguimiento y evaluación.
3. Elevar la propuesta del acto administrativo de aprobación de las liquidaciones contenidas en Actas de inspección.
4. Elevar la propuesta de ordenación del inicio de las actuaciones de comprobación e investigación, así como su alcance y extensión.
5. Realizar la propuesta para ordenar que se completen las actuaciones o expedientes de regularización tributaria cuando lo considere conveniente.
6. Realizar nuevas propuestas de regularización cuando las contenidas en las Actas de Inspección adolezcan de error en la apreciación de los hechos o indebida aplicación de la norma, entre otros casos.
7. Proponer resolver los recursos planteados contra los actos de aprobación de las liquidaciones.
8. Proponer y ordenar el inicio del expediente sancionador y, en su caso, formular la propuesta de sanción. Asimismo, autorizar a los inspectores tributarios el inicio y tramitación de los mismos.
9. Realizar actuaciones relativas a las funciones administrativas del ámbito inspector comprendidas en el art. 141 de la LGT.
10. Confeccionar el Plan Anual de Inspección y realizar el seguimiento sobre la ejecución de lo programado, incorporando el Plan de Control Tributario.
11. Colaborar con su superior jerárquico en actuaciones del Área Económica (ingresos).
12. Colaborar con sus superiores jerárquicos en la planificación de los programas y en el desarrollo de procedimientos y procesos, así como informar de los progresos de los programas y trabajos realizados. Colaborar con su superior jerárquico en la confección de:
 - La Programación anual.
 - Los Presupuestos del Órgano.
 - Así como en la planificación de los mismos.
13. Organizar, con la mayor eficiencia, todos los medios y recursos disponibles en el Departamento, planificando los trabajos del personal del departamento, 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.
14. Sistematizar los contactos con responsables de otras áreas municipales, coordinando las actuaciones y contactos con los mismos, que se encuentren afectadas en proyectos y programas que se estén desarrollando.
15. Coordinar las actuaciones y criterios generales relacionados con el trabajo de Inspección de Rentas.
16. 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.
17. 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.
18. Asegurar el cumplimiento de la política y normas de recursos humanos en su Departamento e informar a sus superiores de aquellos aspectos que considere oportuno.

19. Realizar actuaciones inspectoras, actuaciones de comprobación, investigación e información incluyendo propuestas de regularización tributaria mediante acta de inspección y cuantas funciones inspectoras de naturaleza tributaria se contemplen legalmente.

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 2026-013 Un puesto de Jefe/a de Inspección de Rentas”, 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 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:

- Haber desempeñado funciones como inspector/a tributario/a - actuario/a en actuaciones inspectoras de tributos locales.
- Conocimiento de la gestión y recaudación de los tributos locales.
- Haber formulado propuestas de resolución de recursos y alegaciones contra actuaciones inspectoras tributarias locales.
- Experiencia en gestión y mando de equipos relacionados con la gestión e inspección tributaria.
- Experiencia en la elaboración de informes técnicos referentes a los procedimientos propios de inspección tributaria local.
- Conocimiento extenso de los tributos locales, cursos de formación y perfeccionamiento.
- Experiencia en elaboración de propuestas del Plan anual municipal de Inspección tributaria y su integración en el Plan de Control Tributario.
- Amplios conocimientos en:
 - Gestión e Inspección tributaria.
 - Normativa tributaria aplicable a las haciendas locales.
 - Práctica de liquidaciones tributarias.
 - Procedimiento sancionador tributario.

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 las presentes bases de esta convocatoria que ponen 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 de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, de conformidad con los artículos 123 y 124 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 27 de mayo de 2026.—La alcaldesa-presidenta en funciones, Marta Martín García.

(03/8.636/26)

