

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

41

ALCOBENDAS

OFERTAS DE EMPLEO

Se publican las bases de la convocatoria de 1 puesto de Jefe/a de Oficina Presupuestaria, por el procedimiento de Libre Designación abierto a otras Administraciones, aprobadas por Resolución n.º 117 de fecha 8/1/2026, 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 oficina presupuestaria.
- Procedimiento: libre designación abierto a otras administraciones públicas.
- Decreto n.º 117.

HE RESUELTO

Asunto: Aprobación bases de convocatoria provisión puesto de jefe/a de oficina presupuestaria (libre designación-abierto a otras administraciones públicas) Ref. PT 2026-001.

Siendo necesario proceder a la provisión de un puesto de Jefe/a de Oficina Presupuestaria (puesto 147, dotación 1), Subgrupo C1, C.D. 22, Centro Gestor 202 “Oficina Presupuestaria”, 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.

Vistas las competencias legalmente atribuidas a la Dirección General de Gestión de Talento, en virtud de los acuerdos de la Junta de Gobierno Local, n.º 10/070 de 27 de febrero y n.º 6/083 de 12 de marzo, 3/098 de 26 marzo de 2024 y 3/076 de 1 de abril de 2025,

HE RESUELTO

Primero.—Aprobar las bases de convocatoria que se detallan a continuación para la provisión de un puesto de Jefe/a de Oficina Presupuestaria (puesto 147, dotación 1), Subgrupo C1, C.D. 22, Centro Gestor 202 “Oficina Presupuestaria”, 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.

Convocatoria: un puesto de jefe/a de oficina presupuestaria.

Procedimiento: libre designación (abierto a otras administraciones públicas).

BASES

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 Oficina Presupuestaria, adscrito al Centro Gestor n.º 202 Oficina Presupuestaria, e incluido en el Catálogo de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

Descripción del puesto:

- Denominación: Jefe/a de Oficina Presupuestaria.
- Régimen: Funcionario/a.
- 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.
- Forma de provisión: Libre designación.

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 de los establecidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, Escala de Administración General (AG), que se encuentren en cualquier situación administrativa salvo la de suspensión de funciones o excedencia voluntaria y no haya transcurrido el plazo mínimo de reingreso.
- Experiencia laboral mínima de 3 años en puestos similares a sus funciones específicas.
- Amplios conocimientos y experiencia de los procesos municipales relativos a su competencia, así como la legislación vigente en dicha materia.
- Plena disponibilidad horaria.
- Gran capacidad de:
 - Visión estratégica.
 - Mando.
 - Dirección por objetivos.
 - Negociación.
 - Trabajo en equipo.
 - Relación humana.
 - Confidencialidad y discreción.

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 7916 de fecha 3/6/2025:

- Ser el responsable de los programas asignados por su superior jerárquico, en cuanto al análisis, gestión, evaluación y seguimiento de todas las funciones de carácter presupuestario que la legislación de Haciendas Locales encomienda a los Ayuntamientos.
- Supervisar, desarrollar y ejecutar los programas, procesos y proyectos asignados, así como realizar su seguimiento y evaluación. En concreto:
 - Confección y tramitación del expediente relativo al Presupuesto General, emitiendo los informes que sean precisos, así como su remisión a través de la plataforma autoriza al Ministerio de Hacienda.
 - Tramitación y seguimiento de los expedientes de modificaciones presupuestarias, emitiendo los informes que sean precisos.
 - Tramitación del expediente de prórroga del Presupuesto General.
 - Emisión de informe sobre la Previsión de Ingresos y Gastos de las Sociedades Mercantiles dependientes del Ayuntamiento.
 - Realización de las operaciones precisas para proceder a la apertura y cierre del Presupuesto municipal.

- Control de las aplicaciones presupuestarias, realizando un seguimiento de su ejecución.
- Control de la vinculación jurídica de los créditos prevista en las bases de ejecución del presupuesto.
- Elaboración de la información presupuestaria y financiera que trimestralmente se remite al Pleno del Ayuntamiento sobre la ejecución presupuestaria y la situación de la tesorería y evaluación de los objetivos de estabilidad presupuestaria y Regla de Gasto, así como su remisión a través de la plataforma autoriza al Ministerio de Hacienda.
- Confección de los marcos presupuestarios a medio plazo y de las líneas fundamentales del presupuesto, así como su remisión a través de la plataforma autoriza al Ministerio de Hacienda.
- Preparación de la documentación requerida para la elaboración, control y liquidación del Presupuesto, así como su remisión a través de la plataforma autoriza al Ministerio de Hacienda.
- Cumplimentación de los estados informativos a remitir al Ministerio de Hacienda a través de la Oficina virtual de coordinación autonómica y Local, así como la remisión de información presupuestaria requerida por otros Organismos oficiales.
- Mantener registros precisos y preparar informes.
- Colaborar con su superior jerárquico en:
 - La emisión de los informes de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera con motivo del ejercicio de competencias distintas de las propias y de las atribuidas por delegación.
 - La emisión de los informes de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera previstos en la legislación sobre contratos del sector público.
- 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.
- Planificar, controlar y coordinar las actuaciones y trabajos a desarrollar por su equipo de trabajo (colaboradores).
- Coordinar las actuaciones y contactos con los responsables de otras Áreas Municipales que se encuentren afectadas en proyectos y programas que se estén desarrollando.
 - Participar en reuniones internas y externas con otros Organismos oficiales.
- Coordinar las actuaciones y criterios generales relacionados con el trabajo de la Gestión y el análisis de las Nóminas.
- 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.
- 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.
- 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 2026-001 un puesto de jefe/a de oficina presupuestaria” 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:

- Elaboración técnica del anteproyecto presupuestario.
- Configuración y revisión de la estructura presupuestaria.
- Gestión del presupuesto municipal.
- Análisis y seguimiento de la ejecución presupuestaria.
- Tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias.
- Coordinación del proceso de cierre presupuestario y liquidación del presupuesto.
- Manejo avanzado del sistema contable utilizado en el Ayuntamiento de Alcobendas.
- Coordinación con las unidades gestoras en un modelo descentralizado de contabilización.
- Sustituciones coyunturales de las ausencias del titular del puesto de Intervención del órgano de Contabilidad y Presupuesto.
- Conocimiento sólido de la normativa y regulación presupuestaria propia de la administración local.
- Experiencia en la elaboración de informes presupuestarios para seguimiento de proyectos y control financiero.
- Capacidad para analizar la ejecución del presupuesto y proponer mejoras que optimicen el gasto municipal.
- Experiencia en coordinar y supervisar personal en materia presupuestaria.
- Capacidad para mantenerse, permanentemente, informado sobre cambios legislativos en materia presupuestaria.

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 esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en cuya circunscripción tenga su domicilio el demandante o se halle la sede del órgano autor del acto impugnado, a elección de aquel, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 8.1, 14.1.2.^a y 46.1 de

la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o potestativamente y con carácter previo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la dictó (artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Alcobendas, a 9 de enero de 2026.—La alcaldesa-presidenta, Rocío García Alcántara.

(03/255/26)

