

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

52**ALCOBENDAS**

OFERTAS DE EMPLEO

Se publican las bases de la convocatoria de un puesto: Subdirector/a General de Familia, Protección Social y Mayores, por el procedimiento de libre designación (no abierto a otras Administraciones Públicas), aprobadas por Decreto 5195/2024, de 10 de abril, 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:

Subdirector/a General de Familia, Protección Social y Mayores.

Procedimiento: libre designación.

Decreto 5195.

HE RESUELTO

“Aprobar las bases de convocatoria que obran en el expediente para la provisión del puesto mencionado anteriormente, por el procedimiento de libre designación, no abierto a otras Administraciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 80 de 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 las correspondientes fichas que forman parte del Catálogo de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento”.

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, no abierto a otras Administraciones Públicas, del puesto de Subdirector/a General de Familia, Protección Social y Mayores, adscrito al Centro Gestor “Dirección General de Bienestar Social”, e incluido en el Catálogo de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

Descripción del puesto:

- Denominación: Subdirector/a General de Familia, Protección Social y Mayores.
- Régimen: Funcionario/a.
- Requisitos: Escala de Administración General (AG) o Administración Especial (AE), Grupo/Subgrupo: A/A1-A2.
- Nivel de complemento de destino: 26.
- Complemento específico: 44.174,48 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 del Ayuntamiento de Alcobendas 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), 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 cinco años en puesto con funciones similares.
- Amplios conocimientos y experiencia de los procesos municipales en materia de Familia, Protección Social y Mayores, 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 de la Concejalía-Delegada competente número 18696, de 30 de diciembre de 2021:

1. Dirigir y coordinar todos los programas y actuaciones relacionadas con Familia, Protección Social y Mayores, para conseguir la misión y los objetivos marcados.
2. Asesorar a sus superiores en los programas y actuaciones de su ámbito y emitir informes en materias de su especialidad.
3. Colaborar con su superior jerárquico en la confección de:
 - La programación.
 - Los presupuestos del Órgano.
 - Así como en la planificación de los mismos.
4. Supervisar y desarrollar la ejecución de los programas, procesos o proyectos asignados a los servicios pertenecientes a la Subdirección, así como su seguimiento y evaluación.
5. Organizar los medios y recursos disponibles en los servicios pertenecientes a la Subdirección con la mayor eficiencia, asignando tareas y trabajos, despachando con su equipo y su superior en todos los asuntos que lo requieran.
6. Coordinar las actuaciones y contactos con los responsables de otras áreas municipales que se encuentren afectadas en proyectos y programas que se estén desarrollando.
7. Adecuar los recursos humanos a las cargas de trabajo existentes y asignar tareas a sus colaboradores.
8. Asegurar la gestión y ejecución de la política de personal en los servicios pertenecientes a la Subdirección (disciplina, permisos, formación, etc.).
9. Mejorar la calidad y ambiente de trabajo en los servicios pertenecientes a la Subdirección.
10. Participar en las reuniones de seguimiento y coordinación del área, así como organizar las que crea necesarias.
11. Realizar la gestión de asuntos que requieran su intervención directa, así como resolver los planteados por sus colaboradores.
12. Proponer a sus colaboradores cuestiones relativas a:
 - Adecuación de recursos humanos.
 - Depuración de procesos.
 - Mejoras organizativas y de informatización.

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 2024-010 Un puesto de Subdirector/a General de Familia, Protección Social y Mayores”, siendo imprescindible la acreditación por medio de DNI-e, certificado de la FNMT y/o CI@ve.

En la misma se irá cumplimentando la información y se adjuntará el currículum 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 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:

- Experiencia en puestos similares de Dirección, Jefatura de Servicio, Coordinación.
- Experiencia y conocimiento en la gestión de Servicios Sociales: atención social primaria, atención a familias e infancia y atención a colectivos en exclusión social.
- Experiencia y conocimientos en gestión de servicios dirigidos a personas mayores: atención a la dependencia, servicios de ayuda a domicilio y teleasistencia.
- Conocimiento y manejo de aplicaciones de gestión de expedientes sociales (Siuss, Sisdema, Socyal), gestor documental On Base, plataforma de intermediación de datos...
- Conocimiento y experiencia en planificación, seguimiento y evaluación de la estrategia del servicio (G. P. O., memorias).

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 de la persona candidata a la 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 12 de abril de 2024.—La alcaldesa-presidenta, Rocío García Alcántara.
(03/5.700/24)

