

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

55

ALCOBENDAS

OFERTAS DE EMPLEO

Se publican las bases de la convocatoria de un (1) puesto de Jefe/a de mayores, por el procedimiento de Libre Designación abierto a otras Administraciones, aprobadas por resolución número 2026-10191, de fecha 7/7/2026, 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 MAYORES POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN ABIERTO OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (Ref.: PT 2026-017)

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 mayores, adscrito al Centro Gestor Número 416 Mayores (puesto 392, dotación 1) e incluido en el Catálogo de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

Descripción del puesto:

- Denominación: Jefe/a de mayores.
- Régimen: Funcionario/a de Carrera.
- Forma de provisión: Libre designación.
- Requisitos: Escala de Administración General (AG) o Escala de Administración Especial (AE), Grupo A, Subgrupos A1/A2.
- Nivel de complemento de destino: 26.
- Complemento específico: 36.873,20 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, según 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, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como en 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 todas las personas interesadas que reúnan los siguientes requisitos generales:

- Ser funcionario de carrera y pertenecer al Subgrupo A1 o A2 de los establecidos en el R. D. 5/2015, de 30/10, Escala de Administración General (AG) o Administración Especial (AE), Subescala Técnica, Clase Técnico Superior o Medio.
- Experiencia mínima de 3 años en puestos similares a sus funciones específicas.
- Capacidad de coordinación e interacción humana.
- Conocimiento general de la Administración Pública y Administración Local.
- Conocimiento y experiencia en sistemas de planificación y coordinación.
- Conocimiento de los Servicios Sociales (Mayores) de Alcobendas.
- Plena disponibilidad horaria.
- Confidencialidad y discreción.
- Capacidad de relaciones humanas.

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 de la Delegación de Cultura y Gestión de Talento número 2026-10056, de fecha 2/7/2026:

1. Ser el Responsable de los programas asignados por su superior jerárquico, en cuanto a la gestión de mayores.
2. Supervisar, desarrollar y ejecutar los programas, procesos y proyectos asignados a su órgano, así como realizar su seguimiento y evaluación.
3. Colaborar con su superior jerárquico en la confección de:
 - La Programación anual.
 - Los Presupuestos del Órgano.
 - Así como en la planificación de los mismos.
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 (colaboradores).
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. Participar en reuniones internas y externas con otros Organismos oficiales.
7. Coordinar las actuaciones y criterios generales relacionados con el trabajo de mayores.
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 RR. HH. En su órgano, informando a su superior de aquellos aspectos que considere oportuno su conocimiento o decisión.

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 2026-017 un puesto de Jefe/a de mayores”, adscrito a Centro Gestor número 416 “Mayores” 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 acreditada en la dirección, coordinación y gestión de servicios, programas y equipamientos destinados a personas mayores; la planificación y evaluación de políticas públicas de envejecimiento; la gestión de contratos y recursos públicos; la coordinación con servicios sanitarios, sociales y entidades del tercer sector; así como la experiencia en programas de autonomía personal, envejecimiento activo, prevención de la dependencia y atención a situaciones de vulnerabilidad y soledad no deseada. Asimismo, se valorarán los conocimientos en normativa de servicios sociales, dependencia, contratación pública, gestión de equipos y modelos de atención centrada en la persona:

1. Experiencia en dirección, coordinación o jefatura de servicios, programas y servicios dirigidos a personas mayores.

- Gestión de centros municipales de mayores, centros de día, servicios de atención domiciliaria, teleasistencia o programas de envejecimiento activo.
- Planificación y supervisión de equipos multidisciplinares.

2. Gestión de políticas públicas de envejecimiento.

- Diseño, desarrollo y evaluación de programas municipales dirigidos a la promoción de la autonomía personal, prevención de la dependencia y envejecimiento saludable.
- Elaboración de planes estratégicos, memorias, indicadores y sistemas de evaluación de resultados.

3. Gestión de contratos y recursos públicos.

- Experiencia en la elaboración de pliegos, seguimiento y control de contratos de servicios vinculados al ámbito de mayores.
- Supervisión técnica y económica de contratos y convenios.
- Gestión presupuestaria y control de ejecución.

4. Coordinación sociosanitaria e institucional.

- Experiencia en coordinación con servicios sanitarios, servicios sociales, entidades del tercer sector y administraciones públicas.
- Participación en mesas técnicas, redes comunitarias y proyectos interinstitucionales.

5. Atención a situaciones de vulnerabilidad.

- Gestión de programas dirigidos a personas mayores en situación de soledad no deseada, dependencia, fragilidad, aislamiento social o riesgo de exclusión.
- Intervención en situaciones de emergencia social y apoyo a cuidadores.

6. Innovación y transformación de servicios.

- Implantación de proyectos de innovación social, digitalización de servicios y nuevas metodologías de atención a personas mayores.
- Desarrollo de programas de participación social, voluntariado y envejecimiento activo.

Se valorará conocimientos específicos en:

- Legislación estatal y autonómica en materia de servicios sociales, dependencia y atención a personas mayores.
- Normativa de la Comunidad de Madrid relacionada con los servicios sociales y la atención a la dependencia.
- Contratación pública y procedimientos administrativos.
- Planificación estratégica, evaluación de programas e indicadores de calidad.
- Gestión de equipos y liderazgo.
- Modelos de atención centrada en la persona.
- Prevención de la soledad no deseada y promoción del envejecimiento saludable.
- Perspectiva comunitaria y participación social de las personas mayores.

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 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. La interposición del recurso no suspenderá la ejecución del acto impugnado, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 117.2 de la Ley 39/2015, mencionada anteriormente.

Alcobendas, a 13 de julio de 2026.—La alcaldesa-presidenta, Rocío García Alcántara.

(03/11.710/26)

