

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

73

#### ALCOBENDAS

##### OFERTAS DE EMPLEO

Se publican las bases de la convocatoria de 1 puesto de jefe/a de Servicios Interactivos: Web, Transparencia y Datos abiertos, por el procedimiento de libre designación abierto a otras Administraciones, aprobadas por resolución n.º 15522, de fecha 31/10/2025, 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: un puesto de jefe/a de Servicios interactivos: web, transparencia y datos abiertos.

Procedimiento: libre designación abierto a otras Administraciones Públicas.

Resolución: 15522.

Siendo necesario proceder a la provisión de un puesto de jefe/a de Servicios Interactivos: Web, Transparencia y Datos abiertos (puesto 92, dotación 1), subgrupo A2, C.D. 26, Centro Gestor “Web y Transparencia”, por el procedimiento de libre designación, 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

Aprobar las bases de convocatoria que se detallan a continuación para la provisión de un puesto de jefe/a de Servicios Interactivos: Web, Transparencia y Datos abiertos (puesto 92, dotación 1), subgrupo A2, C.D. 26, Centro Gestor “Web y Transparencia”, por el procedimiento de libre designación, 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.

#### BASES DE CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE JEFE/A DE SERVICIOS INTERACTIVOS: WEB, TRANSPARENCIA Y DATOS ABIERTOS POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN (ABIERTO A OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS) (REF. PT 2025-025)

##### Base 1.<sup>a</sup> *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 Servicios Interactivos: Web, Transparencia y Datos abiertos adscrito al Centro Gestor “Web y Transparencia” (puesto 92, dotación 1) del Ayuntamiento de Alcobendas, e incluido en el Catálogo de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

##### Descripción del puesto:

- Denominación: jefe/a de Servicios Interactivos: Web, Transparencia y Datos abiertos.
- Régimen: funcionario/a.
- Requisitos: escala de Administración Especial (AE), grupo/subgrupo: A2-
- Nivel de complemento de destino: 26.

- Complemento específico: 35.668,64 euros/anual. Sin perjuicio de las actualizaciones retributivas que correspondan.
- Forma de provisión: libre designación.

#### Base 2.<sup>a</sup> *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.<sup>a</sup> *Requisitos de las personas aspirantes*

Podrán optar a este puesto todas aquellas personas interesadas que reúnan los siguientes requisitos generales:

- Ser funcionario de carrera y pertenecer al subgrupo A2, escala Administración Especial (AE), subescala técnica y poseer los requisitos exigidos en el capítulo II del Real Decreto 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 mínima de 3 años en puestos similares a sus funciones específicas.

Y demás requisitos contenidos en la Ficha de Puesto de Trabajo vigente aprobada por decreto n.º 9021 de fecha 1/8/2018.

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

#### Base 4.<sup>a</sup> *Funciones del puesto*

Recogidas en la correspondiente Ficha de puesto vigente:

1. Ser el Responsable de los programas asignados por su superior jerárquico, respecto a la gestión de los servicios interactivos (página web, tarjeta ciudadana, etc.).
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 con otros responsables de web sectoriales (Participación, Juventud, Teatro, etc.), así como las interacciones con otras páginas web de la Administración (Central o Autonómica) que enlacen o faciliten tramitaciones o información de Alcobendas.
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.

Además de las anteriores, son funciones específicas relativas a la gestión del Departamento las siguientes:

- Coordinar con el resto de la institución la publicidad activa de acuerdo con la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid
- Velar por el cumplimiento de los indicadores exigidos en las evaluaciones de transparencia.
- Gestionar el portal Datos Abiertos de Alcobendas basado en la herramienta CKAN.
- Coordinar con el resto de la institución la tramitación del procedimiento administrativo de solicitudes de acceso a la información pública.
- Coordinar dentro del departamento la gestión de la accesibilidad de la web municipal para mantener al actual nivel AA.
- La contratación menor y mayor del departamento.

#### Base 5.<sup>a</sup> *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.<sup>a</sup> *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 2025-025 un puesto de jefe/a de Servicios Interactivos: Web, Transparencia y Datos abiertos”, 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 la documentación necesaria que acredite los méritos alegados por cada aspirante, salvo la que ya obre en poder de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Alcobendas.

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.

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.

#### Base 7.<sup>a</sup> *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 la coordinación con las áreas y departamentos municipales para el cumplimiento de los criterios de publicidad activa exigidos por la legislación en materia de transparencia.
- Experiencia en la coordinación con áreas y servicios del procedimiento de tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública.
- Conocimiento y experiencia mínima de 4 años en el sistema Drupal como gestor de contenidos de la web municipal.
- Conocimiento y experiencia mínima de 5 años en CKAN como herramienta para la gestión de Datos Abiertos de Alcobendas.

**Base 8.<sup>a</sup> 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.<sup>a</sup> 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.<sup>a</sup> 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 3 de noviembre de 2025.—La alcaldesa-presidenta, Rocío García Alcántara.

(03/18.023/25)

