

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

57

ALCOBENDAS

OFERTAS DE EMPLEO

Se publican las bases de la convocatoria de 1 puesto de Subdirector/a General de Informática, por el procedimiento de Libre Designación abierto a otras Administraciones, aprobadas por Resolución n.º 8306 de fecha 27/5/2026, 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
SUBDIRECTOR/A GENERAL DE INFORMÁTICA POR EL PROCEDIMIENTO
DE LIBRE DESIGNACIÓN (ABIERTO A OTRAS
ADMINISTRACIONES PÚBLICAS)
(Ref. PT 2026-004)**

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 Subdirector/a General de Informática, adscrito al Centro Gestor 232 “Dirección General de Informática” (puesto 512, dotación 1) e incluido en el Catálogo de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

Descripción del puesto:

- Denominación: Subdirector/a General de Informática.
- Régimen: Funcionario/a de carrera.
- Forma de provisión: Libre designación.
- Requisitos: Escala de Administración Especial (AE), Grupo/Subgrupo: A1/A2.
- Nivel de complemento de destino: 26.
- Complemento específico: 49.390,74 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 todos aquellos interesados que reúnan los siguientes requisitos generales:

- Ser funcionario/a de carrera y pertenecer al Subgrupo A1/A2, Escala de Administración Especial (AE), de los establecidos 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.
- Experiencia laboral mínima de cinco años en puesto con funciones similares. (Puestos de Jefatura o superior).
- Puesta en marcha de proyectos institucionales.
- Amplios conocimientos y experiencia de los procesos municipales en asuntos relacionados en tecnología de la información y comunicaciones (TIC), así como la legislación vigente en dicha materia.

- Poseer titulación superior.
- Amplios conocimientos de los procesos de negocio de la organización y los sistemas de información y tecnologías sobre los que se sustentan.
- Amplios conocimientos y experiencia en implantación de proyectos de administración electrónica.
- Conocimiento y manejo de herramientas tecnológicas necesarias para realizar su trabajo, entre otras:
 - Herramientas colaborativas.
 - Cuadros de mando.
 - Planificación de proyectos.
 - Gestión presupuestaria.
 - Contratación.
 - Gestión de personal.
- Integridad y ética en el puesto de trabajo.
- Plena disponibilidad horaria.
- Gran capacidad de:
 - Visión estratégica.
 - Mando.
 - Dirección por objetivos.
 - Negociación.
 - Trabajo en equipo.
 - Relación humana.
 - Confidencialidad y discreción.

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 concejala-delegada de Gestión de Talento n.º 4749 de fecha 19/3/2026:

1. Dirigir y coordinar todos los programas y actuaciones en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) para conseguir la misión y los objetivos del Área.
2. Asesorar a sus superiores en los programas y actuaciones de su ámbito y emitir informes técnicos en materias de su especialidad.
3. Colaborar con su superior jerárquico en la confección de la programación, los presupuestos del órgano y la planificación anual y plurianual.
4. Supervisar y desarrollar la ejecución de los programas, procesos o proyectos asignados al servicio, así como su seguimiento y evaluación.
5. Controlar los proveedores y contratos de tecnología velando por el cumplimiento de los niveles de servicio (SLA) y evaluar periódicamente el desempeño de proveedores, estableciendo planes de mejora.
6. Organizar los medios y recursos del servicio con la mayor eficiencia: asignación de tareas, dirección por objetivos y seguimiento de resultados.
7. Coordinar actuaciones con los responsables de otras Áreas municipales afectadas por proyectos o programas TIC.
8. Coordinar actuaciones con otras Administraciones públicas (Ayuntamientos, Comunidad Autónoma y AGE) y entidades supramunicipales en iniciativas digitales.
9. Elaborar pliegos técnicos y colaborar en la adecuación presupuestaria, planificación, objeto y clausulado específico de los pliegos administrativos en contratación TIC, en especial para proyectos de transformación digital e implantación de soluciones.
10. Adecuar los recursos humanos a las cargas de trabajo y asignar tareas a sus colaboradores, impulsando el desarrollo y la formación.
11. Asegurar la gestión de personal del servicio (disciplina, permisos, formación, evaluación, etc.).
12. Impulsar la calidad y el ambiente de trabajo, promoviendo la mejora continua y la seguridad en el puesto.
13. Participar en las reuniones de seguimiento y coordinación del Área, así como organizar aquellas que considere necesarias.
14. Gestionar los asuntos que requieran su intervención directa y resolver los planteados por sus colaboradores.

15. Proponer y liderar mejoras relativas a: adecuación de recursos humanos, depuración de procesos y cambios en la cultura organizativa, transformación digital e innovación.

16. Modernización y racionalización de los sistemas de información, promoviendo la interoperabilidad, reutilización y estandarización tecnológica, elaborando informes y propuestas para su aprobación.

17. Innovación tecnológica y automatización de procesos, impulsando el uso de nuevas tecnologías para mejorar los servicios públicos, con informes y propuestas que cuantifiquen beneficios.

18. Definir y mantener la estrategia de ciberseguridad y la continuidad del servicio, garantizando el cumplimiento normativo (ENS y demás normativa aplicable) y la gestión del riesgo.

19. Supervisar la gestión de incidencias críticas y asegurar la continuidad operativa de los servicios TIC municipales, activando los planes de contingencia y recuperación.

20. Representación institucional del Ayuntamiento en foros técnicos, comisiones y grupos de trabajo relacionados con la transformación digital y las TIC.

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 2026-004 un puesto de subdirector/a general de informática”, adscrito al Centro Gestor 232 “Dirección General de Informática” 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 y conocimiento de:

- Experiencia laboral superior a diez años en puesto con funciones similares (puestos de Jefatura o superior).
- Poseer titulación superior en Licenciatura de Informática.
- Asuntos relacionados en tecnología de la información y comunicaciones (TIC), así como la legislación vigente en dicha materia que impactan en los procesos municipales.
- Modernización y racionalización de los sistemas de información, promoviendo la interoperabilidad, reutilización y estandarización tecnológica.

- Automatización de procesos.
- Participación activa en las auditorías de certificación del Esquema Nacional de Seguridad.
- Los sistemas de información y tecnologías que sustentan los procesos de negocio de la organización.
- Implantación y puesta en marcha de proyectos institucionales transversales a la organización, coordinando las actuaciones con los responsables de otras áreas de negocio.
- Implantación y puesta en marcha de proyectos de administración electrónica.
- Coordinación con otras administraciones públicas en iniciativas digitales.
- Participación en foros, comisiones y grupos de trabajo relacionados con la transformación digital y las TIC.
- Definición, elaboración y puesta en marcha de la PMO del área de transformación tecnológica.
- Elaboración de la programación, los presupuestos del órgano y la planificación anual y plurianual.
- Elaboración de pliegos administrativos en contratación TIC, especialmente de implantación de soluciones y transformación digital.
- Control y seguimiento de proveedores y contratos de tecnología, con evaluación y propuesta de planes de mejora.
- La estrategia de ciberseguridad y la continuidad del servicio.
- Gestión de incidencias críticas.
- Gestión de personal del servicio: asignación de proyectos y tareas, adecuación de las personas a las cargas de trabajo, permisos, disciplina, formación, ambiente de trabajo, mejora continua.
- Manejo de herramientas tecnológicas necesarias para realizar su trabajo, entre otras:
 - Herramientas colaborativas.
 - Cuadros de mando.
 - Planificación de proyectos.
 - Planificación estratégica.
 - Gestión presupuestaria.
 - Contratación.
 - Gestión de personal.
 - Gestión de incidencias.

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.

Alcobendas, a 28 de mayo de 2026.—La alcaldesa-presidenta, Rocío García Alcántara.

(03/8.714/26)

