

I. COMUNIDAD DE MADRID

B) Autoridades y Personal

Consejería de Presidencia

- 3** *ORDEN 172/2021, de 21 de mayo, de la Consejería de Presidencia, por la que se aprueba convocatoria pública para la provisión de dos puestos de trabajo de carrera de naturaleza laboral denominados “Responsable Distribución de Registro” y “Responsable Centro de Reprografía”, Grupos V, Área B, Oficios y Servicios Generales, NRPC 4, sistema de provisión selección objetiva.*

Con la finalidad de proveer mediante el sistema de selección objetiva y conforme a lo previsto en los artículos 30, 73 y siguientes del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid, dos puestos de carrera reservados al personal laboral fijo de la Administración de la Comunidad de Madrid a que se hace referencia en el Anexo I, se procede a la aprobación de las siguientes bases de convocatoria:

BASES DE CONVOCATORIA

Primero

Objeto

Se aprueba convocatoria pública para la provisión de dos puestos de trabajo que figuren en el Anexo I, mediante el sistema de selección objetiva entre el personal fijo al servicio de la Comunidad de Madrid.

Segundo

Normativa aplicable

La presente convocatoria se regirá en todo lo referente a su organización y desarrollo, por lo dispuesto en el Convenio Colectivo para el Personal Laboral al Servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid (2021-2024).

Tercero

Requisitos y condiciones de participación

1. Ostentar la condición de personal laboral fijo de la Administración de la Comunidad de Madrid incluido en el ámbito de aplicación del citado Convenio Colectivo, con excepción del personal de las empresas públicas.
2. Encontrarse en activo, en excedencia por cuidado de hijos, por cuidado de familiares, por razón de violencia de género o por motivos particulares.
3. No hallarse cumpliendo una sanción de demérito que comporte la suspensión del derecho a concurrir en convocatorias de provisión de puestos de carrera.
4. Pertenecer al grupo, categoría y área de actividad a que se encuentre adscrito el puesto de trabajo convocado.
5. Que hayan transcurrido al menos dos años desde la formalización del último destino que hubiera obtenido con carácter definitivo, salvo que con posterioridad haya sido objeto de cese o remoción del mismo por cualquiera de las causas legales y convencionalmente previstas.
6. Los requisitos deberán cumplirse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso de cobertura.

Cuarto

Solicitudes y documentación

1. La solicitud para tomar parte en el procedimiento de selección se ajustará al modelo que figura en el Anexo II de esta convocatoria y se presentará electrónicamente en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la presen-

te convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, junto con la documentación que proceda, en el Registro Electrónico de la Comunidad de Madrid a través del enlace <http://www.comunidad.madrid/servicios/administracion-electronica-punto-acceso-general>, o en los demás registros electrónicos previstos en el artículo 16.4.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Para la presentación de la solicitud por medios electrónicos, es necesario disponer de uno de los Certificados Electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica, que sean operativos en la Comunidad de Madrid y expedidos por prestadores incluidos en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación” o cualquier otro sistema de firma electrónica que la Comunidad de Madrid considere válido en los términos y condiciones que se establezcan específicamente para cada tipo de firma.

3. La documentación a aportar será la establecida en el Anexo II. A efectos de acreditar cada uno de los méritos que se quieran hacer valer según lo previsto en el apartado sexto de esta convocatoria y de conformidad con el baremo establecido en el Anexo I de la misma, los interesados acompañarán su solicitud con la siguiente documentación:

- Certificado de cumplimiento de requisitos mínimos conforme al Anexo III de la convocatoria que deberá ir firmado por el titular de la Secretaría General Técnica, Subdirección General de Personal o responsable de personal de la Consejería, Organismo o Ente en el que preste servicios.
- Servicios prestados en la Comunidad de Madrid u otras Administraciones Públicas: Certificado original acreditativo de los períodos trabajados, funciones, así como de la categoría profesional en la que han sido prestados aquellos, que deberá ir firmado por el titular de la Secretaría General Técnica, Subdirección General de Personal o responsable de personal de la Consejería, Organismo o Ente en el que haya prestado servicios, si se trata de experiencia adquirida en la Comunidad de Madrid, así como por el órgano que tenga asumidas las competencias correspondientes cuando se trate de otras Administraciones Públicas.
- A efectos de acreditación de los méritos específicos a los que se hace referencia en el Anexo I de la convocatoria, certificado original de funciones desempeñadas en la categoría profesional en la que se preste o se haya prestado servicios, con indicación de las funciones desempeñadas y períodos trabajados, expedido por el titular de la Secretaría General Técnica, Subdirección General de Personal o responsable de personal de la Consejería, Organismo o Ente en el que preste o haya prestado servicios.

4. A efectos del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 8 de la “Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales”, y en el artículo 5 del “Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE” (Reglamento General de Protección de Datos), los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por la Consejería de Presidencia para el desarrollo del proceso selectivo, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión a este proceso.

5. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se hará público el listado provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que estará disponible en la ficha informativa del procedimiento a la que podrá acceder a través del buscador de Gestiones y Trámites disponible en el siguiente enlace: <http://www.comunidad.madrid/servicios/administracion-electronica-punto-acceso-general> y, desde la fecha que se consigne de publicación, se abrirá un plazo de diez días hábiles para subsanar, si procede, el defecto que haya motivado la exclusión.

6. Transcurrido el citado plazo, se publicarán en los mismos medios los listados definitivos de admitidos y excluidos por el sistema señalado en el punto 5.

Quinto

Sistema de provisión

El sistema de provisión del puesto será el de selección objetiva, basado en un Concurso de Méritos, en el que se procederá a la baremación de los méritos acreditados por los aspirantes, siempre con referencia al día de finalización del plazo de presentación de instancias.

Sexto*Méritos*

1. De acuerdo a lo previsto en el artículo 75 del Convenio Colectivo y en las condiciones establecidas en el Anexo I, los méritos que se valorarán serán los siguientes:

- a) La antigüedad.
- b) La formación. Cursos relacionados con el perfil de la categoría que estén incluidos en los planes de formación de las Administraciones Públicas y los de formación profesional para el empleo en el ámbito laboral que, en ambos casos, sean impartidos por escuelas, organismos o entidades dependientes de aquellas, así como los financiados con fondos derivados del Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas.

No se valorarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, las materias o créditos que formen parte de una titulación académica, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna específica, los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares, ni la formación específica que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

Tampoco serán objeto de valoración los cursos que no acrediten las fechas de realización, las horas (o los créditos con su equivalencia en horas) o meses de duración, ni los que, por su antigüedad, hayan quedado obsoletos los temas a que se refieran o traten sobre normativa ya derogada.

- c) La experiencia profesional previa. Se valorará la desempeñada de forma remunerada en las Administraciones Públicas.
- d) Los méritos específicos adecuados para el desempeño del puesto de trabajo.

2. En ningún caso se valorarán los méritos que no hayan quedado acreditados documentalmente en el plazo habilitado al efecto.

3. La calificación final obtenida en el proceso de selección vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el proceso de valoración de méritos.

4. El empate en la puntuación se dirimirá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de los méritos específicos a que hace referencia el Anexo I y, si persiste el empate, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional previa del referido Anexo I.

Séptimo*Comisión de Valoración*

1. Para la baremación de los méritos de los aspirantes y la formulación de la propuesta de adjudicación del puesto será competente la Comisión de Valoración de esta Consejería.

2. La composición de la Comisión de Valoración se conformará de acuerdo con lo establecido en el artículo 76 del Convenio Colectivo.

3. El régimen jurídico aplicable a la Comisión de Valoración en lo no previsto en las presentes bases y en el Convenio Colectivo será el que se establece para los órganos colegiados en el título preliminar, capítulo II, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Octavo*Adjudicación del puesto*

1. Concluido el proceso de selección, la Comisión de Valoración elevará su propuesta con el candidato que, cumpliendo los requisitos exigidos, obtenga mayor puntuación en el proceso de valoración de méritos.

2. La propuesta de la Comisión de Valoración tendrá carácter vinculante.

3. Mediante Orden de la Consejería de Presidencia se procederá a la adjudicación del puesto y se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. El destino obtenido será definitivo e irrenunciable, salvo que el candidato propuesto obtenga otro puesto de carrera convocado con anterioridad a la adjudicación de aquel.

4. En el supuesto de que no fuera viable la adjudicación del puesto al candidato seleccionado, la Comisión de Valoración formulará nueva propuesta con el candidato que tenga mayor puntuación por el orden obtenido en el proceso de selección.

Noveno*Recursos*

Contra la presente convocatoria y las actuaciones que se deriven de la misma, podrán los interesados interponer demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de Madrid, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10.4.a) en relación con el artículo 6.2.b) de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, Reguladora de la Jurisdicción Social, y en el artículo 69 de la mencionada Ley, en la redacción dada por la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Dado en Madrid, a 21 de mayo de 2021.—La Consejera de Presidencia, P. D. (Orden 6/2020, de 17 de enero; BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 29 de enero), el Secretario General Técnico, Pablo García-Valdecasas Rodríguez de Rivera.



Secretaría General Técnica
CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA

ANEXO I

DATOS DEL PUESTO

NPT: 78.112
Denominación: Responsable de Distribución de Registro
Unidad orgánica: Consejería de Presidencia
 Secretaría General Técnica
 Subdirección General de Análisis y Organización
Grupo : V
Categoría: Auxiliar de Control e Información
NRPC: 4
Área de Actividad: B. Oficinas y Servicios Generales
Retribuciones: 23.813,50 €
Turno: Mañana
Sistema de provisión: Selección Objetiva

MÉRITOS GENERALES

- Antigüedad:** 0,10 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 3 puntos
- Formación:** Los cursos se valorarán, según su duración, con un máximo de 2 puntos, conforme al siguiente baremo:
 - * De veinte a treinta horas de duración o más de un mes: 0,20 puntos.
 - * De treinta y una a setenta horas de duración o más de dos meses: 0,40 puntos.
 - * De setenta y una a ciento cincuenta horas de duración o más de cuatro meses: 0,80 puntos.
 - * De ciento cincuenta y una a trescientas horas de duración o más de seis meses: 1,40 puntos.
 - * De trescientas una o más horas de duración: 2 puntos
 En el supuesto de que en el curso quede acreditada la asistencia, pero no el aprovechamiento la puntuación se reducirá a la mitad.
- Experiencia profesional previa:** Se valorará con un máximo de 3 puntos, conforme al siguiente baremo:
 - * En la/s categoría/s a las que hace referencia la convocatoria, por actividad desempeñada de forma remunerada, en cualquier Centro sometido al ámbito territorial y personal del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid, en el resto de las Administraciones Públicas españolas, de la Unión Europea o de los Estados con los que la Unión Europea haya celebrado Tratados Internacionales ratificados por España en los que sea aplicable la libre circulación de trabajadores: 0,20 puntos por año.

La puntuación máxima en este apartado será de 8 puntos.

MÉRITOS ESPECÍFICOS

- Coordinación del personal auxiliar de control e información que tenga que prestar apoyo en la distribución de la documentación: 0,20 puntos por año, con un máximo de 2 puntos.
 - Localización de dependencias y centros, trámites de procedimientos vigentes, Ofertas de Empleo Público, ayudas, becas y subvenciones, contratos públicos, actividades culturales, cursos de formación, información de transportes, otras informaciones de interés general: 0,20 puntos por año, con un máximo de 2 puntos.
 - Coordinar el proyecto Ventanilla Única, en el ámbito de la Comunidad de Madrid: 0,20 puntos por año, con un máximo de 2 puntos.
 - Mantenimiento de la aplicación de cita previa: 0,20 puntos por año, con un máximo de 2 puntos.
- La puntuación máxima en este apartado será de 8 puntos.



Secretaría General Técnica
CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA

ANEXO I

DATOS DEL PUESTO

NPT:	78.113
Denominación:	Responsable de Centro de Reprografía
Unidad orgánica:	Consejería de Presidencia Secretaría General Técnica Subdirección General de Análisis y Organización
Grupo :	V
Categoría:	Auxiliar de Control e Información
NRPC:	4
Área de Actividad:	B. Oficinas y Servicios Generales
Retribuciones:	23.813,50 €
Turno:	Mañana
Sistema de provisión:	Selección Objetiva

MÉRITOS GENERALES

- Antigüedad:** 0,10 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 3 puntos
- Formación:** Los cursos se valorarán, según su duración, con un máximo de 2 puntos, conforme al siguiente baremo:
 - * De veinte a treinta horas de duración o más de un mes: 0,20 puntos.
 - * De treinta y una a setenta horas de duración o más de dos meses: 0,40 puntos.
 - * De setenta y una a ciento cincuenta horas de duración o más de cuatro meses: 0,80 puntos.
 - * De ciento cincuenta y una a trescientas horas de duración o más de seis meses: 1,40 puntos.
 - * De trescientas una o más horas de duración: 2 puntosEn el supuesto de que en el curso quede acreditada la asistencia, pero no el aprovechamiento la puntuación se reducirá a la mitad.
- Experiencia profesional previa:** Se valorará con un máximo de 3 puntos, conforme al siguiente baremo:
 - * En la/s categoría/s a las que hace referencia la convocatoria, por actividad desempeñada de forma remunerada, en cualquier Centro sometido al ámbito territorial y personal del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid, en el resto de las Administraciones Públicas españolas, de la Unión Europea o de los Estados con los que la Unión Europea haya celebrado Tratados Internacionales ratificados por España en los que sea aplicable la libre circulación de trabajadores: 0,20 puntos por año.

La puntuación máxima en este apartado será de 8 puntos.

MÉRITOS ESPECÍFICOS

- Experiencia en la coordinación de grupos de trabajo: 0,20 puntos por año, con un máximo de 2 puntos.
- Experiencia en la tramitación de encargos de material y de tramitación de los mismos: 0,20 puntos por año, con un máximo de 3 puntos.
- Experiencia en el manejo de máquinas de reprografía y, en especial, en lo referido a encuadernación y plastificación: 0,20 puntos por año, con un máximo de 3 puntos.

La puntuación máxima en este apartado será de 8 puntos.



Secretaría General Técnica
CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA

Etiqueta del Registro

Solicitud de participación en convocatoria para proveer un puesto de carrera de naturaleza laboral

1.- Datos de la persona interesada

NIF / NIE					
Nombre		Apellido 1		Apellido 2	
Tipo vía			Nombre vía		
Nº/Km:		Piso		Puerta	
Provincia			Municipio		
Otros datos de localización					
Email		Teléfono 1		Teléfono 2	

2.- Datos de la persona o entidad representante

NIF / NIE			Razón Social/Entidad		
Nombre		Apellido 1		Apellido 2	
Tipo vía			Nombre vía		
Nº/Km:		Piso		Puerta	
Provincia			Municipio		
Otros datos de localización					
Email		Teléfono 1		Teléfono 2	
En calidad de					

3.- Medio de Notificación: ☐ Interesado/a ☐ Representante (indique a quién desea que se envíe la notificación)

Las **notificaciones** se realizarán a través de **medios electrónicos** por lo que, con **carácter previo a la presentación de esta solicitud**, la persona a la que se notifica **deberá estar dada de alta en el Sistema de Notificaciones Electrónicas de la Comunidad de Madrid**. Puede darse de alta accediendo a este enlace.

4.- Datos de la convocatoria:

Fecha de la Orden por la que se aprueba la convocatoria		Fecha de publicación en B.O.C.M.	
Denominación del puesto		Nº puesto de Trabajo	

5.- Requisitos de la Convocatoria:

Titulación exigida en la convocatoria	SÍ	<input type="radio"/>	Experiencia mínima	SÍ	<input type="radio"/>
	NO	<input type="radio"/>		NO	<input type="radio"/>

**6.- Documentación requerida:**

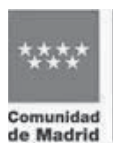
Documentos que se aportan junto a la solicitud	
Certificado de cumplimiento de requisitos mínimos (Anexo III)	<input type="checkbox"/>
Certificado de funciones	<input type="checkbox"/>
En caso de actuar por medio de representante, autorización para presentación de solicitud	<input type="checkbox"/>
Certificado de servicios prestados	<input type="checkbox"/>

En Madrid, a..... de..... de.....

FIRMA

Puede consultar la información referida al deber de información de protección de datos personales en las páginas siguientes

DESTINATARIO	Consejería de Presidencia Secretaría General Técnica
---------------------	---



Secretaría General Técnica
CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA

Información sobre Protección de Datos

1. Responsable del tratamiento de sus datos

Responsable: Consejería de Presidencia, Secretaría General Técnica.
Domicilio social: Consultar www.comunidad.madrid/centros
Contacto Delegado de Protección de Datos: protecciondatospresidencia@madrid.org

2. ¿En qué actividad de tratamiento están incluidos mis datos personales y con qué fines se tratarán?

GESTIÓN DE PERSONAL

En cumplimiento de lo establecido por el Reglamento (UE) 2016/679, de Protección de Datos Personales (RGPD), sus datos serán tratados para las siguientes finalidades:

Gestión económica administrativa de los procedimientos en materia de personal: procesos de provisión y selección de personal, prestaciones sociales y asistenciales, control horario, gestión de permisos y licencias, tramitación IT, gestión de nómina y seguros sociales, formación, régimen disciplinario, reclamaciones y recursos.

3. ¿Cuál es la legitimación en la cual se basa la licitud del tratamiento?

RGPD. Art. 6.1.b) el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de éste de medidas precontractuales.

RGPD art. 6. 1.c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

RGPD. Art. 6. 1.e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Real Decreto Legislativo 2/2015 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Ley 1/1986, de Función Pública de la Comunidad de Madrid. Real Decreto Legislativo 8/2015 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

4. ¿Cómo ejercer sus derechos? ¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos?

Puede ejercer, si lo desea, los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, solicitar en su caso la portabilidad de sus datos, así como a no ser objeto de una decisión individual basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles.

Según la Ley 39/2015, el RGPD (UE) y la Ley Orgánica 3/2018, puede ejercitar sus derechos por [Registro Electrónico](#) o [Registro Presencial](#), o en los lugares y formas previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, preferentemente mediante el formulario de solicitud "Ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales".

5. Tratamientos que incluyen decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con efectos jurídicos o relevantes.

No se realizan.

6. ¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos personales? Los datos personales proporcionados se conservarán por el siguiente periodo:

Periodo indeterminado. Los datos se mantendrán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.

7. ¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?

Dirección General competente en materia de Recursos Humanos, Servicio de Prevención, Instituto Nacional de la Seguridad Social y mutualidades de funcionarios, Agencia Estatal de Administración Tributaria, Tesorería General de la Seguridad Social, Bancos y Cajas de Ahorro, juzgados y tribunales.

8. Derecho a retirar el consentimiento prestado para el tratamiento en cualquier momento.

Cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento explícito, tiene derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada.

9. Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control. Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.aepd.es> si no está conforme con el tratamiento que se hace de sus datos personales.

10. Categoría de datos objeto de tratamiento.

Datos especialmente protegidos. Datos de carácter identificativo. Características personales. Circunstancias sociales. Datos académicos y profesionales. Detalles del empleo. Datos económicos, financieros y de seguros.

11. Fuente de la que procedan los datos.

Interesados.

12. Información adicional. Pueden consultar la información adicional y detallada de la información y de la normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.aepd.es>, así como la información sobre el Registro de Actividades de Tratamiento del Responsable antes señalado en el siguiente enlace: www.comunidad.madrid/protecciondedatos.

ANEXO III

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS

D/D^a., responsable de personal de la
 Consejería, Organismo o Ente

CERTIFICA

Que el/la empleado/a de la Comunidad de Madrid, D./D^a....., perteneciente a la Consejería, Organismo o Ente.....está adscrito al puesto de trabajo número desde fecha (día, mes y año)/...../....., y categoría profesional de, Grupo..... Nivel..... Área de Actividad....., estando sujeto al Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid, con relación jurídico-laboral de carácter indefinido, a esta fecha, se encuentra en situación de:

- ☐ Servicio Activo
- ☐ Excedencia por cuidado de hijos
- ☐ Excedencia por cuidado de familiares
- ☐ Excedencia por razón de violencia de género
- ☐ Excedencia por motivos particulares

Asimismo, no se haya cumpliendo una sanción de demérito que comporte la suspensión del derecho a concurrir en convocatorias de provisión de puestos de carrera.

Lo que expido, a petición del/de la interesado/a, para que surta efectos en la convocatoria del puesto de carrera aprobado por Orden, de la Consejería de Presidencia (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de.....)

Madrid, a de de

Firma del responsable

Modelo: 2959FO1

(03/18.672/21)

