

## I. COMUNIDAD DE MADRID

### B) Autoridades y Personal

#### Consejería de Presidencia

#### AGENCIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DIGITAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID

- 2** *RESOLUCIÓN 247/2020, de 5 de mayo, de la Consejera-Delegada de la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid, por la que se convoca proceso para la adscripción a la Agencia de diverso personal, por procedimiento restringido, conforme a la Orden de 16 de junio de 2014, del Consejero de Economía y Hacienda (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 2 de julio de 2014).*

La Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid (en adelante, la Agencia), adscrita a la Consejería de Presidencia, y configurada según lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 7/2005, de 23 de diciembre (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 311, de 30 de diciembre), se configura como ente público de los previstos en el artículo 6 de la Ley 9/1990, de 8 de noviembre, Reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid, con personalidad jurídica propia.

La Agencia ostenta plena capacidad jurídica y de obrar, y autonomía de gestión, cuyas funciones y ámbito de actuación se establecen en los apartados Dos y Tres del precitado artículo de su norma de creación, y entre cuyas responsabilidades se encuentra, particularmente, la prestación de los servicios informáticos y de comunicaciones a la Administración General de la Comunidad de Madrid y a sus Organismos Autónomos, así como la adquisición, puesta en producción y garantía de la operatividad y mantenimiento del equipamiento necesario a tal fin (información complementaria disponible en el texto legal referido y en <https://www.comunidad.madrid>).

Tal como estipula su Ley de creación (la precitada Ley 7/2005, de 23 de diciembre), la Agencia se sujeta con carácter general al Derecho privado, sin perjuicio de su sujeción al Derecho público en el ejercicio de potestades administrativas.

El personal laboral de la Agencia se rige por la legislación laboral y por el convenio colectivo de la misma.

Igualmente, la Agencia tiene plena autonomía de gestión de su personal para el más ágil y eficaz cumplimiento de sus fines y objetivos, dentro del marco legislativo y presupuestario aplicable; los procesos selectivos se realizarán en todo caso mediante convocatoria pública y seguirán en su convocatoria, métodos de selección y procedimiento de resolución, los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como los de publicidad y celeridad.

La Orden de 16 de junio de 2014, del Consejero de Economía y Hacienda de la Comunidad de Madrid (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 2 de julio de 2014), regula específicamente el procedimiento restringido por el cual, previa autorización de dicha Consejería, y al amparo de lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley 5/2013, en sus apartados 9 y 11, las empresas, entes, fundaciones y consorcios del sector público de la Comunidad de Madrid pueden incorporar a su plantilla, mediante un procedimiento específico y singular, personal que, exclusivamente, ya se encuentre ligado previamente al sector público de la Comunidad de Madrid mediante una relación de empleo de carácter fijo e indefinido, bien como personal funcionario de carrera, laboral fijo, o estatutario.

La Agencia necesita, para el adecuado cumplimiento de sus fines, objetivos, funciones y competencias que tiene encomendadas, y que sigue ejerciendo plenamente en las actuales circunstancias, incorporar determinado personal, para lo que proveerá en lo sucesivo las necesarias convocatorias de personal; de las cuales, se concreta para la actual convocatoria, el número, funciones profesionales y modalidades que se especifica en la presente Resolución, de conformidad con lo dispuesto en la citada Orden de 16 de junio de 2014, del Consejero de Economía y Hacienda (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 155, de 2 de julio de 2014, página 8) y en el artículo 10 apartado Catorce 6 de la Ley 7/2005, de 23 de diciembre (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 311, de 30 de diciembre).

Y es que de la interpretación literal y sistemática de los apartados 1 y 4, de la disposición adicional tercera en relación con el artículo 18, ambos del Real Decreto 463/2020, se desprende que, al margen de la regla general por la que suspenden los términos y se interrumpen los plazos en curso para la tramitación de los procedimientos de las entidades del sector público, esa regla general puede ser excepcionada respecto de aquellos procedimientos y resoluciones relativos a situaciones que estén estrechamente vinculados, bien a los hechos que justifican el estado de alarma, o bien que resulten indispensables para la protección del interés general o para el funcionamiento de los servicios esenciales.

La Ley 8/2011, de 28 de abril, por la que se establecen medidas para la protección de las infraestructuras críticas, define como servicios esenciales en su artículo 2 apartado a), como “el servicio necesario para el mantenimiento de las funciones sociales básicas, la salud, la seguridad, el bienestar social y económico de los ciudadanos, o el eficaz funcionamiento de las Instituciones del Estado y las Administraciones Públicas”; y en su apartado d) define las Infraestructuras estratégicas como “las instalaciones, redes, sistemas y equipos físicos y de tecnología de la información sobre las que descansa el funcionamiento de los servicios esenciales”.

Por otra parte, el Real Decreto-Ley 10/2020, de 29 de marzo, en el apartado 13 de su Anexo, en concordancia con el artículo 1.2.a del mismo, declara como esencial “Las de empresas de telecomunicaciones y audiovisuales y de servicios informáticos esenciales, así como aquellas redes e instalaciones que los soportan y los sectores o subsectores necesarios para su correcto funcionamiento, especialmente aquellos que resulten imprescindibles para la adecuada prestación de los servicios públicos, así como el funcionamiento del trabajo no presencial de los empleados públicos”; todo ello en concordancia con lo establecido en el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma, en su artículo 18.

No cabe excluir de esta acepción aquellas funciones de gobernanza o de asesoría técnica o legal, puesto que las obligaciones que el ordenamiento jurídico establece para la Agencia, como entidad de derecho público, que resultaren o fueran necesarias para su funcionamiento ordinario, siguen siendo inexcusables.

En este contexto, y sin perjuicio de que el artículo 18 del Real Decreto 463/2020 avalaría, en este particular periodo temporal, la contratación directa de personal por la Agencia para la Administración Digital que fuera necesario para garantizar el cumplimiento de sus funciones esenciales, por razones de transparencia y de publicidad, y a fin de lograr una mayor concurrencia, se ha optado por iniciar, de forma motivada, un procedimiento restringido urgente de contratación de personal, sin suspensión de plazos, ni de términos, al amparo de la Orden ya referida.

Por todo lo anterior, y previo informe favorable de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Presidencia, de fecha 22 de abril de 2020, y de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Hacienda y Función Pública, de 29 de abril de 2020,

## RESUELVO

### Único

Aprobar y convocar el proceso para la adscripción de determinado personal a la Agencia, que habrá de regirse por las siguientes

## BASES

### Primera

*Normativa del proceso, carácter de la adscripción que se pretende, procedimiento y sistema de selección*

El proceso convocado tiene como objeto la adscripción definitiva a la Agencia mediante un procedimiento restringido de específica regulación, que se formalizará mediante una relación laboral ordinaria indefinida, de personal que ya ostenta una relación de empleo de carácter fijo e indefinido en el sector público de la Comunidad de Madrid, obtenida a través de los oportunos procedimientos selectivos conforme a la legislación vigente, bien como personal funcionario, laboral o estatutario, previa solicitud del mismo al amparo de la presente convocatoria; no otorgando, por tanto, el presente proceso, por sí mismo, el primer acceso a la función pública.

El proceso restringido que se convoca de adscripción a la Agencia se regirá por lo establecido en las presentes bases y en la Orden de 16 de junio de 2014, del Consejero de Economía y Hacienda (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 155, de 2 de julio de 2014, página 8 y siguientes) y conforme a los principios rectores del artículo 55 del 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, particularmente en su título IV.

#### 1.1. Características del personal que se pretende adscribir:

En el número, en la(s) función(es) y grupo(s) profesional(es) (conforme al Convenio Colectivo de la Agencia) que se describen en el Anexo 1 de las presentes bases, cubriendo las vacantes que en el mismo se relacionan, y de acuerdo con el/los perfil(es) profesionales referidos en el Anexo 3.

En todo caso, los candidatos deberán encontrarse, en el momento de la presentación de la solicitud de admisión al proceso, vinculados a la Comunidad de Madrid a través de una relación de empleo de carácter fijo e indefinido con cualquier entidad de su sector público, incluida la Administración general de la Comunidad de Madrid, bien sea en situación de servicio activo, bien en cualquier tipo de excedencia o en servicios especiales.

Igualmente, los candidatos no podrán encontrarse separados del servicio en ningún momento del proceso, desde la presentación de su solicitud y hasta el término del mismo, mediante sanción disciplinaria de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni sufrir inhabilitación a tal efecto.

#### 1.2. Carácter de la relación de empleo con la Agencia, resultante tras el presente proceso, y formalización de los correspondientes contratos. Situaciones resultantes en origen:

- a) Carácter de la relación de empleo. El carácter de la relación de empleo con la Agencia de los candidatos finalmente seleccionados como consecuencia de este proceso, será de naturaleza laboral, ordinaria e indefinida (laboral fijo), de acuerdo con el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratación, y conforme a lo dispuesto en el artículo 10 apartados Cuatro 2, y Catorce 2, y 7 de la Ley 7/2005, de 23 de diciembre (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 311, de 30 de diciembre).
- b) Formalización de los contratos. Los oportunos contratos laborales se formalizarán tras la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de la Resolución de la Consejera Delegada de la Agencia por la que, con carácter definitivo, se haga pública la relación de los candidatos finalmente seleccionados, y dentro del plazo máximo de diez días laborables desde la fecha de la citada publicación. De no producirse la formalización del contrato por causa atribuible al candidato, la Agencia podrá entenderle desistido del proceso.
- c) Retribuciones. Las retribuciones se establecerán conforme al Anexo 2 de las presentes bases.
- d) Situación resultante en origen. Los candidatos finalmente seleccionados quedarán, en su caso, en su unidad de origen, en la situación administrativa que legalmente procediera. A estos efectos, sin perjuicio de las acciones que en derecho pudiera corresponder a los interesados, la Agencia comunicará formalmente y por escrito, a su petición, y a su unidad administrativa de origen, la contratación de los candidatos seleccionados, a fin de que por la misma se proceda a adecuar su situación administrativa de la forma que proceda, y tramitar, en su caso, la excedencia que corresponda.

#### 1.3. Sistema de selección:

La selección se realizará mediante la valoración de los méritos de los candidatos y una entrevista personal, que aprecie la mejor adecuación a los puestos ofertados, por parte de un Tribunal de Selección.

La puntuación final se obtendrá sobre un total de 100 puntos. La valoración de méritos para cada perfil requerido tendrá un peso del 70 por 100 de la puntuación final; y la entrevista personal, del 30 por 100.

La entrevista personal podrá restringirse, en primera instancia, a los candidatos con posibilidades de ser finalmente seleccionados, según la valoración de méritos previamente realizada, teniendo en cuenta el peso en puntos de ambas partes.

No se valorarán los méritos que no fueran alegados en la solicitud del candidato, salvo causa adecuadamente motivada en Derecho.

#### 1.4. Solicitudes.

Los interesados deberán formalizar la cumplimentación y presentación de la solicitud y documentación complementaria, en todo caso, en forma electrónica y telemática, con el procedimiento que, exclusivamente para tal modo electrónico, se señala en los párrafos siguientes, a tenor de lo dispuesto en el apartado 2.e) del artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y dado que se trata de una convocatoria restringida a personal que ya ostenta la condición de empleado público, en situación de activo, excedencia o servicios especiales, que accede al proceso precisamente en razón de tal condición.

- a) Observación previa para solicitudes presentadas a diversos perfiles profesionales. Los candidatos que opten a varios perfiles, en caso de que las bases establezcan más de uno, deberán presentar una solicitud por cada perfil, salvo que en el procedimiento electrónico que se habilite para la presentación de solicitudes se contemple expresamente, dentro de la propia solicitud, la posibilidad de presentación a varios perfiles con la misma solicitud.
- b) Cumplimentación de la solicitud. Las solicitudes para participar en este proceso selectivo se deberán cumplimentar, en todo caso, por medios electrónicos, conforme se indica en el Anexo 4 de las presentes bases.
- c) Presentación de la solicitud, y de la documentación asociada. Deberá adjuntarse electrónicamente a la solicitud toda la documentación necesaria para la mejor apreciación curricular del candidato, y justificativa de su adecuación a lo establecido en las presentes bases y en la citada Orden de 16 de junio de 2014, del Consejero de Economía y Hacienda.

En el Anexo 4 a las presentes bases se pueden encontrar las instrucciones para la cumplimentación electrónica de la solicitud, y para aportar electrónicamente la documentación requerida y complementaria.

Se necesita disponer de DNI electrónico (DNI-e) o uno de los certificados o medios electrónicos reconocidos por la Comunidad de Madrid como válidos para la identificación digital, así como tener instalada la aplicación “Auto-firma” (<https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>), que podrá descargarse desde la sección “Ayuda y requisitos”. Además, deberá adjuntarse a la solicitud la documentación indicada en la correspondiente Base de la presente convocatoria.

El candidato cuidará de que en la documentación presentada no haya lugar a dudas en lo referido a su identificación personal, y la identificación del proceso selectivo con el número y fecha de la resolución y el código del perfil al que opta (Identificación del perfil para la solicitud) e incluirá toda la documentación necesaria para la mejor apreciación curricular del candidato, y justificativa de su adecuación a lo establecido en las presentes bases y en la citada Orden de 16 de junio de 2014, del Consejero de Economía y Hacienda.

La documentación se dirigirá a la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid, y en particular, a su Dirección de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, a través de su Área de Desarrollo de Personas y Selección.

#### 1.5. Documentación a presentar en todo caso, conjunta y simultáneamente con la solicitud:

En el Anexo 4 a las presentes bases se pueden encontrar las instrucciones para la cumplimentación electrónica de la solicitud, y para aportar electrónicamente la documentación requerida y complementaria.

- a) Los aspirantes deberán presentar, conjunta y simultáneamente con la solicitud de participación en el proceso selectivo convocado, la siguiente documentación, siempre en formato digital:
  - Solicitud debidamente cumplimentada de participación en el proceso selectivo convocado, en la forma indicada. En el formulario deberá cumplimentarse la opción, que en el mismo figura, por la que el interesado formalizará, mediante su firma y la presentación de la misma a este proceso, la declaración jurada o responsable de no encontrarse separado mediante sanción disciplinaria del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
  - Documento digital escaneado, o fotografía del título académico; o medio electrónico alternativo a fin de dicha acreditación.

- Curriculum vitae, en el que se incluirán los destinos ocupados y las funciones desempeñadas, particularmente las que resulten de interés para el puesto que se convoca.
- Documentación justificativa de:
  - La relación de empleo vigente del interesado con el sector público de la Comunidad de Madrid, que expresamente indique que ostenta la posición de personal funcionario, laboral o estatutario, con una relación de empleo de carácter fijo o indefinido en el sector público de la misma, así como de su situación administrativa.
  - Los servicios prestados y funciones reconocidas realizadas, con el detalle de las funciones desempeñadas y las fechas, y cuanta acreditación adicional considere necesaria para mejor valoración de su experiencia.

Se justificará mediante:

- Certificado de la Secretaría General Técnica o del órgano que normativamente corresponda.
- Alternativamente, y en función de las circunstancias excepcionales derivadas del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, esta certificación podrá temporalmente sustituirse por declaración jurada o responsable del empleado público solicitante, a tal efecto, sin perjuicio del derecho de la Agencia a requerir la documentación acreditativa previamente a la formalización del contrato. La inexactitud de la declaración jurada o responsable del interesado respecto a las certificaciones que finalmente se aporten, podrá dar lugar a la exclusión del candidato del proceso, y a las responsabilidades que en Derecho procedan.
- Vida laboral.
- Acreditación de la formación recibida y declaración jurada o responsable de la impartida, sin perjuicio del derecho de la Agencia a requerir la documentación acreditativa de la misma, previamente a la formalización del contrato, incluyendo el contenido y el número de horas.
- Toda la documentación justificativa complementaria que el candidato considere necesaria, de cara a la mejor apreciación de su “curriculum vitae”.

No será necesaria la presentación de fotocopia del DNI, puesto que, a efectos de la tramitación de la convocatoria, la identidad del candidato está acreditada a través de su identificación digital para el acceso al proceso, sin perjuicio de lo cual, a la firma del contrato, deberá exhibirse el Documento Nacional de Identidad a requerimiento de la Agencia.

- b) La Agencia solicitará las subsanaciones o aclaraciones oportunas sobre la documentación presentada en cualquier momento del procedimiento con anterioridad a su resolución definitiva cuando así fuera necesario, conforme a lo establecido en los artículos 66 y 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- c) Los candidatos que resulten finalmente seleccionados podrán ser requeridos para exhibir la documentación original correspondiente ante la Dirección de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Agencia, en cualquier momento previo a la formalización de su contratación.

#### 1.6. Plazo de presentación de las solicitudes:

El plazo de presentación de las solicitudes será de diez días hábiles, contado como el primero el día siguiente a aquel en el que se publique en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID la presente convocatoria.

### Segunda

#### Tasas

No procede.



### Tercera

#### *Tribunal de Selección*

El Tribunal de Selección, compuesto de al menos tres miembros, será designado al efecto mediante Resolución de la Consejera Delegada, conforme a los principios rectores de los artículos 55 y 60 del 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, el apartado Ocho c) del artículo 10 de la Ley 7/2005, de 23 de diciembre, y lo establecido en el apartado Quinto 2 del Código Ético aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 31 de octubre de 2016 (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 263, de 2 de noviembre); y que será publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID con anterioridad al comienzo de los trabajos de dicho Tribunal.

Los miembros del Tribunal cumplirán los requisitos de idoneidad normativamente establecidos, y podrán ser personas de la Agencia o externas.

### Cuarta

#### *Procedimiento para el proceso de selección*

El Tribunal valorará la documentación, currícula y competencias profesionales de los candidatos presentados.

##### 4.1. Determinación de los candidatos admitidos:

En primer lugar, el Tribunal valorará si los candidatos cumplen los requisitos de admisión al proceso selectivo, elaborando una lista provisional de admitidos al proceso de selección que será remitida al órgano competente para su aprobación y publicación. En función del número de candidatos presentado, el Tribunal podrá contar con asesores cualificados, como colaboradores a tal fin.

El órgano competente aprobará mediante Resolución dicha lista provisional de admitidos, donde constará la identidad de los aspirantes excluidos, con indicación de las causas de inadmisión. La publicación se realizará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y potestativa y adicionalmente mediante el correo electrónico o cualquier otro medio de difusión que la Agencia considere adecuado.

Los aspirantes provisionalmente excluidos de forma expresa, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación en el diario oficial de la mencionada Resolución, a fin de subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Recibidas las oportunas alegaciones, el Tribunal elaborará igualmente la lista definitiva de candidatos al proceso, que remitirá, igualmente, al órgano competente para su aprobación y publicación, que se realizarán de la misma forma que la provisional.

##### 4.2. Valoración de méritos y entrevistas:

Una vez remitida por el Tribunal al órgano competente la lista provisional de admitidos, aquel podrá continuar con la valoración de los méritos de los candidatos y las entrevistas, conforme a lo estipulado en las bases.

El Tribunal constatará en sus Actas de reunión el desglose y la motivación de la puntuación atribuida a cada aspirante en la fase de méritos por cada uno de los contemplados en las bases, explicando la puntuación que a partir de los indicados criterios atribuye a cada aspirante.

Igualmente, el Tribunal realizará las entrevistas personales contempladas en las presentes bases. Las entrevistas tienen como objeto profundizar en el conocimiento profesional del candidato, y contribuir a mejor calibrar su adecuación al puesto. Podrán versar sobre cualquiera de las competencias alegadas por el interesado, y cuestiones relativas al objeto del puesto.

Previamente al comienzo de las entrevistas, el Tribunal habrá de fijar y dar a conocer, a los aspirantes que hayan de ser llamados a ellas, las condiciones en que se celebrarán las mismas, y los criterios que va a seguir en ellas para mejor valorar su experiencia profesional, así como los que considere relevantes en atención a las funciones específicas del puesto; de todo ello dejará constancia suficiente en el Acta de sesión donde se acuerden, de forma que se cumpla adecuadamente con los criterios de igualdad, mérito y publicidad.

De igual modo, una vez celebradas las entrevistas, deberá el Tribunal dejar constancia en el Acta de la explicación de la puntuación que, a partir de los indicados criterios y del resultado de las entrevistas, atribuye a cada aspirante como resultado de las mismas.

Las entrevistas podrán celebrarse de forma telemática, a través de la herramienta que el Tribunal decida. El Tribunal comunicará al interesado la fecha y hora con al menos dos días laborables a su celebración, de lo que quedará constancia en las Actas de sesión del mismo, conjuntamente con las valoraciones.

Las Actas del Tribunal serán accesibles a los legítimos interesados del proceso.

#### 4.3. Resultados y publicación:

A results de las valoraciones efectuadas, adecuadamente motivadas y registradas en las Actas de sesión del Tribunal, el mismo formulará su propuesta al Órgano contratante, configurando la lista de los interesados que han superado el proceso, con el orden de prelación obtenido, y su puntuación. Esta lista se remitirá al órgano competente para su aprobación y publicación.

### Quinta

*Procedimiento para la finalización del proceso y publicación de los candidatos que pueden ser finalmente contratados como resultado del proceso selectivo*

Una vez celebradas las dos fases del proceso, y a propuesta del Tribunal, el órgano competente aprobará y hará publicar en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, y adicionalmente de forma potestativa, mediante el correo electrónico o cualquier otro medio de difusión que la Agencia considere adecuado, los resultados finales, indicando claramente el nombre, apellidos, número del DNI y calificación de los aspirantes que, habiendo sido admitidos, han superado el proceso, con el orden de prelación obtenido, así como la relación de los que no han superado las fases del proceso selectivo.

La contratación se realizará siguiendo el orden de prelación establecido en función de la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

Puesto que el objeto de las convocatorias de personal de la Agencia es la cobertura definitiva del mayor número de puestos de trabajo en situación de vacante, de los que se convocan, y en aplicación del principio de economía y eficacia administrativa, si alguno de los candidatos rechazara finalmente el puesto de trabajo, la Agencia podrá contratar, con el mismo carácter laboral ordinario indefinido (laboral fijo), al siguiente candidato disponible de los que figuran en la relación, de acuerdo con lo establecido, siguiendo fielmente su orden de prelación, siempre y cuando este candidato hubiera superado todos los requisitos mínimos establecidos.

De igual manera, si tuviese lugar la extinción del mismo por renuncia del candidato o por cualquiera de las causas previstas en la Ley del Estatuto de los Trabajadores, dentro de los doce meses siguientes a la publicación de la lista definitiva de los candidatos que han superado el proceso selectivo, la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid podrá proceder a la formalización de un nuevo contrato con el candidato inmediato siguiente en puntuación.

Si un candidato notificado en tiempo y forma para su contratación, rehusara o no se presentase en el plazo que se le hubiese indicado, será eliminado de la convocatoria, entendiéndose potestativamente por la Agencia que esta circunstancia se producirá en todo caso si el mismo no da respuesta en el plazo de 5 días laborables desde la notificación de la oferta de contratación.

### Sexta

*Lista de espera*

Se constituirá una lista de espera o bolsa con los candidatos que superen los requisitos de la convocatoria pero que no resulten finalmente seleccionados. Dado el carácter ya preexistente de relaciones de empleo de carácter fijo de los candidatos con el sector público de la Comunidad de Madrid, durante los siguientes doce meses posteriores, como máximo, a la fecha de la Resolución definitiva que establezca los candidatos finalmente seleccionados, la Agencia podrá, potestativamente, utilizar dicha lista o bolsa para ofrecer contratos del mismo tipo que los derivados del presente proceso a los candidatos siguientes a los ahora finalmente seleccionados, que tengan como objeto la cobertura de puestos del mismo contenido a los convocados, en caso de que las necesidades de la Agencia así lo aconsejen y, en consecuencia, se originen más vacantes de las mismas características a las ofrecidas.

**Séptima***Norma final*

Las presentes bases se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, así como en el Portal del Ciudadano <http://www.comunidad.madrid>, pudiendo adicionalmente dar publicidad a las mismas en cualquier otro medio que se considere conveniente.

Contra la Resolución por la que se convoca el proceso selectivo regulado por las presentes bases o contra el contenido de las mismas, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer con carácter potestativo recurso de reposición ante la Consejera Delegada de la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid, en el plazo de un mes o directamente recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de los Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, computados dichos plazos a partir del día siguiente a su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Los actos administrativos que se deriven de la presente convocatoria, así como las actuaciones del Tribunal de Selección, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la legislación vigente en materia de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Dada en Madrid, a 5 de mayo de 2020.—La Consejera-Delegada (Decreto 299/2019, de 19 de noviembre, del Consejo de Gobierno, BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 20 de noviembre), Elena Liria Fernández.



## ANEXO 1

## NÚMERO Y TIPO DE LOS CONTRATOS QUE SE PRETENDEN REALIZAR Y LISTADO DE PUESTOS CUYA COBERTURA SE PRETENDE A TRAVÉS DEL PROCESO SELECTIVO QUE SE CONVOCA

FUNCIÓN PROFESIONAL	GRUPO PROF.	PUESTOS CONVOCADOS		NUMERO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO que se convocan a cobertura definitiva
		Perfil	Nº de plazas convocadas	
Consultor Gestión	IV	P1	1	ICM00009 – 35981

## ANEXO 2

## CUADRO DE RETRIBUCIONES

GRUPO PROFESIONAL	Función profesional	BANDAS DE NIVELES RETRIBUTIVOS ASOCIADOS PARA EL TOTAL DE RETRIBUCION CONSOLIDADA
IV	Consultor de Gestión	De acuerdo con la banda salarial establecida en el vigente Convenio Colectivo (B.O.C.M. Núm. 67, de 19 de marzo de 2008, pp. 121 y ss.), para este grupo profesional, con las actualizaciones legalmente procedentes para las retribuciones del sector público

La retribución final podrá situarse en cualquiera de los niveles retributivos comprendidos dentro de los límites fijados por dichas bandas salariales, según puntuación y características de los candidatos seleccionados, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento aprobado por la Resolución 263/2002, de 31 de mayo, del Consejo de Administración del Organismo Autónomo administrativo Informática y Comunicaciones de la Comunidad de Madrid

## ANEXO 3

## PERFIL DEL PUESTO QUE SE CONVOCA

(Puntos sobre una base 100, que habrán finalmente de ponderarse en función del peso de la fase de méritos en el total de la valoración del candidato, conforme a lo establecido en las Bases)

Identificación del perfil para instancias de solicitud:	P 01
Número de puestos convocados	1
Grupo profesional CC Agencia:	IV (Grado 4, titulados superiores)
Función profesional CC Agencia:	Consultor de Gestión
Dirección de primera adscripción:	Dirección competente en materia de asesoría jurídica de la Agencia.
Objeto inicial del puesto convocado:	Estudio, asesoramiento y emisión de informes jurídicos como corresponda en derecho, cuando así proceda o a requerimiento de los órganos de Gobierno y otros órganos directivos o unidades administrativas, y asesoría jurídica en general relativa a los asuntos propios de las competencias de la Agencia.
Condiciones especiales:	El personal finalmente contratado queda expresamente advertido de que puede venir obligado a realizar, a requerimiento de la Agencia, y por razones técnicas, organizativas o productivas, jornadas, horarios o cualesquiera servicios de carácter extraordinario percibiendo por ello las compensaciones correspondientes según el Convenio Colectivo de la Agencia, cuando así corresponda.
Titulación académica requerida	Licenciado en Derecho, o equivalente (según autoridades competentes en materia de educación o trabajo o el Ministerio de las Administraciones Públicas)
Otras condiciones mínimas adicionales necesarias, requeridas para el acceso	Funcionario de carrera perteneciente al Cuerpo de Letrados de la Comunidad de Madrid.
Experiencia mínima requerida en el sector público (todas las relacionadas)	Al menos 4 años manteniendo una relación de empleo en el sector público, en funciones de asesoramiento, representación y defensa legal de la Administración.
Los requisitos de titulación y experiencia tanto mínimos como valorables deberán acreditarse documentalmente, conforme se establece en las Bases	

Criterios de valoración de méritos de los candidatos	
<b>1. Titulación académica superior a la requerida y formación de postgrado</b> (hasta 5 % del total de 100 puntos)	Doctorado en ramas relacionadas con el objeto del puesto, o Master en ramas relacionadas con el objeto del puesto.
<b>2. Formación complementaria específica del puesto</b> (hasta 5 % del total de 100 puntos)	Formación complementaria en los ámbitos descritos en el marco de la experiencia valorable.  La formación impartida se valorará un 50% más que la recibida, pero computará una sola vez por curso, sin multiplicar por el número de ediciones.
<b>3. Experiencia específica en las materias, contenidos y conocimientos propios del puesto.</b>  (No se excluirá del cómputo de las valoraciones la experiencia específica en las materias, contenidos y conocimientos propios del puesto, que hubiera sido computada o tenida en cuenta como experiencia mínima requerida para admitir al candidato al proceso selectivo.)  (hasta 75 % del total de 100 puntos)	Áreas a valorar:  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de informes jurídicos en el ámbito de la Administración Pública</li> <li>- Defensa legal de la Administración en los diferentes órdenes jurisdiccionales</li> <li>- Adicionalmente, se valorará complementariamente cuando el ejercicio de las labores de asesoramiento y defensa en el ámbito de la Administración de la Comunidad de Madrid, en función del conocimiento que aporta sobre las competencias autonómicas específicas.</li> <li>- Experiencia en el ámbito de la Administración Institucional</li> <li>- Participación en Mesas de Contratación</li> <li>- Participación en órganos de control de la Contratación</li> <li>- Complementariamente, experiencia jurídica en el sector privado, experiencia en entornos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y/o experiencia en entornos bajo transformación digital.</li> </ul>
<b>4. Práctica en coordinación de equipos</b> (hasta 15% del total de 100 puntos)	Se valorará la capacidad demostrada de dirección y coordinación de equipos, en función del tipo de responsabilidad ejercida, del número de colaboradores supervisados, así como del nivel de dirección ejercido.

#### ANEXO 4

### INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN ELECTRÓNICA DE LA SOLICITUD, Y PARA APORTAR ELECTRÓNICAMENTE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA Y COMPLEMENTARIA, POR MEDIOS TELEMÁTICOS

Las solicitudes para participar en este proceso selectivo se deberán cumplimentar, en todo caso, por medios electrónicos, a través del siguiente enlace, por el que se podrá acceder a la ventana de identificación del proceso selectivo:

<https://www.comunidad.madrid/servicios/administracion-electronica-punto-acceso-general>; en el espacio “Próximamente” podrá acceder a la ficha de la convocatoria a este proceso.

Cumplimente el formulario de solicitud en la web según sus instrucciones. Cuando haya finalizado, pulse el botón “Guardar” situado en la parte inferior del formulario.

Para realizar la firma de la solicitud que debe presentar (el documento debe estar en formato PDF), si no dispone de herramientas de firma, puede usar la utilidad Autofirm@

<https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

Para acceder al registro electrónico es necesario autenticarse con los medios electrónicos habilitados por la Comunidad de Madrid. En concreto el DNIe o certificados electrónicos reconocidos por la Comunidad de Madrid:

(<https://www.comunidad.madrid/servicios/administracion-electronica-punto-acceso-general/guia-tramitacion-electronica#relacion-certificados-electronicos-reconocidos>).

Prepare antes de conectarse toda la documentación que vaya a anexar a la solicitud. Recuerde la capacidad máxima permitida de los ficheros a anexar:

- 10 Mb es el tamaño máximo de cada documento a anexar.
- 15 MB es el tamaño máximo del conjunto de documentos a anexar.

- Recomendamos que los documentos escaneados tengan una resolución entre  $150 \times 150$ , y  $300 \times 300$  ppp (puntos por pulgada). Son preferibles documentos escaneados en blanco y negro, salvo que sea relevante lo contrario por las características del documento.
- Los documentos pueden adjuntarse en formato pdf, jpg o zip. Tenga previamente en cuenta el tamaño de los mismos, de cara a su aportación al sistema informático.

Acceda al “Registro Electrónico”, autentíquese y suba el formulario de solicitud. Registro realizará las siguientes comprobaciones:

- Que el NIF del certificado utilizado para autenticarse coincide con el del interesado o representante, ya sea persona física o jurídica. En caso de no coincidir con ninguno, registro lo anotará como “autorizado para la presentación”.
- Para que las notificaciones del procedimiento puedan efectuarse por medios electrónicos, que el NIF del interesado o representante está dado de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas. Si no lo estuviera, se generará un alta automática que será comunicada al titular por correo electrónico. Es conveniente que el interesado se dé de alta en dicho sistema (sistema NOTE de la Comunidad de Madrid) antes de proceder a la formulación de la solicitud de concurrencia al proceso selectivo.
- Que los campos obligatorios estén informados.

Una vez que el registro haya validado la solicitud, puede proceder a subir los ficheros de la documentación a adjuntar.

Pulse “Enviar” y su solicitud, con la documentación anexa, quedará registrada y será enviada a Madrid Digital (Área de Desarrollo de Personas y Selección, Dirección de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Agencia).

Al finalizar puede obtener una copia registrada de su solicitud.

(03/10.049/20)

