

I. COMUNIDAD DE MADRID

B) Autoridades y Personal

Consejería de Presidencia

AGENCIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DIGITAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID

- 1 *RESOLUCIÓN 587/2020, de 3 de noviembre, de la Consejera-Delegada de la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid, por la que se aprueban las Normas Generales que han de regir los procesos de selección de personal laboral ordinario indefinido (laboral fijo) de la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid en turno libre.*

I

Antecedentes

La Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid (en adelante, la Agencia, o Madrid Digital), adscrita a la Consejería de Presidencia, se configura, según lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 7/2005, de 23 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 311, de 30 de diciembre), 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.

En los apartados Dos y Tres de dicho artículo 10 y en los apartados 4 y 5 de la Disposición Adicional Primera de dicha Ley, se establecen las competencias y funciones de la Agencia y de sus Órganos de gobierno, estableciéndose, en el apartado 4 de dicho artículo, el régimen jurídico general de la misma y, en el apartado 14, el específico de personal.

En concreto, la Agencia ostenta plena capacidad jurídica y de obrar, y autonomía de gestión, y sus funciones y ámbito de actuación se establecen en los apartados Dos y Tres del precitado artículo de su norma de creación, así como en los apartados 4 y 5 de la Disposición Adicional Primera de dicha Ley 7/2005, de 23 de diciembre. Entre sus 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>).

II

Servicios esenciales

La Ley 8/2011, de 28 de abril, por la que se establecen medidas para la protección de las infraestructuras críticas, define servicio esencial 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”. Tal afección embebe a la totalidad del contenido de los puestos de trabajo de la Agencia, y no solamente a los de exclusivo contenido técnico, pues igualmente deben incluirse en tal ámbito aquellos de naturaleza de asesoría y gobernanza, 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, son igualmente necesarias para el adecuado ejercicio de las competencias y funciones de la entidad.

III

Régimen jurídico

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.

Adicionalmente, la Agencia, como entidad de Derecho público adscrita a una Administración pública, en el ámbito de los empleados de dicho sector, se encuentra incluida dentro del concreto ámbito de aplicación 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, conforme a su artículo 2.1.d, en los aspectos referidos en su artículo 7.

En dicho ámbito, la selección de personal fijo forma parte del ámbito de las potestades administrativas de la Agencia, por lo que las convocatorias para la contratación de dicho personal se encuentran sujetas al Derecho administrativo hasta que se complete la formalización de los contratos. Las resoluciones dictadas en estos procesos por los Órganos de gobierno de la Agencia podrán fin a la vía administrativa y contra las mismas podrán interponerse los recursos administrativos que, en su caso, procedan conforme a la normativa aplicable.

IV

Competencias en materia de contratación de personal

El precitado artículo 10, en su apartado Catorce.6 establece específicamente que “Corresponde a la Agencia, y particularmente a su Consejero Delegado, la determinación del régimen y requisitos de acceso a sus puestos de trabajo y la determinación de las características de las pruebas necesarias a tal efecto y del régimen de funcionamiento de sus órganos de selección de personal, de acuerdo con sus necesidades, las vacantes existentes y sus disponibilidades presupuestarias, sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación laboral, en el convenio colectivo y en el resto de la legislación que sea de aplicación.”

En su virtud, los procesos selectivos para personal laboral fijo, en turno libre, que sean convocados por Madrid Digital se regirán por los preceptos contenidos en esta Resolución y, adicionalmente, por los específicamente incluidos en las Bases particulares de cada convocatoria específica.

Estas Normas generales tienen por objeto determinar la estructura básica de los procedimientos para la contratación de dicho personal, y sus características comunes, conforme a lo establecido en los apartados Cuatro.2 y Catorce, 2 y 7, del precitado artículo 10 de la Ley 7/2005, de 23 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas, debiendo regirse por lo que en ellas se establece cuantas convocatorias de procesos selectivos en turno libre para personal laboral fijo se efectúen.

Por todo ello, de conformidad con lo establecido en el apartado Catorce.6 del artículo 10 de la Ley 7/2005, de 23 de diciembre,

RESUELVO

Primero

Aprobar las Normas generales que han de regir en el exclusivo ámbito de las convocatorias públicas de los procesos selectivos de personal laboral ordinario indefinido (laboral fijo) en turno libre de la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid, cuyo texto se inserta como Anexo a la presente Resolución, y que serán complementadas, en cada caso, por las correspondientes Bases particulares de cada proceso selectivo.

Segundo

La aprobación de estas Normas generales deroga y deja sin efecto cualesquiera Normas o Bases generales de convocatoria de procesos selectivos de personal laboral ordinario indefinido (laboral fijo) en turno libre de la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid que hubiesen sido aprobadas con anterioridad.

Tercero

Los actos administrativos que se deriven de la aplicación de lo dispuesto en la presente Resolución, 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.

Cuarto

La presente Resolución producirá efectos el día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer con carácter potestativo recurso de reposición ante la Consejera Delegada de Madrid Digital en el plazo de un mes o directamente recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, computados dichos plazos a partir del día siguiente a su publicación.

Madrid, a 3 de noviembre de 2020.—La Consejera-Delegada de la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid (Decreto 299/2019, de 19 de noviembre, del Consejo de Gobierno, BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 276, de 20 de noviembre), Elena Liria Fernández.

ANEXO

**NORMAS GENERALES DE PROCEDIMIENTO
PARA LAS CONVOCATORIAS DE PERSONAL LABORAL ORDINARIO
INDEFINIDO (LABORAL FIJO), EN TURNO LIBRE, DE LA AGENCIA
PARA LA ADMINISTRACIÓN DIGITAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID**

Primera*Objeto y ámbito*

Las presentes Normas generales regulan los aspectos comunes, y de carácter general, de los procesos selectivos para el acceso a la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid (en adelante, la Agencia, o Madrid Digital) en el ámbito de la selección de personal para su contratación mediante una relación 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 Catorce.2, y 7 de la Ley 7/2005, de 23 de diciembre (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID nº 311, de 30 de diciembre).

Las Bases particulares de convocatorias específicas referenciarán las presentes Normas generales, que serán parte integrante de la normativa aplicable a cada proceso selectivo.

Segunda*Normativa aplicable*

Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en las presentes normas generales y en las Bases particulares de cada convocatoria, las cuáles serán de conformidad, en particular, con lo dispuesto en la siguiente normativa:

- 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 los aspectos referidos para personal laboral en su artículo 7.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores

- Particularmente, artículos 20 y 22 de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid
- Decreto 230/2001, de 11 de octubre, por el que se regula el acceso a la Función Pública de la Administración de la Comunidad de Madrid de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea.
- Decreto 54/2006, de 22 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad a la Administración de la Comunidad de Madrid.
- Convenio Colectivo de la Agencia Informática y Comunicaciones de la Comunidad de Madrid.

En el ejercicio de potestades administrativas, son de aplicación a la Agencia:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

Tercera

Principio de igualdad de trato

Las convocatorias cumplirán el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público, de acuerdo con lo que establece el artículo 14 de la Constitución Española, evitando cualquier discriminación directa o indirecta en el acceso, tal y como establece la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Cuarta

Publicidad de las convocatorias y de los actos y acuerdos de la misma. Plazos

Las convocatorias de los procesos selectivos en el ámbito de las presentes Normas generales, serán publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID en lo sucesivo) y serán objeto de difusión, a efectos informativos, particularmente mediante los medios establecidos en el Decreto 21/2002, de 24 de enero, por el que se regula la atención al ciudadano en la Comunidad de Madrid, así como a través de la página web de la Comunidad de Madrid, conforme se indique en las Bases particulares de cada convocatoria.

La difusión mediante tales publicaciones se podrá complementar con la difusión adicional en cualquier otro medio que la Agencia considere oportuno.

La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en el desarrollo de estos procesos selectivos y que afecten o puedan afectar a una pluralidad de individuos, se realizará a través del BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y/o mediante los canales establecidos en las Bases particulares de cada convocatoria, cuando así se especifique en las mismas, siendo dicha publicación vinculante para la realización de cualesquiera ejercicios o actos de la convocatoria, cuando así proceda, así como para el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos.

Las notificaciones individuales se realizarán en la forma que se indica en la Norma o Base correspondiente.

Los plazos de presentación de solicitudes y documentación por parte de los candidatos serán los que se señalan en las presentes Normas o en las Bases particulares específicamente.

Quinta

Cupo de discapacidad

En cada una de las convocatorias de procesos selectivos se reservará el correspondiente cupo para personas con discapacidad, conforme a la normativa vigente, salvo que por el escaso número de las plazas no fuese posible aplicar el mismo, o no puedan reservarse plazas para personas con discapacidad por exigirse en la convocatoria estar en posesión de determinadas aptitudes que resultaren incompatibles con tal condición.

A los efectos de presentación de solicitudes, quienes soliciten participar por el cupo de reserva de personas con discapacidad únicamente podrán presentarse por este cupo. La contravención de esta norma determinará la exclusión de la solicitud del aspirante que no la hubiese observado de aquél turno que no sea el de discapacidad.

Las plazas reservadas para el cupo de discapacidad que no sean cubiertas por los candidatos de dicho cupo, se incorporarán a las previstas para el turno de acceso libre.

Sexta

Bases Particulares de Convocatoria específica

Las presentes Normas generales serán complementadas, para cada proceso selectivo de personal, con unas Bases particulares de convocatoria específica (en lo sucesivo Bases particulares).

1. Características de las convocatorias específicas.

En las convocatorias específicas se harán constar, en todo caso, los siguientes datos, conforme a lo establecido en el artículo 20 de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid:

a) Número y características de las plazas vacantes.

Las Bases particulares establecerán las funciones y grupos profesionales de los contratos que se pretenden realizar y las vacantes concretas que se pretenden cubrir mediante el proceso selectivo en cuestión, así como los perfiles profesionales objeto de selección y que se referirán en Anexos de dichas Bases particulares.

En estos perfiles profesionales se establecerán los requisitos mínimos y los valorables en cuanto a titulación académica, formación específica y experiencia, o cualesquiera otras características valorables de los candidatos.

Igualmente, las Bases particulares expresarán la oferta de empleo público a la que las plazas convocadas se encuentran vinculadas, y distinguirán, explícitamente, entre plazas para acceso libre y plazas reservadas para el cupo de discapacidad

b) Requisitos exigidos a los candidatos para participar en cada uno de los procedimientos selectivos.

Deberán acreditarse en todo caso antes de la formalización del correspondiente contrato, acreditación que se realizará con la documentación original sin perjuicio de las formas de acreditación complementarias que las Bases particulares puedan establecer para el acceso al proceso selectivo.

c) Sistema de selección.

Las Bases particulares determinarán el sistema de selección de los aspirantes: concurso, oposición o concurso-oposición, así como las distintas fases a superar, sus requisitos y su forma de desarrollo.

Para asegurar la objetividad y la racionalidad de los procesos selectivos, las pruebas podrán completarse con la superación de cursos, de periodos de prácticas, con la exposición curricular por los candidatos, con pruebas psicotécnicas o con la realización de entrevistas.

d) Baremos y programas para las pruebas de conocimiento

Las Bases particulares establecerán los baremos generales de valoración de méritos a aplicar en la fase de concurso, y los programas o áreas de conocimiento de la fase de oposición, si los hubiera; así como la puntuación máxima de las distintas fases, incluidas las pruebas que, en su caso, completen los procesos selectivos.

e) La información relativa al desarrollo de la entrevista, cuando las Bases particulares incluyan la celebración de la misma.

f) La composición del Tribunal u Órgano técnico de selección. La Agencia podrá designar un tribunal permanente de selección o, en su defecto, un tribunal de selección para cada convocatoria.

g) El calendario para la realización de las pruebas.

h) La indicación del medio, centro u oficina pública donde se expondrán, en su caso, las sucesivas comunicaciones.

i) Indicación, en su caso, de los cursos de formación que pudiera establecer la Agencia con carácter obligatorio a los candidatos, con expresión de si tienen o no carácter selectivo.

j) Plazo para la presentación de las solicitudes, expresado en días hábiles; si el último día del plazo fuera inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente, según establece el artículo 30.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Se indicará en las bases particulares de cada convocatoria.

k) Carácter de urgencia del procedimiento. Conforme al artículo 33.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las Bases particulares determinarán si el procedimiento es ordinario o urgente, motivándose en este último caso. De no hacer mención a este aspecto, se entenderá que el procedimiento es ordinario.

Los apartados f), g), h) e i) podrán aprobarse mediante Resolución en fecha posterior a aquella en la que se aprobarán las Bases particulares. En el caso de la composición del Órgano de selección, esta aprobación y su contenido deberá ser publicada con anterioridad al comienzo de las tareas de examen de la documentación presentada por los candidatos al proceso selectivo en cuestión; y en el caso del calendario de pruebas, lo será con anterioridad a la celebración de las mismas. Estas Resoluciones, se publicarán en los mismos medios donde se publicaron las Bases particulares.

2. Incremento del número de puestos convocados e incremento del número de contratos a realizar.

Debido a las particulares competencias y responsabilidades de la Agencia, y de los entornos en los que desarrolla su actividad, que es el de las tecnologías de la información y las comunicaciones, con la consideración de esenciales, estratégicos y críticos, entornos en los que la velocidad de evolución de necesidades de servicios y avances tecnológicos, tiene unas características propias y bien diferenciadas del conjunto de la Administración general, la Agencia debe buscar un equilibrio en sus procesos de contratación de personal entre el indispensable principio de celeridad y los irrenunciables principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

Por ello, se establece:

a) Incremento del número de puestos ya convocados

Con independencia del número de puestos convocados a través de una convocatoria específica, si las necesidades de la Agencia en cuanto al número de candidatos a contratar se vieran incrementadas una vez publicada una determinada convocatoria específica, y previamente a su resolución definitiva, podrá aumentarse potestativamente por la Agencia, de acuerdo con el principio de eficacia administrativa, el número de puestos vinculados a dicha convocatoria, siempre que, a tal fin, exista el suficiente número de plazas vinculadas a oferta de empleo público y la correspondiente dotación presupuestaria para ello. Todo ello con la debida publicidad, en los mismos medios donde se publicaron las Bases particulares.

b) Incremento del número de contratos a realizar.

Si, una vez resuelta una convocatoria específica, las necesidades de la Agencia en cuanto al número de candidatos a contratar en uno o varios perfiles determinados, se vieran incrementadas, con la misma fundamentación del apartado anterior, si en las Bases particulares así se indica, podrá aumentarse potestativamente por parte de la Agencia, de acuerdo con el principio de eficacia administrativa, el número de contratos realizados al amparo de dicha convocatoria, siguiendo en dicha contratación el orden de prelación establecido en la resolución de la misma, siempre que se den las siguientes circunstancias:

- Que exista el suficiente número de plazas vinculadas a oferta de empleo público y la correspondiente dotación presupuestaria para ello.
- Que los perfiles profesionales de los nuevos puestos que se pretenden contratar sean idénticos a alguno o algunos de los contemplados en la convocatoria a cuyo amparo se pretende realizar la contratación.
- Que no haya transcurrido mayor plazo que el previsto en la Norma para “Lista de espera para cobertura definitiva”.
- Que se proceda con la misma publicidad que fue realizada en la publicación de la convocatoria; en dicha publicidad se expresará la oferta de empleo público a la que las plazas de ampliación están vinculadas.

El número de estos contratos adicionales, se limitará en todo caso, a un máximo de un 50% de las plazas originariamente convocadas en virtud de las Bases particulares; si el número de plazas convocadas es 1 o impar el número de plazas convocadas se redondeará al número entero superior.

3. Evolución temporal de la vinculación del personal contratado a la plaza de primer destino.

En ningún caso se entenderá que un puesto determinado y/o su ocupante estarán vinculados permanentemente, a lo largo de toda la vida laboral del empleado en la Agencia, ni con el entorno de conocimiento de selección inicial, ni con la Dirección, Área o Unidad organizativa de cualquier clase de primera adscripción, pudiéndose variar siempre de acuerdo con lo establecido en la legislación laboral y en el Convenio Colectivo de aplicación.

Séptima

Requisitos de admisión

1. Requisitos generales.

Para ser admitidos al proceso de selección, los aspirantes deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantener durante todo el proceso selectivo y hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo como personal laboral, los siguientes requisitos generales de participación, así como los que señalen las correspondientes Bases particulares de cada convocatoria:

a) Edad.

Los candidatos habrán de tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación establecida como ordinaria.

b) Nacionalidad e identidad: deberá cumplirse alguna de las siguientes condiciones

1. Tener nacionalidad española.

Se acreditará mediante acreditación electrónica, certificado digital o DNI-e, o copia del DNI, o conforme establezcan, en su caso, las Bases particulares, sin perjuicio de la exhibición del documento original con carácter previo a la formalización del contrato, o pasaporte.

La documentación de identidad deberá exhibirse a petición de la Agencia, en particular, para la identificación ante actos necesarios en el transcurso de la convocatoria, individuales o colectivos, y previamente a la formalización del contrato.

El DNI será verificado de oficio, salvo que el aspirante se oponga expresamente a dicha consulta o no se encuentre esta información disponible en la plataforma de intermediación de datos de las Administraciones Públicas, en cuyo caso el candidato deberá aportar la documentación acreditativa.

2. Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea conforme a lo establecido en el Decreto 230/2001, de 11 de octubre, por el que se regula el acceso a la Función Pública de la Administración de la Comunidad de Madrid de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, en particular sus artículos 4 y 9.

Se acreditará mediante copia de la documentación que acredite las condiciones que se aleguen, sin perjuicio de la exhibición de la documentación original con carácter previo a la formalización del contrato

3. Ser cónyuge, ascendiente o descendiente de españoles, o de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea en los términos establecidos por el Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero, sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo.

Se acreditará de igual forma que en el apartado 2.

4. Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea aplicable la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el Reglamento (UE) núm. 492/2011 del Parlamento Europeo y del Consejo de 5 de abril de 2011 relativo a la libre circulación de los trabajadores dentro de la Unión, y el citado Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero.

Se acreditará de igual forma que en el apartado 2.

5. Ser extranjero residente en España en situación legal para trabajar, en el caso de aquellos puestos cuyo acceso no se encuentre legalmente restringido a ciudadanos con nacionalidad española o de Estados miembros de la Unión Europea o del Espacio económico europeo, conforme al resto de normativa aplicable.

Se acreditará de igual forma que en el apartado 2. En todo caso, la condición de residencia deberá acreditarse previamente a la formalización del contrato, aunque el candidato seleccionado podrá pedir una ampliación de hasta seis meses improrrogables a tal fin.

c) Conocimiento del español y/o de otros idiomas necesarios para el puesto:

1. Acreditación del español

El conocimiento del idioma español podrá acreditarse:

i. Mediante la demostración de un conocimiento adecuado y suficiente del español, para el puesto que ha de desempeñarse, que se verificará por el propio transcurso del proceso selectivo, sus pruebas, y las entrevistas personales, de realizarse.

- ii. O bien, alternativamente, conforme al artículo 6 del precitado Decreto 230/2001, de 11 de octubre, en los supuestos en que la realización del proceso selectivo no implique, en sí misma, la comprobación del nivel suficiente de español, en las convocatorias específicas se determinará, en las Bases particulares, su forma de acreditación; a tales efectos de acreditación, la misma podrá efectuarse bien mediante la aportación de fotocopia compulsada del Diploma básico o superior de Español como Lengua Extranjera, según los casos, expedido de conformidad con lo dispuesto en su normativa reguladora, bien mediante la superación de la prueba oral y/o escrita que, al efecto, se prevea en la convocatoria de que se trate
 2. Acreditación de inglés u otros idiomas que sean necesarios para el desempeño del puesto.
Las Bases particulares establecerán, en su caso, el procedimiento de acreditación de otros idiomas que, en función de los requisitos del puesto, se considere que sean necesarios.
 3. Dispensación.
Dadas las peculiaridades de las funciones de la Agencia, particularmente en los entornos técnicos propios de las tecnologías de la información y de las comunicaciones, y de los idiomas habitualmente utilizados en los entornos transnacionales y de soporte, consultoría, y desarrollo de dichas tecnologías, como es el caso del idioma inglés, podrá dispensarse a los candidatos del conocimiento acreditado del español, pudiendo ser sustituido por otro idioma de uso común en el entorno tecnológico siempre y cuando tal circunstancia no represente, un impedimento para el desempeño del puesto. En tal caso, podrá eximirse del requisito de acreditación del español, en cuyo caso las Bases del proceso selectivo tendrán que prever dicha posibilidad, de forma motivada. No obstante, de darse dicha circunstancia, el candidato asume y acepta que, en todo caso, sus comunicaciones formales con la Administración, en cuanto empleado y ciudadano, se realizarán en español.
- d) Capacidad.
Poseer la capacidad funcional suficiente para el desempeño de las tareas propias del puesto y no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones propias del mismo. A estos efectos, la Agencia podrá exigir el oportuno examen facultativo, previo a la formalización del contrato, sin perjuicio de lo establecido en la normativa aplicable en materia de protección de datos personales.
- e) Habilitación.
Será necesario:
 1. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas u otras Administraciones
 2. No hallarse en inhabilitación absoluta o especial por resolución judicial para el desempeño de las funciones públicas, conforme a lo dispuesto en el artículo 56.1.d) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
 3. En caso de ser nacional de otro Estado, además de los requisitos citados en los dos párrafos anteriores, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
 4. Obligatoriamente el aspirante deberá cumplimentar el apartado del formulario correspondiente a la declaración jurada o responsable de no hallarse en cualesquiera de las situaciones inhabilitantes anteriormente señaladas.
- f) Titulación.
Estar en posesión de la titulación académica exigida para los puestos de trabajo ofertados, según se determine en las Bases Particulares de cada convocatoria.
 1. En el caso de títulos obtenidos en el sistema educativo español, los mismos se podrán acreditar mediante:
 - i. El título, propiamente dicho
 - ii. Certificado de haber finalizado los estudios y satisfecho las tasas para la expedición del título

- iii. Expediente académico donde conste que se han superado todos los créditos para la obtención del título que corresponda y copia de la carta de pago de las tasas para la expedición del título.
 - iv. Adicionalmente, en el caso de diplomaturas, y arquitecturas o ingenierías técnicas, documentación acreditativa, en su caso, que justifique la correspondencia en créditos europeos que pueda requerirse en las Bases particulares de cada convocatoria específica, cuando así sea.
2. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar encontrarse en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. En particular:
- a. Certificado de homologación expedido por el Ministerio competente del Gobierno de España, siendo este el medio de acreditación preferente frente a otros.
 - b. Título y certificación académica de los estudios realizados en la que consten la duración oficial del plan de estudios seguido (en años académicos), las asignaturas cursadas y la carga horaria de cada una de ellas. Se especificará el número de créditos europeos alcanzados con cada titulación.
 - c. En los casos en que dicha homologación se encuentre en tramitación, podrá participarse en el proceso y efectuarse la contratación, pero la no consecución definitiva de la homologación será condición suspensiva de la relación laboral subsiguiente a la selección, de forma que, si dicha homologación finalmente no se obtuviera en el plazo de doce meses desde la contratación, originará la resolución del contrato laboral. No obstante, este plazo podrá prorrogarse por la Consejera Delegada de la Agencia, de forma motivada en Derecho, a instancia de parte del interesado. En el caso de que se produzca tal resolución del contrato, la plaza vacante podrá ofrecerse, para la adecuada cobertura de la plaza convocada, al candidato siguiente de los de la lista definitiva ya publicada, sin menoscabo del cupo de ampliación al que se ha referido la Norma 6.2

No obstante lo anterior, las Bases Particulares de cada convocatoria podrán determinar otros requisitos complementarios o suplementarios de titulación académica.

- g) Vinculación previa laboral del interesado a la Agencia.
El interesado no podrá estar vinculado a la Agencia mediante un contrato laboral ordinario indefinido (laboral fijo) en las mismas funciones profesionales que aquellas a las que pretende solicitar su admisión al proceso selectivo.

2. Requisitos específicos para participar por el cupo de reserva de discapacidad.

Los aspirantes que concurren por el cupo de reserva de discapacidad, además de reunir los requisitos generales exigidos en el apartado 1, deberán tener legalmente reconocido un grado de discapacidad igual o superior al fijado normativamente (en la actualidad el 33%) en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener tal reconocimiento durante todo el proceso selectivo y hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo como personal laboral.

Dicha acreditación se realizará conforme establece el artículo 3.2 del Decreto 54/2006, de 22 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad a la Administración de la Comunidad de Madrid, y se acreditará una vez superado el proceso selectivo y antes de la formalización de su contrato como personal laboral fijo, según artículos 10.4 y 20 de dicho Decreto.

Octava

Solicitudes

1. Cumplimentación.
— Cumplimentación electrónica
Las solicitudes se cumplimentarán electrónicamente en el modelo oficial habilitado a tal efecto, y de la forma e instrucciones que se indiquen en las Bases particulares, en las que figurará cómo acceder al mismo, sin perjuicio de cualquier otro medio admitido por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

— Turno de acceso

En la solicitud de admisión al proceso selectivo convocado en cada caso, deberá hacerse constar expresamente el turno de acceso por el que se participe, que será, en general, libre; o, alternatively, si se accede a través del cupo de reserva para personas con discapacidad que se pudiera establecer. Los aspirantes que concurran por el cupo de discapacidad, cuando exista, deberán expresamente indicarlo en el apartado correspondiente de la solicitud.

2. Presentación.

La presentación se hará, preferentemente, de manera electrónica, mediante la utilización de acreditación digital, lo que permitirá la utilización en línea del modelo oficial, anejar telemáticamente la documentación requerida que hubiere de aportarse junto con la solicitud, y el registro electrónico de la misma; sin perjuicio de su presentación en cualquiera de las oficinas de asistencia en materia de registro, cuyas direcciones pueden consultarse en la página web de la Comunidad de Madrid (www.comunidad.madrid); o en alguno de los demás lugares y formas establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La presentación telemática de la solicitud y documentación anexa se hará a través del Registro Electrónico disponible en la Comunidad de Madrid, o como especifiquen en cada caso las Bases particulares.

Será necesario disponer de DNI electrónico (DNI-e) o de uno de los certificados electrónicos reconocidos por la Comunidad de Madrid como válidos para la identificación digital, y expedidos por prestadores incluidos en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación”, o de otros medios de identificación que la Administración de la Comunidad de Madrid ponga a disposición de los ciudadanos.

Igualmente, puede ser necesario tener instalada la aplicación “Auto-firma” (<https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>), que podrá descargarse desde la sección “Ayuda y requisitos”, u otras aplicaciones relacionadas con la presentación y firma electrónica. Las Bases particulares podrán establecer métodos diferentes y, en todo caso, el detalle del procedimiento para el proceso específico de que se trate.

En determinadas circunstancias, y siempre que el ordenamiento jurídico así lo permita, el Órgano convocante podrá establecer la presentación telemática como obligatoria.

En el caso de los empleados públicos que puedan optar al proceso selectivo en cuestión, la presentación será en todo caso en forma telemática, 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.

3. Firma del interesado.

En todo caso, resulta imprescindible la firma de la solicitud por el aspirante que desee concurrir al proceso selectivo o por su representante. Dicha firma implica que los datos que se hacen constar en el formulario de solicitud de participación en el proceso selectivo son ciertos y que el solicitante reúne los requisitos para participar en el mismo, comprometiéndose a presentar la documentación necesaria, en su caso, para su acreditación.

De no existir la firma, se procederá a la exclusión del candidato del proceso selectivo, sin perjuicio de la posibilidad de subsanar dicho defecto en el plazo que se conceda al efecto tras la publicación, en su caso, de la relación provisional de admitidos y excluidos al proceso selectivo de que se trate.

4. Notificaciones.

Sin perjuicio de lo que específicamente dispongan las bases particulares de cada convocatoria, las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos que se realizarán en la sede electrónica o en la dirección electrónica habilitada única, según corresponda.

En todo caso y con independencia del medio dispuesto en las bases particulares, las notificaciones serán válidas siempre que permitan tener constancia de su envío o puesta a disposición, de la recepción o acceso por el interesado o su representante, de sus fechas y horas, del contenido íntegro, y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente.

Los actos propios del proceso selectivo se publicarán, cuando así proceda, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, conforme a lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de su publicación en la sede electrónica de la Agencia.

A los efectos de las citaciones y notificaciones personales que correspondiera, para aquellos actos del procedimiento que no fueran publicados en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, las notificaciones personales deberán ser cursadas dentro del

plazo de diez días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado, y deberán contener el texto íntegro de la resolución, con indicación de si pone fin o no a la vía administrativa, la expresión de los recursos que procedan, en su caso, en vía administrativa y judicial, el órgano ante el que hubieran de presentarse y el plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente. En el procedimiento habrán de quedar debidamente acreditados los intentos de notificación.

A estos efectos, los candidatos indicarán en el formulario de solicitud su elección para que las mismas se efectúen, bien a través del Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid (sistema NOTE), disponible en la página web del servicio de tramitación electrónica de la Comunidad de Madrid, siempre que se encuentre dado de alta en el mencionado sistema, o bien a través de correo certificado a la dirección postal que el interesado indique en la solicitud.

Los datos personales, domicilio, dirección de correo electrónico (a efectos de otras comunicaciones), así como cualquier otro declarado por el aspirante en su solicitud de participación en el proceso selectivo, serán considerados como los únicos válidos a efectos de las notificaciones y comunicaciones que, en su caso, hubieran de practicarse, siendo responsabilidad de aquel la veracidad de los mismos, y la vigilancia de sus buzones, así como la correspondiente comunicación al órgano convocante de cualquier cambio en los datos inicialmente consignados.

5. Representante.

Según establece el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en aquellos casos en los que el candidato desee designar un representante para que efectúe en su nombre la presentación de solicitud al proceso selectivo objeto de las bases particulares, deberá cumplimentar el modelo "Autorización para presentación de solicitud", que se encontrará como anexo a las bases particulares y se aportará a la solicitud.

Novena

Solicitudes para diversos perfiles profesionales, en el caso de que las correspondientes Bases Particulares convoquen proceso selectivo para perfiles diferentes

Los aspirantes podrán presentarse a cuantos perfiles estimen convenientes, dentro de una misma convocatoria, debiendo presentar una solicitud por cada perfil, con el efecto procedente sobre los abonos de tasas necesarios; esto es, debiendo realizarse un abono independiente por cada perfil por el que se opte. La justificación del pago de tasas será, por tanto, individual por cada perfil convocado. Las Bases particulares determinarán el procedimiento detallado en cada caso.

Igualmente, las Bases particulares de la convocatoria específica establecerán, en cada caso, la necesidad de presentar una única documentación para todos los perfiles convocados o tantos ejemplares de la documentación requerida como perfiles profesionales a los que opte, ya que pueden existir diversos órganos de selección, hasta uno por cada perfil profesional convocado.

Décima

Aspirantes que soliciten adaptación de tiempo y/o medios

Aquellos aspirantes, independientemente de si participan o no por el cupo de discapacidad, que precisen adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas deberán indicarlo en el apartado correspondiente de la solicitud de participación en el proceso selectivo, e identificar el tipo de adaptación que solicitan. En ningún caso la adaptación podrá consistir en la exención de la realización de alguno de los ejercicios.

En el caso de aspirantes a quienes se les haya reconocido un grado de discapacidad igual o superior al establecido legalmente (en la actualidad el 33 por 100), deberán adjuntar dictamen técnico facultativo emitido por un Centro Base de Atención a Personas con Discapacidad de la Comunidad de Madrid, u órgano técnico competente para la calificación del grado de discapacidad de cualquier otra Administración, que acredite de forma fehaciente la/s deficiencia/s, que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, que sea necesario conocer para que el Tribunal de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

Si la adaptación solicitada consiste en un tiempo adicional para la realización de alguna prueba, se deberá concretar el tiempo adicional solicitado, el cual deberá ajustarse a lo establecido en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen los crite-

rios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Si la adaptación solicitada lo fuera de medios, se deberá concretar cuáles son estos. De igual modo, deberá especificarse, en su caso, las condiciones de accesibilidad que haya de tener el recinto o espacio físico donde las pruebas se desarrollen.

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 54/2006, de 22 de junio, del Consejo de Gobierno, y a efecto de poder valorar la procedencia de la adaptación solicitada, se podrá, si así se estimase necesario, recabar informe y, en su caso, colaboración de los Centros Base de Atención a Personas con Discapacidad de la Comunidad de Madrid, de la Unidad Administrativa de Colaboración con el Instituto Nacional de la Seguridad Social o de otros órganos técnicos competentes.

Los aspirantes que, aun teniendo alguna limitación, temporal o permanente, de su capacidad, no tengan la consideración de persona con discapacidad, deberán aportar certificado médico oficial que contenga los extremos señalados en los párrafos anteriores.

La aportación de la documentación acreditativa correspondiente podrá hacerse durante el plazo de presentación de solicitudes o bien dentro del plazo de subsanación establecido en las presentes Normas generales. A estos efectos, se indicará en la Resolución por la que se aprueben las listas provisionales de admitidos y excluidos aquellos casos en los que la solicitud de adaptación no reúne los requisitos exigidos en las Bases.

En el supuesto de que la necesidad de adaptación surgiera de forma sobrevenida durante el desarrollo del proceso selectivo la adaptación se solicitará ante el Órgano técnico de selección aportando la documentación acreditativa.

Solo se considerarán aquellas solicitudes relativas a adaptaciones que tengan por objeto salvar las limitaciones del aspirante en la realización de los ejercicios, de forma que exista una relación directa entre la discapacidad o limitación y el tipo de prueba a realizar y una congruencia entre la adaptación que se solicita y la naturaleza del ejercicio para el que se pide, sin que aquélla pueda desvirtuar el sentido del ejercicio.

El órgano de selección de cada convocatoria adoptará las medidas precisas en aquellos casos que resulte necesario, que permitan a los/las aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la solicitud y aportado la documentación acreditativa anteriormente señalada, poder participar en las pruebas selectivas en igualdad de condiciones que el resto de participantes.

En la Resolución por la que se aprueben las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos se hará pública la relación de aspirantes que han solicitado adaptación, indicando únicamente para cada uno de ellos la concesión o, en su caso, las razones de la denegación. En todo caso, serán denegadas aquellas solicitudes que no aporten el certificado médico acreditativo de la necesidad de adaptación ni concreten en que consiste la adaptación solicitada. La relación de adaptaciones concedidas en los sucesivos ejercicios de la fase de oposición se hará pública junto con las resoluciones del Tribunal por las que se efectúe la convocatoria de los mismos.

Undécima

Documentación a presentar en todo caso, conjunta y simultáneamente con la solicitud

A los efectos del adecuado curso de la documentación que se aporte, el candidato deberá tener en cuenta que la documentación presentada debe indicar sin duda la identificación de:

- El órgano convocante del proceso selectivo (Consejera Delegada de la Agencia)
- La identificación del proceso selectivo al que se concurre, mediante número y fecha de la resolución por la que se convoca el proceso y se aprueban sus Bases particulares.
- El nombre del candidato y su número de documento acreditativo de identidad.
- En el caso de convocar diversos perfiles profesionales, el código del perfil al que opta, el cual habrá de incluirse en la solicitud.

El candidato deberá aportar, conjuntamente con su solicitud:

- Copia del documento acreditativo de la identidad, DNI o Pasaporte, cuando el interesado se oponga expresamente a su consulta telemática por parte de la Administración.
- Justificación del abono de la tasa correspondiente, cuando así proceda, y de la forma que se especifique.

- La documentación necesaria para justificar que se cumplen los requisitos mínimos exigidos por la convocatoria para la fase de admisión, incluyendo la vida laboral actualizada en los aspectos necesarios para la comprobación de dichos requisitos.
- Las personas que pudieran precisar adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de alguno de los ejercicios de que consta el proceso, deberán presentar la documentación que acredite la necesidad de las adaptaciones solicitadas, conforme a la Norma Décima.

No producirán efecto ante la Administración las modificaciones y adiciones realizadas en la solicitud con posterioridad a su impresión.

No se admitirán a trámite las solicitudes presentadas por método distinto al formulario electrónico oficial.

El órgano convocante podrá acordar la cumplimentación sustitutoria en papel cuando una incidencia técnica debidamente acreditada haya imposibilitado la cumplimentación electrónica de la solicitud.

De efectuarse la presentación de la solicitud y su documentación anexa en una oficina de Correos, cuando así fuera procedente, se hará en sobre abierto, con objeto de que se proceda a su fechado y sellado por el funcionario de dicha entidad antes de su certificación.

En el caso de que exista fase de concurso, los méritos serán aportados, en cada proceso selectivo, de acuerdo a lo que se establece en las presentes Normas, que podrá ser complementado por lo que, a tal efecto, dispongan las Bases particulares de cada convocatoria, no siendo necesaria la compulsa de los documentos que se presenten fotocopados, bastando, para participar en el proceso, la declaración jurada o promesa del interesado sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuren en la solicitud, sin perjuicio de que, en cualquier momento, la Comisión de selección pueda requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

La Agencia podrá exigir la presentación de la documentación original previamente a la formalización del contrato.

Las solicitudes deberán dirigirse a la Dirección competente en materia de Recursos Humanos de la Agencia, o, en su caso, donde se especifique en las Bases Particulares de cada convocatoria.

Duodécima

Documentación a aportar, conjunta y simultáneamente con la solicitud, para la acreditación de méritos en la fase de concurso, cuando tal fase esté así contemplada en la convocatoria específica

Cuando las Bases particulares determinen que el sistema de selección del proceso selectivo convocado sea concurso o concurso-oposición, los aspirantes deberán presentar para la fase de concurso y su consecuente baremación de méritos la siguiente documentación, así como la que, adicionalmente, pudieran señalar las correspondientes Bases particulares de cada convocatoria, en el momento y plazos que se indiquen en dichas Bases particulares:

1. Curriculum vitae.

El aspirante deberá aportar su currículum vitae, incluyendo en el mismo los datos referidos a titulación, formación y experiencia suficientemente detallados.

2. Vida laboral.

Se aportará la vida laboral actualizada del candidato en la Seguridad Social, en los diferentes regímenes cotizados, en todo lo que afecte a la convocatoria.

3. Formación complementaria.

Se aportarán las certificaciones de la formación realizada.

Para que sean adecuadamente valoradas por el órgano de selección, habrán de contener los elementos necesarios a tal fin, especialmente en cuanto a contenidos y duración, a efectos de que por parte del Tribunal o Comisión de selección se puedan valorar cuantitativamente los méritos alegados en esta materia.

En particular, habrán de ofrecer detalle de los contenidos (módulos, apartados, unidades de conocimiento, etc.), fechas de impartición y duración en número de horas.

Dichas acciones formativas habrán de ser acreditadas, bien por el empleador del solicitante en aquel momento, por la entidad pública o privada que financia o patrocina dicha actuación formativa, o bien por la propia empresa que imparte el curso, siempre que esté acreditada para impartir dicha formación.

En particular, cuando la formación haya sido impartida por la empresa en la que se prestan o han prestado los servicios, las certificaciones habrán de estar emitidas o refrendadas por quien esté habilitado para ello por el empleador.

En cualquier caso, siempre habrán de ser firmadas de forma legible y con expresión, a ser posible, del nombre y cargo del firmante, que habrá de ser persona que tenga facultad para ello en la empresa que la emite.

Las Bases particulares podrán establecer las características específicas adicionales que deben constar en dichas certificaciones, en su caso.

4. Cuestiones particulares para el caso de certificaciones de formación y experiencia para empleados de la Agencia Madrid Digital.

Cuando sea posible la presentación a la convocatoria específica de que se trate de personal que ya se encuentre vinculado laboralmente a la Agencia, se tendrá en cuenta:

- Las certificaciones que el candidato aporte sobre su experiencia profesional y formación en la Agencia deberán estar emitidas por los órganos competentes, de acuerdo, particularmente, a lo establecido en el artículo 8 del III Convenio Colectivo de la Agencia. El órgano de selección no tendrá en consideración en ningún caso las certificaciones que no cumplan con tal requisito.
- En la formación gestionada por la Agencia la certificación acreditativa estará sujeta a lo estipulado en la instrucción técnica “Gestión, custodia y actualización del Historial de Formación del Empleado”, IT-RRHH-0018-3.0, o norma equivalente que pueda sustituirla, publicada en la Intranet de la Agencia para general conocimiento de sus empleados. En este caso, el candidato no necesita aportar el diploma acreditativo de cada uno de los cursos.
- En el caso de formación realizada durante el período en el que se han prestado servicios para la Agencia, que se correspondan con actividades profesionales en segunda actividad, las certificaciones deberán emitirse, en los mismos términos descritos por las presentes Normas para el resto de candidatos a la convocatoria, siendo aplicable el mismo requisito de compatibilidad necesaria al que se expresa en el párrafo 7 “Requisitos adicionales para la valoración de experiencia en segunda actividad alegada por empleados públicos: compatibilidad” sobre la experiencia.

5. Experiencia por cuenta ajena.

Se aportarán certificados de funciones emitidos por los empleadores correspondientes a la experiencia del candidato.

En el mismo deberá aparecer el período trabajado, el/los puestos/s desempeñados/s en cada período y las funciones desempeñadas en cada uno de ellos.

Asimismo, deberá aparecer el nombre y apellidos y cargo de la persona que lo firma.

No serán tenidas en consideración aquellas certificaciones realizadas por quien no tenga la condición de empleador o no esté habilitado para emitir tal certificación. En caso de que las certificaciones comprendan varias páginas, todas ellas deberán estar visadas por el certificador.

No obstante lo anterior, ante la imposibilidad de obtener certificación del empleador, el interesado alegará lo que proceda, adjuntando aquella documentación que permita advenir la experiencia alegada, quedando a juicio del órgano de selección, la toma en consideración, o no, de dichos méritos, y su valoración. En estos casos, el Acta correspondiente recogerá la motivación de la decisión que se haya, en tal caso, tomado.

6. Experiencia por cuenta propia.

Se aportará la documentación acreditativa de la experiencia profesional declarada para su valoración por el órgano de selección, en la forma en la que a continuación se determina:

- Relación de los servicios o trabajos realizados. Esta relación debe incluir importe, dedicación, contenidos del trabajo realizado, fechas y beneficiarios públicos o privados de los mismos.
- Certificación, en su caso, expedida por los mencionados beneficiarios públicos o privados, por quien tenga legitimidad legal para ello, de forma legible e identificable, donde se acrediten los términos y contenidos del servicio profesional prestado, de acuerdo con los datos declarados por el candidato en la anterior relación, o cualquier otro medio admisible en Derecho que, a criterio del órgano de selección suponga medio de acreditación suficiente. Sin perjuicio de ello, ante la imposibilidad de obtener alguna de estas certificaciones, el interesado alegará lo que proceda, adjuntando aquella documentación que permita advenir la experiencia alegada, quedando a juicio de Órgano de selección, la toma en consideración de

dichos méritos alegados, y su valoración. En estos casos, el Acta correspondiente recogerá la motivación de la decisión que se haya, en tal caso, tomado.

- Toda aquella documentación complementaria, a entender del candidato, de la que, por los órganos competentes en el proceso selectivo, se pueda extraer información sobre la experiencia aportada, de cara a su adecuada valoración.

Igualmente, de forma conjunta, habrá de aportarse certificación de cotizaciones al correspondiente Régimen Especial o Mutualidad correspondiente, en la que figure expresamente el período de cotización, y certificación del alta en el censo de empresarios o profesionales de la Agencia Tributaria o en el Impuesto de Actividades Económicas, cuando corresponda, en relación con el período que se pretenda justificar.

7. Requisitos adicionales para la valoración de experiencia en segunda actividad alegada por empleados públicos: compatibilidad.

Cuando el aspirante, siendo empleado público, presente documentación referida a experiencia adquirida en segunda actividad laboral en un periodo en el que ha simultaneado la misma con el desarrollo de su empleo público (tanto por cuenta ajena como por cuenta propia), deberá acompañar obligatoriamente para todas aquellas actividades simultáneas a la mantenida con la Administración, la correspondiente concesión de compatibilidad por parte del Órgano competente, siempre y cuando fuere legalmente exigible su obtención. En caso contrario, esta experiencia no será valorada.

8. Otra documentación.

El candidato podrá aportar cuanta documentación adicional estime conveniente para acreditar y mejor valorar los méritos a evaluar, según los criterios establecidos en las Bases particulares de cada convocatoria

9. Méritos no alegados y no acreditados.

En ningún caso el órgano de selección podrá valorar los méritos que no hayan sido alegados y acreditados documentalmente por el candidato en el plazo de presentación de solicitudes, salvo decisión motivada en Derecho.

10. Documentación original.

Los candidatos quedan expresamente advertidos de que, si resultan finalmente seleccionados, podrán ser requeridos a presentar y exhibir para cotejo por la Agencia los certificados originales correspondientes. En tal caso, la no presentación de dichos originales podrá conllevar la no formalización de los contratos y su exclusión del proceso selectivo.

Decimotercera

Tasas por inscripción en procesos selectivos de personal

Conforme al Decreto Legislativo 1/2002, de 24 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad de Madrid y en aplicación de lo que disponga la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid del año en que tenga lugar la publicación de la correspondiente convocatoria “Constituye el hecho imponible de la tasa la actividad administrativa derivada de la inscripción en las convocatorias para la selección del personal de la Comunidad de Madrid, tanto en la condición de funcionario como en la de laboral”, por lo que será de aplicación la correspondiente tasa.

1. Cuantía.

Para participar en los procesos selectivos será obligatorio haber satisfecho la tasa por derechos de examen por el importe que se especificará en las Bases Particulares de las respectivas convocatorias.

Se deberá realizar un ingreso por cada uno de los perfiles, si los hubiere, a los que el candidato se presente, de manera diferenciada e individualizada.

2. Obligación de presentar la solicitud.

En ningún caso, la presentación y pago de los derechos de examen o la adecuada justificación de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo, supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el correspondiente proceso selectivo, conforme a lo previsto en estas Normas Generales.

3. Ingreso de la tasa.

El abono del importe íntegro de la tasa deberá realizarse por el método que se especifique en las Bases Particulares de cada convocatoria. El ingreso deberá realizarse dentro del plazo habilitado para la presentación de solicitudes. El no abono de la tasa en el plazo habilitado a tal efecto, supone la exclusión del proceso.

4. Exención del pago de tasas. Acreditación.

Las causas de exención serán las dispuestas en el Decreto Legislativo 1/2002, de 24 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad de Madrid, que podrá consultarse en la web de la Comunidad de Madrid y en el “Boletín Oficial del Estado” (consultar la actualización más reciente).

El candidato deberá acreditar documentalmente que se encuentra exento de dicho pago conforme a los requisitos de dicha normativa. En particular las siguientes condiciones deberán acreditarse de la forma que se indica:

- Las personas con grado de discapacidad deberán acompañar a la solicitud la tarjeta o certificado vigente acreditativos del grado de discapacidad igual o superior al normativamente establecido (actualmente el 33 por 100), expedidos por la Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad de la Comunidad de Madrid, el Instituto de mayores y Servicios Sociales u otro órgano competente para emitir dichas certificaciones; o, en su caso, en el supuesto de pensionistas, la documentación requerida en los párrafos b) y c) del artículo 2.1 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre.
No será necesario acompañar la tarjeta o certificado en caso de que hubiera sido expedida por el órgano competente de la Comunidad de Madrid, y siempre que el aspirante no se oponga expresamente a la verificación de oficio de la información consignada en la solicitud y esta información esté disponible en la plataforma de intermediación de datos de las Administraciones Públicas.
- Las personas que figuren en los servicios públicos de empleo como demandantes de empleo, con la antigüedad requerida por la normativa de exención, referida a la fecha de publicación de la correspondiente convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, deberán acompañar a la solicitud informe, expedido por los servicios públicos de empleo, de período ininterrumpido inscrito en situación de desempleo en el periodo requerido por la exención, inmediatamente anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria. No será necesario acompañar este informe siempre que el aspirante no se oponga expresamente a la verificación de oficio de la información consignada en la solicitud y esta información esté disponible en la plataforma de intermediación de datos de las Administraciones Públicas.
- Las familias numerosas en los términos del artículo 12.1.c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas. Acreditarán su condición mediante copia del correspondiente título actualizado. No será necesario acompañar este título siempre que el aspirante no se oponga expresamente a la verificación de oficio de la información consignada en la solicitud, indique en la misma la Comunidad Autónoma en la que se expidió y esta información esté disponible en la plataforma de intermediación de datos de las Administraciones Públicas.
- Las víctimas del terrorismo, entendiendo por tales, las personas que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista, lo acreditarán mediante sentencia judicial firme o en virtud de resolución administrativa por la que se reconozca tal condición, su cónyuge o persona que haya convivido con análoga relación de afectividad, el cónyuge del fallecido y los hijos de los herederos y fallecidos
- Las víctimas de violencia de género, acreditarán tal circunstancia mediante la aportación de resolución judicial u orden de protección dictada a favor de la víctima, o informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de ser víctima de violencia de género, hasta tanto se dicte la orden de protección, o cualquier otra documentación acreditativa de tal condición de conformidad con la normativa vigente en la materia.
- La justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del pago de la tasa deberá hacerse dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario se procederá a la exclusión del aspirante, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 4 de la Norma Decimoquinta.

5. Justificante del pago de las tasas.

Los aspirantes deberán presentar con la solicitud de participación en el proceso selectivo específico documento acreditativo, de cada uno de los perfiles a los que opte, del pago de tasas o, en caso de estar exento, la documentación acreditativa correspondiente, con indicación del nombre completo, DNI y, en su caso, perfil al que opta.

6. Exclusión del proceso selectivo por no haber efectuado el abono de tasas o no justificar la exención

La falta del pago íntegro de la tasa por derechos de examen, dentro del plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión del aspirante al proceso, sin que sea posible subsanar tal deficiencia en un momento posterior.

La falta de justificación suficiente del pago de la tasa por derechos de examen, o de la adecuada justificación de alguna de las causas de exención total o parcial, dentro del período de presentación de solicitudes, determina la exclusión del aspirante del proceso selectivo en caso de no subsanación en el tiempo y forma establecido en la Norma Decimoquinta.

7. Devolución de tasas por derechos de examen.

De conformidad con los artículos 10 y 75.2 del Decreto Legislativo 1/2002, de 24 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad de Madrid, solo procederá la devolución del importe de la tasa satisfecha cuando por causas no imputables al sujeto pasivo no tenga lugar la prestación por parte de la Comunidad de Madrid, cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución o sentencia firmes o cuando se haya producido una modificación sustancial de las bases de convocatoria.

No se iniciará la tramitación del expediente de devolución de tasas hasta que se proceda a la publicación de las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos al correspondiente proceso selectivo, excepto cuando se haya producido una duplicidad o error en el pago, en cuyo caso, se podrá proceder a su devolución previa solicitud del interesado, que deberá ir acompañada de los justificantes de ingreso correspondientes que acrediten dicha duplicidad o error.

Decimocuarta

Órgano de selección

1. Aspectos generales.

La Agencia podrá constituir un órgano de selección permanente y en su defecto constituirá un tribunal o comisión de selección de personal para cada proceso selectivo.

Se constituirá un Tribunal o Comisión de selección que actuará como órgano colegiado y obrará en el ámbito de sus competencias con plena autonomía funcional, y conforme a lo establecido en los artículos 60 y 61 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 Tribunal o Comisión de selección de personal será el órgano técnico encargado del desarrollo y la determinación de la calificación de los candidatos y de su orden de prelación en función de la metodología fijada por las presentes Normas generales y las Bases Particulares de cada convocatoria, para el ingreso como personal laboral al servicio de la Agencia.

El Tribunal o Comisión de selección de cada proceso selectivo es competente para llevar a buen término las distintas fases del proceso selectivo que las Bases Particulares de cada convocatoria establezcan.

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, el Tribunal de selección dependerá de la Consejera Delegada de la Agencia. La pertenencia al Tribunal de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

A criterio del Órgano convocante, se podrá constituir un Tribunal o Comisión de selección por cada perfil profesional o grupo homogéneo de puestos convocados, en aras de la especificidad de cada uno de ellos y de la eficacia y agilidad en el desarrollo del proceso selectivo.

Los miembros serán responsables, en su ámbito de actuación y funciones de la valoración encomendada, de la objetividad del procedimiento y del cumplimiento de estas bases, incluidos los plazos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicidad de los resultados.

Los miembros del Tribunal deberán guardar el debido sigilo en el ejercicio de sus funciones.

2. Composición.

La Comisión estará formada por un número de miembros no inferior a tres. Cuando su número sea par, el Presidente ostentará voto de calidad.

No podrán formar parte de los órganos de selección los altos cargos, el personal de elección o designación política, los empleados públicos interinos, el personal laboral temporal y el personal eventual o de empleo, conforme al artículo 60.2 del citado Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y lo establecido en el apartado Quinto 3 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).

La composición del Tribunal o Comisión de selección respetará el principio de presencia equilibrada de hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

3. Requisitos.

Los miembros del Tribunal podrán ser personas con relación de empleo con la Agencia, o pertenecer a cualquier Administración Pública.

Su nombramiento será conforme a los principios rectores de imparcialidad y profesionalidad de los miembros designados, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 55 y 60 del precitado Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Los miembros del Tribunal cumplirán los requisitos de idoneidad normativamente establecidos, y deberán poseer una titulación académica del mismo grado o superior que la exigida a los aspirantes. Cuando pertenezcan a la Administración, deberán pertenecer a un grupo profesional igual o superior al de los puestos convocados, y mayoritariamente, deberán poseer titulaciones de las áreas de actividad a las que pertenecen los puestos ofertados y contar con experiencia profesional en dichas áreas, sin menoscabo de la presencia, si así se considerara oportuno, de miembros del ámbito profesional de Recursos Humanos.

No será requisito para ser miembro de un Tribunal de selección, encontrarse en situación de servicio activo.

4. Designación y publicidad.

La composición del Tribunal o Comisión de selección y el nombramiento de sus miembros se realizará mediante designación del Órgano de gobierno convocante, en la que se determinará el carácter de Presidente o vocal de los designados. Igualmente, también designará a quien ocupe la Secretaría del Tribunal, responsabilidad que podrá recaer en uno de los vocales, o en una persona externa, perteneciente a la Administración, en cuyo caso no tendrá voto. También podrán designarse suplentes para la totalidad de los miembros y para la Secretaría, potestativamente.

Estas designaciones podrán realizarse en la misma convocatoria a través de las Bases particulares o a través de Resolución separada y se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

5. Constitución y sesiones.

El Tribunal o Comisión quedará constituida por las personas titulares de la presidencia y vocalías, así como de la Secretaría, que podrán ser sustituidas, en caso necesario por sus suplentes.

El Tribunal o Comisión de selección se constituirá formalmente tras el nombramiento de sus miembros.

A efectos de comunicaciones, el Tribunal, en su sesión de constitución, señalará el lugar que designe como sede para atender cuantas cuestiones sean planteadas, haciéndolo público en los medios que se indiquen, si no ha sido así declarado en las Bases.

Podrá producirse la concurrencia de miembros titulares y suplentes en la sesión de constitución de la Comisión y en las celebraciones de pruebas de aptitudes o ejercicios, donde los suplentes de los titulares que estén presentes concurrentemente con el titular al que suplen, solo podrán actuar como auxiliares del Tribunal.

6. Asesores y ayudantes.

El Tribunal podrá incorporar a sus trabajos asesores especialistas, para prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. También podrán realizarse, a tal efecto de asesoría, encargos, contratos, o encomiendas de gestión en los términos previstos por la normativa vigente, mediante el procedimiento e instrumento formal que proceda. Los asesores tendrán voz, pero no voto.

La identidad de los referidos asesores se hará pública en los mismos términos y por los mismos medios que la utilizada para la de los miembros del Tribunal, y constarán en las Actas del proceso selectivo correspondientes a los actos en los que hubieran prestado su asesoramiento.

Asimismo, el Tribunal podrá valerse de ayudantes durante el desarrollo del proceso selectivo, para las actuaciones y actividades de tipo material, que no intervendrán en la esencia del proceso valorativo. La solicitud de asistencia deberá comunicarse a la Consejera Delegada de la Agencia, con carácter previo al comienzo de sus tareas. La Consejera Delegada designará a los ayudantes correspondientes, que actuarán bajo la coordinación de la Comisión de selección.

Los asesores y ayudantes deberán guardar el debido sigilo en el ejercicio de sus correspondientes funciones.

7. Abstención y recusación.

Los miembros del Tribunal o Comisión de selección, los asesores especialistas que ésta incorpore a sus trabajos, así como los ayudantes de la misma, deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Consejera Delegada de la Agencia, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Igualmente, cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a puestos análogos al que corresponden las plazas convocadas, en los dos años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

De igual forma, si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores a plazas convocadas por la Agencia dentro del mismo Área Funcional de Actividad, entendida esta en los términos descritos en el vigente Convenio Colectivo de la Agencia. Están excluidos de esta incompatibilidad los que hubieren desarrollado actividades formativas al personal propio de la Agencia, dentro de la actividad formativa contemplada por el Convenio Colectivo.

Conocida la identidad de los candidatos, la Presidencia del Tribunal deberá solicitar de los miembros del Tribunal, de los asesores y de los ayudantes, declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el precitado artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, ni en las demás causas de abstención indicadas en la presente norma; declaraciones a las que adjuntará la propia, que constarán en el expediente.

Asimismo, los interesados podrán promover, en cualquier momento del procedimiento, la recusación de los miembros del Tribunal de selección cuando, a su juicio, concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el párrafo anterior, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la mencionada Ley 40/2015, de 1 de octubre.

La Consejera Delegada de la Agencia publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID la Resolución por la que se nombre a los nuevos miembros del Tribunal que hayan de sustituir a los que hubieran perdido tal condición por alguna de las causas previstas en la presente norma.

8. Decisiones, motivación y actas.

El Tribunal o Comisión de selección deberá levantar acta de sus sesiones referidas tanto a la baremación de méritos, celebración de ejercicios, corrección y evaluación de aptitudes, así como de las deliberaciones de los asuntos de su competencia, en las que se expondrán concisamente, aunque con claridad suficiente, sus acuerdos y la motivación de sus decisiones.

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

Para la adecuada motivación de sus decisiones, en las Actas, el Tribunal o Comisión de selección deberá expresar el material o las fuentes de información sobre las que va a operar el juicio técnico, consignar los criterios de valoración cualitativa que se utilizarán para emitir dicho juicio, y especificar las concretas razones por las que la aplicación de esos criterios valorativos conducen a la concreta puntuación y calificación aplicada que otorga la preferencia de un candidato frente a los demás.

En lo concerniente al ejercicio de su competencia técnica o profesional para evaluar a los aspirantes, bastará con que esté referida al cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, teniendo en cuenta los requerimientos que, particularmente, se incluyan en las presentes Normas en cuando a determinadas fases del proceso selectivo.

El Tribunal no podrá tomar acuerdos definitivos firmes de valoración de méritos en función de sus competencias en tanto no sea publicada la lista definitiva de candidatos admitidos al proceso selectivo. Sin embargo, podrá realizar cuantos exámenes de la documentación presentada considere oportunos, comenzar las valoraciones provisionales pertinentes, y realizar todas cuantas actividades considere necesarias, dentro de su ámbito de competencias, con el fin de contribuir a la agilidad del proceso selectivo.

Culminado el proceso, y a los efectos de los derechos que puedan asistir a los interesados, a las actas del Tribunal o Comisión de selección les será aplicable lo dispuesto en el apartado a) del artículo 53 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de las medidas que fueran necesarias en tal disponibilidad a los efectos de preservar los derechos en materia de protección de datos de carácter personal del resto de los interesados.

El Tribunal o Comisión de selección queda autorizado, en las fases y actividades encuadradas en su ámbito de competencias, para resolver cuantas dudas puedan plantearse y

adoptará los acuerdos que garanticen el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto por las presentes Normas, en las Bases particulares de cada convocatoria específica y demás normativa aplicable.

9. Incumplimientos en la documentación de los candidatos.

Si el Tribunal, en cualquier momento del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes incumple uno o varios de los requisitos exigidos en la convocatoria, o de la fiabilidad de la documentación aportada por el candidato, podrá requerirle los documentos acreditativos que considere oportunos. En el caso de que no queden acreditados, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de las acciones que procedan respecto al proceso selectivo, dirigida al órgano convocante, comunicando, en su caso, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de participación en el proceso selectivo o en la documentación aportada en la fase de concurso, a los efectos procedentes.

10. Indemnizaciones por razones del servicio.

El Tribunal o Comisión de selección quedará incluido en la categoría de clasificación que corresponda de las que figuran en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Decimoquinta

Admisión de candidatos a los procesos selectivos

Sin perjuicio de que las Bases particulares de convocatorias específicas puedan concretar determinados aspectos técnicos, la admisión a los procesos selectivos seguirá el siguiente procedimiento general:

1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes de admisión al proceso selectivo, la unidad competente en materia de Recursos Humanos de la Agencia, una vez comprobado el adecuado requisito del pago de tasas por los candidatos, cuando así proceda, hará llegar la documentación de los candidatos al Tribunal o Comisión de selección.

2. El Tribunal o Comisión de selección valorará si los candidatos cumplen los requisitos de admisión al proceso selectivo, conforme a los requisitos establecidos en las presentes Normas y en las Bases Particulares, elaborando una lista provisional de admitidos al proceso de selección que será remitida a la Consejera Delegada de la Agencia para su aprobación y publicación. En función del número de candidatos presentados, el Tribunal podrá contar con asesores cualificados, como colaboradores a tal fin.

3. La Consejera Delegada aprobará mediante Resolución dicha lista provisional de admitidos, donde constará la identidad de los aspirantes excluidos, con indicación de las causas de inadmisión, y ordenará su publicación.

4. 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 diez días hábiles, que serán cinco en las convocatorias declaradas urgentes, contados a partir del siguiente a la publicación de la mencionada Resolución, a fin de subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

5. Los aspirantes que, habiendo concurrido por el cupo de discapacidad, no cumplan alguno de los requisitos exigidos para el acceso a dichas plazas de reserva, serán incluidos, de oficio, en la relación provisional y, en su caso, definitiva de aspirantes admitidos por el acceso general del turno libre de la convocatoria, siempre que la Agencia tenga conocimiento de ello con anterioridad a la Resolución que apruebe las correspondientes relaciones de aspirantes admitidos, así como las de excluidos, y además hayan declarado en su solicitud y acreditado que cumplen todos los requisitos necesarios para participar por dicho acceso libre.

6. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos mediante la adecuada justificación, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

7. Tras dicho plazo habilitado para las subsanaciones que correspondieran, la Consejera Delegada de la Agencia dictará Resolución, ordenando su publicación, declarando aprobadas las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, entendiéndose desestimadas las reclamaciones no recogidas en las mismas.

8. Las publicaciones mencionadas se realizarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, y potestativa y adicionalmente mediante cualquier otro medio de difusión que la Agencia considere adecuado, y el correo electrónico, sin perjuicio de lo que a este fin pueda disponerse en la normativa de atención al ciudadano u otra cualquiera de aplicación.

Decimosexta

Desarrollo del proceso selectivo tras la admisión

1. Procedimiento.

Los procesos selectivos se ajustarán a lo dispuesto para personal laboral 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, particularmente en su artículo 61, por lo que el sistema de selección podrá ser la oposición, el concurso-oposición, o el concurso de valoración de méritos.

El proceso se adecuará a lo indicado en las presentes Normas generales y en las propias Bases particulares de la convocatoria específica.

Las Bases particulares podrán determinar si los candidatos que, habiendo sido convocados a cualquiera de las fases, ejercicios, pruebas o entrevistas de cada proceso selectivo, no realizaren alguno de los mismos, han de ser puntuados con cero puntos en el mismo o, alternativamente, deba entenderse que desisten del proceso selectivo, salvo caso de fuerza mayor que será valorada por la Comisión de selección. En ausencia de tal determinación por las Bases particulares, habrá de entenderse la calificación con cero puntos.

2. Fase de Concurso.

La fase de concurso, cuando proceda, consistirá en la valoración de los méritos de los aspirantes, conforme determinen las Bases particulares de cada convocatoria específica.

3. Fase de Oposición.

Se realizará a través de ejercicios o supuestos prácticos, individuales o colectivos con arreglo al programa de oposición que se apruebe.

Las Bases particulares determinarán los conocimientos y, en su caso, capacidades, competencias y aptitudes necesarias de los candidatos, a partir de las que se establezcan en los perfiles de los puestos a cubrir, y determinarán, en su caso, el tipo de pruebas a realizar para su valoración. En su virtud, dichas Bases determinarán las áreas y/o materias sobre las que podrán versar las preguntas de los ejercicios, individuales o colectivos sobre conocimientos de los candidatos, que habrán de estar relacionadas con los conocimientos exigibles para el puesto, conforme a las mismas.

Las pruebas para tal evaluación, que podrán ser orales o escritas, individuales o colectivas –lo que será fijado por las Bases particulares de cada convocatoria específica– tienen como objeto la comprobación de los conocimientos y la capacidad analítica de los aspirantes, expresados de forma oral o escrita. Podrán incluir la presentación a su solución, y a su juicio profesional, de ejercicios o supuestos que demuestren conocimientos o posesión de habilidades y destrezas, así como la comprobación del dominio de lenguas extranjeras, en su caso, a los efectos de las necesidades del puesto, y la superación de pruebas del tipo que fuera oportuno en función de las características de los puestos de trabajo convocados.

También se podrán valorar aspectos, como la capacidad de exposición razonada, la forma y capacidad de respuesta a retos o de abordaje de problemas, más allá de los simples conocimientos técnicos.

Estas pruebas o ejercicios habrán de responder a un programa o conjunto de contenidos o áreas de conocimiento que será previamente identificado y publicado, conforme a lo establecido en el artículo 20.d) de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid, en las Bases particulares de cada convocatoria específica.

La relación podrá ser una enumeración general y expresa de las áreas de conocimiento exigibles, en relación con los contenidos del puesto, o un temario con mayor detalle. En cualquier caso, contendrá la información suficiente para los candidatos, a efectos de que dichos contenidos queden sin duda identificados de forma concreta, para la correcta preparación de los candidatos para someterse a las mismas.

4. Para asegurar la objetividad y la racionalidad de los procesos selectivos, las pruebas podrán completarse con la superación de cursos, de periodos de prácticas, con la exposición curricular por los candidatos, con pruebas psicotécnicas o con la realización de entrevistas.

5. Entrevista personal.

Las entrevistas personales tienen como objeto profundizar en el conocimiento profesional del candidato, y contribuir a mejor calibrar su formación, experiencia y posible adecuación al puesto. Podrán versar sobre cualesquiera de los méritos, conocimientos, aptitudes y competencias alegados por el interesado, y cuestiones relativas al objeto del puesto.

Podrá excusarse temporalmente de la realización de la entrevista a aquellos candidatos, que, en función de la mecánica propia de cada proceso selectivo, y del orden de las fases del mismo, se encuentren a una distancia tal en puntuación del resto de candidatos, que

el resultado de la entrevista no afecte a su imposibilidad de resultar contratados, sin perjuicio de las situaciones que se deriven de las Bases Decimoctava y Decimonovena.

6. Aspectos comunes en el procedimiento para las entrevistas personales y para los ejercicios orales individuales.

El Tribunal realizará los ejercicios orales y las entrevistas personales contempladas, que las Bases particulares puedan establecer, presenciales o telemáticos. Cuando concurren estos dos supuestos, ambos podrán realizarse en la misma comparecencia, pero siempre de forma diferenciada.

En tal caso, los candidatos serán convocados para su celebración con al menos cinco días hábiles de antelación, salvo que existiera acuerdo con el candidato para realizarla en un menor tiempo. La citación se realizará, al menos, mediante correo electrónico o llamada telefónica, notificación electrónica, o el método que pueden establecer las Bases particulares, habiendo de quedar registrados en el expediente los datos de la citación y de su comparecencia a la misma. Cuando no sea posible la citación de esta manera, o el candidato no compareciera a la entrevista así concertada, será citado por última vez mediante notificación electrónica o telegrama.

Previamente al comienzo de los ejercicios orales y de las entrevistas, el Tribunal habrá de fijar y dar a conocer a los aspirantes que hayan de ser llamados a ellas, en el caso de que no hayan sido fijadas por las Bases particulares, las condiciones de su celebración, y los criterios que va a seguir en ellas para mejor valorar su experiencia y/o conocimientos profesionales, 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 y ejercicios orales, 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 comparecencias, atribuye a cada aspirante como resultado de las mismas.

Las entrevistas y ejercicios orales podrán celebrarse de forma telemática, previa identificación del candidato, a través de la herramienta que el Tribunal o Comisión decida, que será previamente indicada a los candidatos en el momento de su citación, si no se hubiera realizado con anterioridad.

7. Ejercicios que hayan de realizarse de forma concurrente y simultánea para una pluralidad de candidatos.

En este caso, los mismos serán anunciados, al menos, mediante publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, cualquiera que sea su característica o modalidad de ejecución, bien referido a una prueba de conocimiento, valoración de aptitudes, o a cualquier otra, señalando la fecha y hora de su realización, que se publicará con, al menos, diez días hábiles de antelación a la realización de las pruebas de que se trate.

8. Ejercicios que no hayan de realizarse de forma concurrente y simultánea para una pluralidad de candidatos

Cuando no exista concurrencia simultánea a las pruebas selectivas, el orden de actuación de los aspirantes a las mismas será el que se determine en las Bases particulares.

9. Coincidencia del parto con las fechas de realización de pruebas o ejercicios.

A esos efectos, las mujeres embarazadas que prevean la coincidencia del parto con las fechas de realización de cualquiera de los ejercicios, por las circunstancias derivadas de su avanzado estado de gestación o, eventualmente, en los primeros días del puerperio, podrán ponerlo en conocimiento del órgano de selección, adjuntando a la comunicación el correspondiente informe médico oficial. La comunicación deberá realizarse dentro de los tres días hábiles siguientes al anuncio de la fecha del ejercicio, e implicará el consentimiento de la interesada para permitir el acceso del órgano de selección o del órgano convocante a los datos médicos necesarios e imprescindibles relacionados con su situación, a los solos efectos de lo previsto en la presente Norma. El Tribunal o Comisión, basándose en la información recibida, acordará realizar la prueba en lugar alternativo, aplazarla o adoptar ambas medidas conjuntamente.

10. Publicaciones complementarias.

Tras las listas definitivas de admitidos al proceso selectivo, la Agencia podrá, optativa y potestativamente, realizar publicaciones intermedias referidas a los resultados de los diferentes ejercicios o pruebas realizados a lo largo del proceso. Estas publicaciones se realizarán, en todo caso, cuando del conocimiento de la calificación en alguna de las pruebas, dependa el paso del candidato a pruebas subsiguientes, o la continuidad de este en el proceso selectivo, en cuyo caso el candidato contará con un periodo de alegaciones.

Decimoséptima

Finalización del proceso y publicación de los candidatos que pueden ser finalmente contratados como resultado de los procesos selectivos de personal

1. Listas provisionales.

Una vez celebradas todas las fases que se hayan establecido en las Bases particulares de cada convocatoria específica, y con las publicaciones intermedias que, en su caso, las mismas pudieran determinar, y establecidas por el Tribunal las calificaciones finales, a propuesta del Tribunal, la Consejera Delegada aprobará y hará publicar las listas provisionales de los resultados del proceso selectivo en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y, adicionalmente, de forma potestativa, mediante notificación electrónica, correo electrónico o cualquier otro medio de difusión que la Agencia considere adecuado.

La relación provisional de candidatos será única, y en ella constará el turno/cupo de acceso de los candidatos. Los aspirantes que hubieran optado por el cupo de discapacidad aparecerán, por tanto, en la lista del turno general, de acuerdo con el orden que por su puntuación les corresponde. Atendiendo al orden de prelación que alcancen los candidatos que han optado por el cupo de discapacidad se les irá asignando el puesto que con este objeto se ha reservado para dicho cupo en el perfil correspondiente. En caso de que por su posicionamiento en el orden de prelación no le correspondiese un puesto reservado al cupo de discapacidad, mantendrán el orden de prelación que corresponda en la lista de turno general.

En la relación se indicará indubitativamente los datos de identificación del candidato, como el nombre, apellidos, e identificador del DNI, y el turno de acceso siempre de conformidad con la normativa de aplicación.

En la relación también figurarán los candidatos que no han superado las fases del proceso selectivo.

En esta relación provisional se especificarán la calificación final y, también, las puntuaciones logradas en las diferentes fases, conforme a los criterios establecidos en las Bases particulares específicas, así como el orden de prelación obtenido por los candidatos en el proceso selectivo.

A los efectos de establecimiento del orden de prelación, en caso de empate en la puntuación final, y salvo que las Bases particulares de convocatoria específica señalen otra cosa, se estará a la prelación de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición, si la hubiere. De persistir la igualdad, se atenderá a los resultados de la valoración de méritos, de acuerdo con la ponderación establecida para los criterios de valoración. De persistir la igualdad, se atenderá al orden resultante en la valoración de experiencia profesional, dentro de la fase de valoración de méritos. En caso de persistencia del empate, se atenderá al orden resultante en la valoración de la formación, y, por último, se atenderá a la puntuación obtenida en la entrevista personal de la fase de oposición en caso de que la hubiera.

No obstante lo anterior, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 18 del Decreto 54/2006, de 22 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad a la Administración de la Comunidad de Madrid, cuando se produzca un empate en la puntuación final obtenida entre varios aspirantes que concurren a un mismo puesto por el mismo turno, y uno de ellos haya participado por el cupo de discapacidad, éste ocupará el primer lugar de entre aquellos aspirantes que tengan igual puntuación. En el caso de empate entre aspirantes que concurren por el cupo de discapacidad, se aplicarán los criterios de prelación establecidos en el párrafo anterior.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a tal publicación, a fin de presentar las alegaciones que estimen oportunas.

2. Listas definitivas.

Transcurrido el correspondiente plazo, y estudiadas por el Tribunal las alegaciones que hubieran podido producirse, y resueltas las mismas de forma motivada que figurará en las Actas de sesión del mismo, la Consejera Delegada de la Agencia, a propuesta del Tribunal, dictará Resolución, que hará publicar, con la lista definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo, con indicación de los datos que figuraban en las listas provisionales, con las correcciones que fueran de aplicación. Los candidatos serán ordenados, de mayor a menor, conforme a la puntuación final alcanzada en el proceso selectivo.

A los efectos de establecimiento del orden de prelación, en caso de empate en la puntuación final, se utilizará el mismo criterio utilizado para el establecimiento del orden de prelación en la elaboración de las listas provisionales.

La relación definitiva de candidatos que, habiendo superado los requisitos exigidos en las presentes Normas y en las Bases particulares para el proceso selectivo convocado, pueden ser finalmente seleccionados será única. Los candidatos que pretendan acceder por el

cupo de discapacidad, si existiere, aparecerán, por tanto, en la lista general, de acuerdo con el orden que por su puntuación les corresponda.

Decimoctava

Lista de espera para cobertura definitiva

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, siguiendo los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad, libre concurrencia y celeridad, teniendo en consideración las características propias del sector de tecnologías de la información, de las comunicaciones y de la transformación digital, y las características de servicios esenciales prestados por la Agencia, y el elevado coste material y en tiempo de los procesos selectivos de carácter definitivo; teniendo en cuenta el régimen jurídico de personal de la Agencia, y en la búsqueda de un adecuado equilibrio entre los principios de publicidad y concurrencia, y los de celeridad, economía y eficacia administrativa, conforme con lo establecido en el apartado 4 del artículo 21 del Convenio Colectivo de la Agencia, se constituirá una lista de espera de reserva o bolsa con los candidatos que superen los requisitos de la convocatoria pero que no resulten finalmente seleccionados, cuyo uso estará acotado en el tiempo.

Así pues, y durante los DOCE meses posteriores, como máximo, a la fecha en la que la Resolución definitiva que establezca los candidatos finalmente seleccionados deviniera firme, la Agencia podrá, potestativamente, utilizar dicha lista o bolsa para ofrecer contratos, del mismo tipo que los derivados del proceso selectivo de que se trate, a los candidatos siguientes a los inicialmente contratados, que tengan como objeto la cobertura de puestos del mismo contenido que los convocados, en el caso de que las necesidades de la Agencia así lo aconsejen y, en consecuencia, se originen más vacantes de las mismas características que las ofrecidas, y que hayan sido autorizadas para cobertura definitiva por los órganos competentes.

Se tendrá en cuenta con su correspondiente puntuación y orden de prelación, para esos supuestos, el personal que hubiera sido contratado como temporal al amparo de la Norma “Lista de espera para personal temporal”

Decimonovena

Lista de espera para personal temporal

Con fundamento en la motivación de la Norma anterior, durante los VEINTICUATRO meses posteriores, como máximo, a la fecha en la que la Resolución definitiva que establezca los candidatos finalmente seleccionados deviniera firme, y conforme con lo establecido en el apartado 5 del artículo 21 del Convenio Colectivo de la Agencia, quedará constituida la lista de espera para contratación de personal temporal, cuando procediera, con los candidatos que, habiendo superado los requisitos mínimos establecidos en las presentes normas y en las bases particulares de cada convocatoria, y superadas las fases constituyentes del proceso selectivo, no hayan sido contratados como laborales indefinidos (laboral fijo) por la Agencia, salvo que el candidato en cuestión hubiera manifestado expresamente y por escrito su voluntad de no formar parte de dicha lista de espera.

En caso de que se produjera la formalización de contratos con alguno o algunos candidatos de esta lista, se estará a los mismos requerimientos de presentación de documentación y plazos de incorporación aplicables a las contrataciones ordinarias indefinidas.

Vigésima

Formalización de los contratos

1. Ofrecimiento y formalización de contratos.

De acuerdo con las listas definitivas de candidatos que, habiendo superado los requisitos exigidos pueden ser finalmente seleccionados, la Agencia ofrecerá, conforme al orden de prelación establecido por dichas relaciones, la formalización del contrato correspondiente conforme a lo establecido en las presentes Normas y en las Bases particulares para el proceso selectivo convocado, en función del número de contratos a realizar, con las retribuciones a las que hubiere lugar conforme a la normativa aplicable.

Atendiendo al orden de prelación que alcanzasen los candidatos que han optado por el cupo de discapacidad se les irá asignando el puesto que con este objeto se reserve para dicho cupo en la relación correspondiente. En caso de que, por su posicionamiento en el or-

den de prelación, no le correspondiese un puesto reservado al cupo de discapacidad, mantendrán el orden de prelación que corresponda en la lista general de turno libre, una vez asignados los destinados al cupo de discapacidad, por lo que podrán acceder a puesto de trabajo, igualmente, por el sistema de acceso ordinario, si por este les correspondiera en virtud de su puntuación total.

2. Caso de rechazo del contrato por parte del candidato, o de no superación del período de prueba.

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 o no superara el correspondiente período de prueba, la Agencia, en dichos casos, podrá contratar con el mismo carácter laboral ordinario indefinido (laboral fijo) al siguiente candidato disponible de los que figuran en la lista definitiva aprobada por la Consejera Delegada, de acuerdo con lo establecido, siguiendo fielmente su orden de prelación, siempre y cuando este candidato hubiera superado todos los requisitos mínimos de puntuación y, en su caso, méritos establecidos.

En caso de que deviniera rechazo del candidato o imposibilidad de contratar a alguno de ellos, y sea necesario ofrecer la contratación al candidato siguiente de la lista definitiva, conforme al orden de prelación determinado, quedará constancia documental, en el expediente de la convocatoria, de las causas que han impedido dicha contratación, y la fundamentación de la nueva contratación será recogida en la documentación del nuevo contrato.

3. Caso de baja o de excedencia sin reserva de puesto por parte del candidato seleccionado

El procedimiento del apartado anterior podrá aplicarse igualmente en el caso de aquellos candidatos que, habiendo superado el período de prueba hubieran ejercido su derecho de acogerse a una excedencia voluntaria sin derecho a reserva de puesto, o por cualquiera de las causas previstas en la Ley del Estatuto de los Trabajadores, que originara como consecuencia el paso del puesto hasta ese momento ocupado por el trabajador previamente contratado a situación de vacante, dentro del mismo plazo establecido para la “Lista de espera para cobertura definitiva”. Este caso será igualmente reflejado en el expediente de la Convocatoria, y la fundamentación de la nueva contratación será recogida en la documentación del nuevo contrato.

4. Retribuciones.

Se establecerá para cada candidato finalmente seleccionado, y en concordancia con las puntuaciones obtenidas, dentro de la banda salarial permitida para la función por el vigente Convenio Colectivo de la Agencia, y que se especifica en las Bases particulares de cada convocatoria específica y de acuerdo con el procedimiento vigente de determinación de retribuciones a ofertar por la Agencia a candidatos seleccionados.

5. Documentación a presentar para la formalización del contrato:

a. Para la efectiva formalización del contrato, los candidatos deberán presentar:

- i. La documentación original, para su comprobación, de aquella que fuera aportada para justificar tanto la identidad del candidato como los requisitos de acceso a la convocatoria, así como aquella sobre la que se hubiera realizado la valoración de méritos, cuya copia quedará incluida en el expediente del trabajador.
- ii. Declaración jurada o promesa, debidamente cumplimentada y firmada, de no encontrarse separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial por resolución judicial para el desempeño de las funciones públicas conforme a lo dispuesto en el artículo 56.1.d) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Los candidatos que, en su caso, posean nacionalidad distinta de la española deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa, debidamente cumplimentada y firmada, de no hallarse inhabilitados o en situación equivalente, ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

- iii. Declaración jurada o promesa, debidamente cumplimentada y firmada, de no encontrarse en situación de incompatibilidad, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes, en cuanto a la declaración de actividades en el sector público.
- b. En caso de haber superado el proceso selectivo por el cupo de discapacidad, se deberá presentar, la tarjeta o certificado vigente acreditativos del grado de discapacidad igual o superior al porcentaje establecido por la normativa, expedidos por la Dirección General competente en materia de atención a personas con discapacidad de la Comunidad de Madrid, el Instituto de Mayores y Servicios Sociales u otro órgano competente de la Comunidad autónoma para emitir dichas certificaciones, conforme establece el artículo 3.2 del Decreto 54/2006, de 22 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad a la Administración de la Comunidad de Madrid.

Aquellos aspirantes por el cupo de discapacidad que, sin embargo, hubieran superado el proceso por el acceso general correspondiente, deberán aportar, asimismo, la documentación indicada en el párrafo anterior. Se obtendrá de oficio esta información en caso de que la documentación acreditativa hubiera sido expedida por el órgano competente de la Comunidad de Madrid, salvo que el aspirante se oponga expresamente a dicha consulta o no se encuentre esta información disponible en la plataforma de intermediación de datos de las Administraciones Públicas, en cuyo caso el candidato deberá aportar la documentación acreditativa.

En el supuesto de pensionistas, se aportará la documentación requerida en los párrafos b) y c) del artículo 2.1 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre.
- c. Quienes dentro del plazo fijado, y salvo casos de fuerza mayor, no acreditasen el cumplimiento de los requisitos exigidos en el proceso selectivo, o del examen de la documentación correspondiente se dedujera que carecen de alguno de los mismos, podrán entenderse desistidos del proceso selectivo, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren incurrido, en su caso, por presunta falsedad en la solicitud inicial, debiendo no obstante practicarse el oportuno trámite de audiencia cuando así fuera normativamente exigible.

Vigesimoprimera

Período de prueba. Examen facultativo. Condiciones especiales

1. Período de prueba.

Los candidatos seleccionados tras la incorporación efectiva del candidato seleccionado al puesto de trabajo, estarán sujetos al periodo de prueba que, con carácter general, establece el Convenio Colectivo de la Agencia conforme a lo establecido en el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Durante el período de prueba se apreciará si, conforme a dicha normativa, y de acuerdo con las aptitudes y desempeño de los servicios, el candidato ha superado el mismo, de lo que quedará constancia en el expediente, de forma motivada.

Si la Agencia estimara que dicho periodo no ha sido superado, los candidatos afectados cesarán en el servicio a la Agencia.

En el caso de los previamente ya trabajadores de la Agencia que se encontraran en periodo de prueba de un nuevo puesto de trabajo en virtud de un proceso selectivo bajo el ámbito de las presentes Bases, si no superaran el periodo de prueba, volverán a su anterior grupo, función y nivel sin que conserven derecho alguno derivado del proceso de selección ni del servicio prestado durante el período de prueba. Este personal, quedará en situación de reserva en su puesto original, hasta que el período de prueba del nuevo puesto de trabajo al que pretende acceder se haya superado.

Superado dicho período de prueba, los contratos se considerarán definitivos.

2. Examen médico facultativo.

La Agencia podrá establecer, para el personal de nuevo ingreso, previamente a la firma del contrato, la superación de un examen médico facultativo adecuado a la función profesional a desempeñar.

3. Condiciones especiales.

La Agencia podrá requerir al personal finalmente contratado, por razones técnicas, organizativas o productivas, la prestación de servicios de carácter extraordinario, remotos, o a la prestación de trabajo a turnos o en horarios, de los previstos en el vigente Convenio Colectivo de la Agencia y de acuerdo con lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores.

El personal finalmente contratado vendrá obligado, en ese caso, a realizarlos, percibiendo por ello las compensaciones correspondientes según dicho Convenio, y en los términos previstos en el mismo; todo ello de acuerdo siempre con la legislación vigente y el Convenio Colectivo de aplicación.

Estas condiciones formarán parte ineludible del contrato de trabajo, y se harán expresamente constar en los mismos, en todos los casos.

Vigesimosegunda

Antigüedad en el caso de candidatos que ya vinieran siendo personal de Madrid Digital y que resulten finalmente contratados

En el caso de aquellas personas que, resultando finalmente contratadas en virtud del correspondiente proceso selectivo, vinieran manteniendo con anterioridad una relación laboral previa con la Agencia, la antigüedad del empleado en la Agencia será la que este tenga reconocida. Sin embargo, la antigüedad en el caso de cambio en la función profesional será computada desde el momento de la ocupación efectiva del mismo; a estos efectos, computará el periodo de prueba.

Vigesimotercera

Situaciones singulares

Ante situaciones derivadas del establecimiento de restricciones a la movilidad de los ciudadanos, o a la disponibilidad de determinados servicios u oficinas, por parte de la Autoridad competente, mediante la aplicación de determinada normativa, como la Ley Orgánica 4/1981, de 1 de junio, de los estados de alarma, excepción y sitio, la Ley 36/2015, de 28 de septiembre, de Seguridad Nacional, la Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de protección de la seguridad ciudadana, la Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad, o cualquier otra normativa de similares atribuciones, que pudieran afectar a aspectos concretos de los requisitos o procesos vinculados a las convocatorias de personal, el Órgano convocante podrá habilitar, en cuanto no se oponga al ordenamiento jurídico vigente, mediante decisión motivada, los medios alternativos necesarios para subsanar las imposibilidades derivadas de tales estados, a los efectos de continuar y poder llevar a término el proceso selectivo específico en su caso convocado, si ello fuera posible y de interés para la Administración convocante, y sin menoscabo de los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad.

Vigesimocuarta

Tratamiento y Protección de datos

El tratamiento de los datos de carácter personal que se realice para la gestión de los procesos selectivos llevados a cabo por la Agencia, en calidad de responsable del fichero, se hará de conformidad con lo establecido en el 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 en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD).

Los datos personales contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por la Agencia, de acuerdo con la normativa aplicable, siendo su cumplimentación obligatoria para ser admitido en el proceso selectivo. Sobre dichos datos su titular autoriza su tratamiento y las comunicaciones necesarias para el cumplimiento de la finalidad prevista.

El Responsable del tratamiento de sus datos es la Consejera Delegada de la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid, con domicilio social: C/ Embajadores, 181-28045 MADRID. Y el contacto del Delegado de Protección de Datos es protecciondatosmadriddigital@madrid.org

Los fines para los que se tratan los datos personales de los candidatos a procesos selectivos de personal son los de "Gestionar procesos selectivos de la Agencia, así como la

custodia de la documentación asociada, archivo de la titulación oficial del empleado y su currículum vitae”.

La legitimación en la cual se basa la licitud del tratamiento es el Estatuto de los Trabajadores, la Ley 7/2005, de 23 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas de la Comunidad de Madrid. (Art. 10), y la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Cuando los candidatos facilitan sus datos pueden ejercitar, si lo desean, 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 el de 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, en ambos casos haciendo constar la referencia “Ejercicio de derechos de protección de datos”.

El tratamiento de datos personales no incluye decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con efectos jurídicos o relevantes.

El tiempo por el que la Agencia conserva los datos personales de los candidatos es por período indeterminado. Los datos se mantendrán durante el tiempo que sea 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.

Los datos personales no se comunican a otros destinatarios.

Los candidatos tienen el derecho a retirar el consentimiento prestado para el tratamiento en cualquier momento cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento explícito, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada.

Tienen también derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.agpd.es> si no están conformes con el tratamiento que se hace de sus datos personales.

La categoría de los datos objeto de tratamiento son el nombre y apellidos, DNI/CIF/Documento identificativo, número de registro de personal, Currículos, Titulación Académica, Certificados, y los datos tratados proceden del interesado.

Puede consultar la información adicional y detallada 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 en la página web www.comunidad.madrid/protecciondedatos.

Al participar en los procesos selectivos, los candidatos prestan su consentimiento al tratamiento aludido, en relación con los datos necesarios para la valoración y calificación de los candidatos.

(03/29.302/20)

