

## I. COMUNIDAD DE MADRID

### B) Autoridades y Personal

#### Consejería de Administración Local y Digitalización

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

- 28** *RESOLUCIÓN 538/2022, de 13 de octubre, de la Consejera-Delegada de la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid, por la que se convoca proceso para la adscripción a la Agencia de diverso personal, con carácter urgente, por procedimiento restringido, conforme a la Orden de 16 de junio de 2014 del Consejero de Economía y Hacienda (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 2 de julio de 2014).*

La Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid (en adelante, la Agencia), adscrita a la Consejería de Administración Local y Digitalización, 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), se configura como ente público de los previstos en el artículo 6 de la Ley 9/1990, de 8 de noviembre, Reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid, con personalidad jurídica propia.

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

Tal como estipula su Ley de creación (la precitada Ley 7/2005, de 23 de diciembre), la Agencia se sujet a con carácter general al Derecho privado, sin perjuicio de su sujeción al Derecho p blico 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. Asimismo, se recoge el Acuerdo de 20 de julio de 2022, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba expresa y formalmente, en cumplimiento de la legislación b sica estatal, el Acuerdo de 1 de julio de 2022, de la Mesa General de Negociaci n de los empleados p blicos de la Administraci n de la Comunidad de Madrid, por el que se aprueba el I Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administraci n de la Comunidad de Madrid, seg n la obligatoriedad recogida en la normativa (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID n mero 184, de 4 de agosto de 2022), en adelante, el Plan de Igualdad Comunidad de Madrid.

Igualmente, la Agencia tiene plena autonomía de gesti n de su personal para el m s ágil y eficaz cumplimiento de sus fines y objetivos, dentro del marco legislativo y presupuestario aplicable; los procesos selectivos se realizar n en todo caso mediante convocatoria p blica y seguir n en su convocatoria, m etodos de selecci n y procedimiento de resoluci n, los principios de igualdad, m rito y capacidad, s como los de publicidad y celeridad.

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

La Agencia necesita, para el adecuado cumplimiento de sus fines, objetivos, funciones y competencias que tiene encomendadas, y que sigue ejerciendo plenamente en las actuales circunstancias, incorporar determinado personal, para lo que proveerá en lo su-

cesivo las necesarias convocatorias de personal; de las cuales, se concreta para la actual convocatoria, el número, funciones profesionales y modalidades que se especifica en la presente Resolución, de conformidad con lo dispuesto en la citada Orden de 16 de junio de 2014, del Consejero de Economía y Hacienda (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 155, de 2 de julio de 2014, página 8), y en el artículo 10 apartado catorce.6 de la Ley 7/2005, de 23 de diciembre (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 311, de 30 de diciembre).

La Ley 8/2011, de 28 de abril, por la que se establecen medidas para la protección de las infraestructuras críticas, define como servicios esenciales en su artículo 2 apartado a), como “el servicio necesario para el mantenimiento de las funciones sociales básicas, la salud, la seguridad, el bienestar social y económico de los ciudadanos, o el eficaz funcionamiento de las Instituciones del Estado y las Administraciones Públicas”; y en su apartado d) define las Infraestructuras estratégicas como “las instalaciones, redes, sistemas y equipos físicos y de tecnología de la información sobre las que descansa el funcionamiento de los servicios esenciales”. No cabe excluir de esta acepción aquellas funciones de gobernanza o de asesoría técnica o legal, puesto que las obligaciones que el ordenamiento jurídico establece para la Agencia, como entidad de derecho público, que resultaren o fueran necesarias para su funcionamiento ordinario, siguen siendo inexcusables. La puesta en marcha de instrumentos de racionalización de la contratación que permitan responder de forma más ágil y eficiente a las necesidades de contratación de suministros y servicios, junto con el aumento de las necesidades del servicio de manera sostenida y de transformación digital de los servicios prestados a la Comunidad de Madrid, ha generado un incremento importante en el número de expedientes de contratación tramitados por la Dirección de Contratación y Compras, lo que se traduce en una carga de trabajo muy superior. Esta situación requiere de un adecuado dimensionamiento de la Dirección de Contratación y Compras necesario para poder absorber el incremento de carga de trabajo. Por todo lo anterior y teniendo en cuenta que la situación descrita está teniendo una incidencia directa en los tiempos de tramitación y, por tanto, en la actividad de la Agencia, con el objeto de afrontar el incremento de carga de trabajo producido y adaptar la plantilla a las necesidades derivadas de aquella, se realiza esta convocatoria con carácter de urgencia.

Por todo lo anterior, y previo informe favorable de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Presidencia, y de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, de 15 de septiembre de 2022.

## RESUELVO

### Único

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

## BASES

### Primera

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

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

El proceso restringido que se convoca de adscripción a la Agencia se regirá por lo establecido en las presentes bases y en la Orden de 16 de junio de 2014 del Consejero de Economía y Hacienda (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 155, de 2 de julio de 2014, página 8 y ss.) y conforme a los principios rectores del artículo 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, particularmente en su título IV.

**1.1. Características del personal que se pretende adscribir.**

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

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

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

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

- a) Carácter de la relación de empleo: El carácter de la relación de empleo con la Agencia de los candidatos finalmente seleccionados como consecuencia de este proceso, será de naturaleza laboral, ordinaria e indefinida (laboral fijo), de acuerdo con el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratación, y conforme a lo dispuesto en el artículo 10 apartados Cuatro 2, y Catorce 2, y 7 de la Ley 7/2005, de 23 de diciembre (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 311, de 30 de diciembre).
- b) Formalización de los contratos: Los oportunos contratos laborales se formalizarán tras la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de la Resolución de la Consejera-Delegada de la Agencia por la que, con carácter definitivo, se haga pública la relación de los candidatos finalmente seleccionados, y dentro del plazo máximo de veinte días laborables desde la fecha de la citada publicación. De no producirse la formalización del contrato por causa atribuible al candidato, la Agencia podrá entenderle desistido del proceso.
- c) Jornada y horarios: Será de 37,5 horas semanales, prestadas de lunes a viernes. Dicha jornada y horario se recogen, respectivamente, en los artículos 41 y 42 del III Convenio Colectivo de ICM, Informática y Comunicaciones de la Comunidad de Madrid (actualmente Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid) aprobado por Resolución de 8 de enero de 2008, de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Empleo y Mujer (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 67, de 19 de marzo de 2008) y sus paritarias (en particular, los Acuerdos de la Comisión paritaria de cumplimiento, interpretación y desarrollo complementario del Convenio Colectivo de Madrid Digital de 23 de diciembre de 2016 y 30 de noviembre de 2018), sin perjuicio de lo establecido, en relación con la reordenación del tiempo de trabajo de los empleados públicos, en el artículo 4 del Real Decreto-Ley 20/2011, de 30 de diciembre, de Medidas Urgentes en Materia Presupuestaria, Tributaria y Financiera para la Corrección del Déficit Público (“Boletín Oficial del Estado” número 315, de 31 de diciembre de 2011).
- d) Retribuciones: Las retribuciones se establecerán conforme al anexo 2 de las presentes bases.  
Para la determinación de la retribución final de las personas finalmente seleccionadas, todos los candidatos que han superado el proceso selectivo deberán aportar, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento aprobado por la Resolución 263/2022, de 31 de mayo, del Consejo de Administración del Organismo Autónomo Informática y Comunicaciones de la Comunidad de Madrid, documentación justificativa en el caso de haber ejercido el rango profesional de Jefatura, indicando el período en el que se desarrolló dicho rango.
- e) Situación resultante en origen: Los candidatos finalmente seleccionados quedarán, en su caso, en su unidad de origen, en la situación administrativa que legalmente procediera. A estos efectos, sin perjuicio de las acciones que en derecho pudiera corresponder a los interesados, la Agencia comunicará formalmente y por escrito, a su petición, y a su unidad administrativa de origen, la contratación de los candidatos seleccionados, a fin de que por la misma se proceda a adecuar su situación administrativa de la forma que proceda, y tramitar, en su caso, la excedencia que corresponda.

### 1.3. Sistema de selección.

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

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

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

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

### 1.4. Solicitudes.

Los interesados deberán formalizar la cumplimentación y presentación de la solicitud y documentación complementaria en forma electrónica y telemática, y se ajustará a lo establecido en el Decreto 188/2021, de 21 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la obligación de relacionarse por medios electrónicos con la Administración de la Comunidad de Madrid del personal a su servicio y de los participantes en procesos selectivos, con el procedimiento que, exclusivamente para tal modo electrónico, se señala en los apartados siguientes.

#### a) Cumplimentación y presentación de la solicitud:

Las solicitudes para participar en este proceso selectivo se deberán cumplimentar por medios electrónicos, a través de la página web de la Comunidad de Madrid, a la que se accederá a través del siguiente enlace: <https://www.comunidad.madrid/servicios/empleo/procesos-selectivos-agencia-administracion-digital>, cumplimentando el formulario de solicitud del proceso selectivo, de acuerdo con las instrucciones que constan en el mismo, y se presentarán electrónicamente, junto con la documentación que debe acompañarlas, a través del Registro Electrónico de Madrid Digital, o en los demás registros electrónicos previstos en el artículo 16.4.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Se necesita disponer de uno de los certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica, que sean operativos en la Comunidad de Madrid y expedidos por prestadores incluidos en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación” o cualquier otro sistema de firma electrónica que la Comunidad de Madrid considere válido en los términos y condiciones que se establezcan específicamente para cada tipo de firma.

Los interesados deberán aportar al procedimiento administrativo los datos y documentos exigidos por las Administraciones Públicas, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable. Asimismo, tienen derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración.

La administración actuante podrá consultar o recabar dichos documentos salvo que el interesado se opusiera a ello. No cabrá la oposición cuando la aportación del documento se exigiera en el marco del ejercicio de potestades sancionadoras o de inspección. No obstante lo anterior, para la consulta de los datos tributarios del Estado será necesaria la autorización expresa del interesado.

Las Administraciones Públicas deberán recabar los documentos electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

De conformidad con el artículo 68, apartado 1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en la convocatoria, el órgano competente requerirá al interesado para que la subsane en el plazo máximo de diez días hábiles, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le entenderá por desistido de su petición.

En el caso de que alguna de las personas interesadas haya presentado su solicitud de forma presencial, se le requerirá para que la subsane a través de su presentación electrónica, en los términos y con los efectos establecidos en el artículo 68.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, considerándose a todos los efectos como fecha de presentación de la solicitud aquella en la que se haya realizado la correspondiente subsanación, de acuerdo con lo recogido en el artículo 5.3 del Decreto 188/2021, de 21 de julio.

A efectos del cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD), de conformidad con lo regulado por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de Derechos Digitales (LOPDGDD), y demás normativa vigente sobre la materia, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid para el desarrollo del presente proceso selectivo, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión en el mismo.

De acuerdo con el artículo 32.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de producirse una incidencia técnica que imposibilite el funcionamiento ordinario de los sistemas telemáticos que correspondan, y hasta que se solucione el problema, la Agencia podrá determinar una ampliación de los plazos no vencidos, debiendo publicar en los medios establecidos en las presentes bases, tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido.

b) 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 la presente convocatoria, deberá cumplimentar el modelo “Autorización para presentación de solicitud”, que se encontrará como anexo 4 de las presentes bases y se aportará a la solicitud.

c) Notificaciones:

Se realizarán por medios electrónicos a través de la sede electrónica o en la dirección electrónica habilitada única, según corresponda.

A estos efectos, los candidatos indicarán en el formulario de solicitud que las mismas se efectúen a través del Sistema de Notificaciones Electrónicas 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.

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 aquél 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.

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

Deberá adjuntarse electrónicamente a la solicitud toda la documentación necesaria para la mejor apreciación curricular del candidato, y justificativa de su adecuación a lo establecido en las presentes bases y en la citada Orden de 16 de junio de 2014, del Consejero de Economía y Hacienda.

El candidato cuidará de que en la documentación presentada no haya lugar a dudas en lo referido a su identificación personal, y la identificación del proceso selectivo con el número y fecha de la resolución y el código del perfil al que opta (identificación del perfil para la solicitud).

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

a) Los aspirantes deberán presentar por medios telemáticos, conjunta y simultáneamente con la solicitud de participación en el proceso selectivo convocado, la siguiente documentación, siempre en formato digital:

— Solicitud debidamente cumplimentada de participación en el proceso selectivo convocado, en la forma indicada. En el formulario deberá cumplimentarse la opción, que en el mismo figure, por la que el interesado formalizará, median-

te su firma y la presentación de la misma a este proceso, la declaración jurada o responsable de no encontrarse separado mediante sanción disciplinaria del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

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

Se justificará mediante:

- Certificado de la Secretaría General Técnica o del órgano que normativamente corresponda.
- Vida laboral.
- Acreditación de la formación recibida y de la impartida, en su caso; incluyendo el contenido y el número de horas.
- Toda la documentación justificativa complementaria que el candidato considere necesaria, de cara a la mejor apreciación de su “currículum vitae”.

- b) La Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid consultará, por medios electrónicos, los datos de los siguientes documentos:
  - Documentación acreditativa de los datos de identidad declarados (NIF/NIE).
  - Titulación académica oficial del interesado en el proceso.
- c) La Agencia solicitará las subsanaciones o aclaraciones oportunas sobre la documentación presentada en cualquier momento del procedimiento con anterioridad a su resolución definitiva cuando así fuera necesario, conforme a lo establecido en los artículos 66 y 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- d) Los candidatos que resulten finalmente seleccionados podrán ser requeridos para exhibir la documentación original correspondiente ante la Dirección de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Agencia, en cualquier momento previo a la formalización de su contratación.

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

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

#### Segunda

##### Tasas

No procede.

#### Tercera

##### Tribunal de Selección

El Tribunal de Selección, compuesto de al menos tres miembros, será designado al efecto mediante Resolución de la Consejera-Delegada, conforme a los principios rectores de los artículos 55 y 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el apartado ocho.c) del artículo 10 de la Ley 7/2005, de 23 de diciembre, y lo establecido en el apartado quinto.2 del Código Ético aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 31 de octubre de 2016 (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 263, de 2 de noviembre); y que será publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID con anterioridad al comienzo de los trabajos de dicho Tribunal.

En cumplimiento de la medida transversal 1.3 del I Plan de Igualdad, los tribunales calificadores velarán por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidad.

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

## Cuarta

### *Procedimiento para el proceso de selección*

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

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

En primer lugar, el Tribunal valorará si los candidatos cumplen los requisitos de admisión al proceso selectivo, que figuran en cada uno de los perfiles del anexo 3, elaborando una lista provisional de admitidos al proceso de selección que será remitida al órgano competente para su aprobación y publicación. En función del número de candidatos presentados y de la especificidad del perfil, el Tribunal podrá contar con asesores cualificados, como colaboradores a tal fin.

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

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

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

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

#### 4.2. Valoración de méritos y entrevista.

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

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

El Tribunal de Selección, en el ámbito de su conocimiento experto y de su discrecionalidad técnica, determinará la estructura de la entrevista, más adecuada de cara a valorar aspectos del perfil profesional y curricular del candidato, detectar y valorar el nivel competencial del candidato para el puesto al que opte, y acreditar y verificar los méritos alegados documentalmente, útiles de cara al más eficaz ejercicio de las funciones objeto de los puestos convocados, de acuerdo con lo establecido en el anexo 3 de las presentes bases.

Igualmente, el Tribunal realizará las entrevistas personales contempladas en las presentes bases. El tiempo máximo de realización de cada entrevista será de 1:30 horas.

Las entrevistas tienen como objeto profundizar en el conocimiento profesional del candidato, y contribuir a valorar si sus competencias profesionales se ajustan a la naturaleza y requerimientos del puesto. Se valorarán, entre otras, las siguientes competencias: trabajo en equipo, iniciativa, capacidad de resolución, flexibilidad, orientación a resultados y motivación.

Previamente al comienzo de las entrevistas, el Tribunal habrá de fijar y dar a conocer a los aspirantes que hayan de ser llamados a ellas las condiciones en que se celebrarán las mismas, de forma que se cumpla adecuadamente con los criterios de igualdad, mérito y publicidad.

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

Las entrevistas podrán celebrarse de forma telemática, a través de la herramienta que el Tribunal decida. El Tribunal comunicará al interesado la fecha y hora con al menos dos

días laborables a su celebración, de lo que quedará constancia en las actas de sesión del mismo, conjuntamente con las valoraciones.

En cumplimiento de la medida transversal 1.16 del I Plan de Igualdad, se adoptarán las medidas necesarias para que las aspirantes embarazadas o en puerperio puedan pedir, en su caso, las adaptaciones que precisen para realizar, en condiciones de igualdad, cualquiera de los ejercicios contemplados en el proceso selectivo.

#### 4.3. Resultados y publicación.

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

### Quinta

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

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

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

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

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

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

### Sexta

#### *Lista de espera*

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

**Séptima***Norma final*

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

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

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

Dada en Madrid, a 13 de octubre de 2022.—La Consejera-Delegada (Decreto 299/2019, de 19 de noviembre, del Consejo de Gobierno; BOCM de 20 de noviembre), Elena Liria Fernández.

## ANEXO 1

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

FUNCIÓN PROFESIONAL	GRUPO PROF.	PUESTOS CONVOCADOS		NUMERO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE SE CONVOCAN A COBERTURA DEFINITIVA
		PERFIL	Nº DE PLAZAS CONVOCADAS	
Administrativo (contratación pública)	II-A	P1	2	ICM00478
				ICM00617

## ANEXO 2

### CUADRO DE RETRIBUCIONES

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

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

## ANEXO 3

### PERFIL DEL PUESTO QUE SE CONVOCADA

(PUNTOS SOBRE BASE 100, QUE HABRÁ FINALMENTE DE PONDERARSE EN FUNCIÓN DEL PESO DE LA FASE DE MÉRITOS EN EL TOTAL DE LA VALORACIÓN DEL CANDIDATO, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LAS BASES)

Identificación del perfil para instancias de solicitud:	P 01
Número de puestos convocados	2
Grupo profesional CC Agencia:	II-A (Grado 2)
Función profesional CC Agencia:	Administrativo/a
Dirección de primera adscripción:	Dirección competente en materia de contratación pública de la Agencia.
Objeto inicial del puesto convocado:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la gestión de la documentación que integra los expedientes de contratación: modificaciones, prórrogas y otras incidencias en la ejecución de los contratos, así como la actualización derivada de los cambios de normativa aplicable.</li> <li>• Soporte administrativo a la gestión de la contratación de bienes y servicios en la Administración pública.</li> <li>• Colaboración con las unidades promotoras de la Agencia en la preparación y tramitación de expedientes de contratación.</li> <li>• Apoyar en la ejecución y tramitación de expedientes de contratación y contratos basados en sistemas de racionalización de la contratación propios o de adquisición centralizada.</li> <li>• Elaboración de documentación y explotación de datos para elaborar informes con el paquete ofimático de Office.</li> <li>• Ejecución de las tareas administrativas propias del área de actividad de contratación y compras.</li> <li>• Realizar el procesamiento informático de la información y documentación recogida en las aplicaciones administrativas de la Agencia y/o herramientas de Administración Electrónica propias del ámbito de contratación.</li> <li>• Colaborar en la gestión y custodia, tanto física como digital, de la documentación y expedientes generados en los procedimientos administrativos y jurídicos en materia de contratación.</li> </ul>
Condiciones especiales:	El personal finalmente contratado queda expresamente advertido de que puede venir obligado a realizar, a requerimiento de la Agencia, y por razones técnicas, organizativas o productivas, jornadas, horarios o cualesquier servicios de carácter extraordinario percibiendo por ello las compensaciones correspondientes según el Convenio Colectivo de la Agencia, cuando así corresponda.
Titulación universitaria oficial requerida	Bachillerato Superior, BUP, Bachiller, Formación Profesional de segundo grado (Técnico especialista), Ciclo Formativo de Grado Superior (Técnico superior), y todas sus equivalencias, conforme a la normativa vigente
Experiencia mínima requerida en el sector público	Al menos 4 años manteniendo una relación de empleo en el sector público de la Comunidad de Madrid, de los cuales al menos 2 años de forma exclusiva o simultánea con otras actividades, tienen que haberse desarrollado en el ejercicio de funciones de soporte a la gestión de la contratación de bienes y servicios en la Administración pública o en otras áreas de gobernanza, como pueden ser, entre otras, gestión patrimonial, de personal, de coordinación administrativa.
Los requisitos de titulación y experiencia tanto mínimos como valorables	deberán acreditarse documentalmente, conforme se establece en las Bases

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE MÉRITOS DE LOS CANDIDATOS (70 PUNTOS)	
<b>1. Titulación académica superior a la requerida y formación de postgrado</b> (hasta 10 puntos)	Titulaciones superiores a las indicadas como mínimas requeridas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Doctorado, Master universitario oficial en ámbitos relacionados con el objeto del puesto.</li><li>• Licenciado, Ingeniero, Grado Universitario.</li><li>• Diplomado universitario, Ingeniero Técnico o Arquitecto Técnico.</li></ul>
<b>2. Formación complementaria específica del puesto</b> (hasta 10 puntos)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formación complementaria en los ámbitos relacionados en el objeto del puesto y la experiencia valorable.</li><li>• En materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y de transformación digital.</li><li>• Ley contratación administrativa.</li><li>• Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</li><li>• Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.</li><li>• SAP Nexus.</li><li>• Herramientas ofimáticas: Word, Excel, Powerpoint.</li><li>• Bases de datos.</li><li>• Cursos en materia de igualdad de género, violencia de género y prevención de situaciones de acoso laboral, sexual o por razón de sexo en el trabajo.</li></ul> <p>La formación impartida se valorará un 50% más que la recibida. Se computará una sola vez cada curso, sin considerar el número de ediciones impartidas.</p>
<b>3. Experiencia específica en las materias, contenidos y conocimientos propios del puesto.</b> (hasta 50 puntos)  (No se excluirá del cómputo de las valoraciones la experiencia específica en las materias, contenidos y conocimientos propios del puesto, que hubiera sido computada o tenida en cuenta como experiencia mínima requerida para admitir al candidato al proceso selectivo.)	Indicamos como referencia, entre otras y sin carácter limitativo: <ul style="list-style-type: none"><li>• Tareas similares a las indicadas en el objeto del puesto.</li><li>• Tramitación de documentación de forma telemática (eReg, Portafirmas, SEDO, NOTE, etc.)</li><li>• Utilización del aplicativo SAP Nexus, módulos Contratación, ECO-FI.</li><li>• Experiencia en licitación electrónica.</li><li>• Experiencia en el apoyo administrativo a otras áreas de gobernanza pública, como pueden ser, entre otras, gestión patrimonial, de personal, de coordinación administrativa.</li><li>• Experiencia en entornos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y/o experiencia en entornos bajo transformación digital.</li></ul>

## ANEXO 4

## AUTORIZACIÓN PARA PRESENTACIÓN DE SOLICITUD

## 1.- Datos del autorizante:

NIF/NIE				Apellidos						
Nombre										
Dirección	Tipo vía				Nombre vía				Nº	
Piso		Puerta		CP		Localidad			Provincia	

## 2.- Datos del autorizado:

NIF/NIE				Apellidos						
Nombre										
Dirección	Tipo vía				Nombre vía				Nº	
Piso		Puerta		CP		Localidad			Provincia	

## 3.- Datos del procedimiento:

Nombre del Procedimiento	
--------------------------	--

D./D<sup>a</sup>..... autoriza a D/D<sup>a</sup>.....a (márquese lo que proceda)

la **presentación** de la solicitud en su nombre, **y única y exclusivamente a dichos efectos**.

la **firma** y la **presentación** de la solicitud en su nombre, en cuyo caso, como solicitante, DECLARA que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne los requisitos establecidos en la convocatoria en la que participa, comprometiéndose a acreditarlos debidamente. Asimismo, manifiesta no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.

En ..... a..... de..... de.....

Fdo.:

(03/19.879/22)

