

I. COMUNIDAD DE MADRID

B) Autoridades y Personal

Consejería de Digitalización

AGENCIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DIGITAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID

- 7** *RESOLUCIÓN 599/2023¹, de 23 de octubre, de la Consejera Delegada de la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid, por la que se convoca proceso selectivo para la selección de personal laboral ordinario indefinido (laboral fijo), de funciones profesionales del área de actividad funcional Administrativa y de Gestión, en turno libre.*

La Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid (en adelante, la Agencia), configurada 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 n.º 311, de 30 de diciembre) conforme a la modificación establecida por la Ley 11/2022, de 21 de diciembre, de Medidas Urgentes para el Impulso de la Actividad Económica y la Modernización de la Administración de la Comunidad de Madrid ejerce sus funciones, en el ámbito de la Administración General de la Comunidad de Madrid y sus Organismos Autónomos y se encuentra adscrita a la Consejería de Digitalización.

En el apartado 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 Dos su ámbito de actuación, 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 autonomía financiera y 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/servicios/sede-electronica/madrid-digital>).

La Agencia necesita, para el adecuado cumplimiento de sus fines, objetivos, funciones y competencias que tiene encomendadas, incorporar determinado personal en los puestos que, en número, funciones profesionales y modalidades, se especifican en la presente Resolución, al amparo del Decreto 123/2020 de 29 de diciembre, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público de la Comunidad de Madrid para el año 2020 (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 317), del Decreto 241/2021 de 22 de diciembre, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público de la Comunidad de Madrid (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 309), del Decreto 30/2022, de 25 de mayo, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba la oferta de empleo público de personal de Administración y Servicios de la Comunidad de Madrid para el año 2022 (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 127) y del Decreto 53/2023, de 17 de mayo, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público de la Comunidad de Madrid para el año 2023 (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 118).

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 se-

¹ La fecha de la Resolución es la de su aprobación, mediante firma electrónica, del órgano convocante.

guridad, 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”.

En este sentido, el Real Decreto Ley 10/2020, de 29 de marzo, por el que se regula un permiso retribuido recuperable para las personas trabajadoras por cuenta ajena que no presten servicios esenciales, con el fin de reducir la movilidad de la población en el contexto de la lucha contra el COVID-19 en el apartado 13 de su Anexo, en concordancia con el artículo 1.2.a del mismo, declara como esencial “Las de empresas de telecomunicaciones y audiovisuales y de servicios informáticos esenciales, así como aquellas redes e instalaciones que los soportan y los sectores o subsectores necesarios para su correcto funcionamiento, especialmente aquéllos que resulten imprescindibles para la adecuada prestación de los servicios públicos, así como el funcionamiento del trabajo no presencial de los empleados públicos”.

No cabe excluir de esta acepción aquellas funciones de gobernanza, administrativas, 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.

Por todo lo anterior, teniendo en cuenta lo establecido en los artículos 20, 21 y 22, del III Convenio Colectivo de la Agencia Informática y Comunicaciones de la Comunidad de Madrid, previo informe favorable de la Consejería de Hacienda y Función Pública de fecha 26 de septiembre de 2023, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 apartados Cuatro 2, Ocho.2.c, 3.º y 4.º, y Catorce.6, conforme a la modificación establecida por la Ley 11/2022, de 21 de diciembre, de Medidas Urgentes para el Impulso de la Actividad Económica y la Modernización de la Administración de la Comunidad de Madrid y conforme a los antecedentes que figuran en el preámbulo de las “Bases 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” aprobadas mediante Resolución 422/2023, de 31 de julio (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, n.º 189 de 10 de agosto de 2023) y el resto de normativa de aplicación.

RESUELVO

Único

Aprobar y convocar el proceso selectivo para la contratación de personal laboral ordinario indefinido (laboral fijo), que habrá de regirse por las “Bases 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” (en adelante, las “Bases generales”), aprobadas mediante Resolución 422/2023, de 31 de julio, de la Consejera Delegada de la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, n.º 189 de 10 de agosto de 2023) y por las siguientes:

BASES PARTICULARES DE CONVOCATORIA ESPECÍFICA

Primera

Convocatoria, carácter de la contratación, y publicidad de la convocatoria

1. Plazas convocadas.

Se convocan pruebas selectivas para la cobertura de los puestos de carácter laboral que se enumeran en el Anexo 1 de las presentes Bases, con el grupo y función profesional que en el mismo se indican, y de acuerdo con los perfiles profesionales referidos en el Anexo 2 de las mismas.

En el Anexo 1 se detallan, igualmente, las ofertas de empleo público de la Comunidad de Madrid (OEPs) en las que se encuadran las plazas objeto de la convocatoria.

Conforme a la Base general Quinta, del total de plazas convocadas para acceso libre, se reservarán las plazas que se indican en el Anexo 1 para quienes tengan la condición legal de personas con discapacidad con un grado de discapacidad igual o superior al 33 %, siempre que cumplan los requisitos que en dichas normas se establecen. En caso de no cu-

brirse las plazas por el cupo de discapacidad se acumularán a las del sistema general de acceso libre.

De acuerdo con el apartado 2 de la Base general Sexta, se podrá ampliar el número de plazas convocadas, así como el número de candidatos a contratar en uno o en varios perfiles de los convocados, en los términos indicados en dicha Base general cuando las necesidades del servicio así lo hagan necesario.

2. Carácter de la contratación.

El carácter de la contratación que se pretende mediante la presente convocatoria es la de 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 n.º 311, de 30 de diciembre).

3. Retribuciones.

Conforme al apartado 4 de la Base general Decimonovena.

Con el fin de poder determinar los niveles retributivos a asignar a los candidatos finalmente seleccionados, la Agencia podrá exigir a los candidatos que superen el proceso selectivo, la aportación de la documentación justificativa en el caso de haber ejercido el Rango profesional de Jefatura, indicando el período en el que se desarrolló dicho rango, así como acreditar el número de personas que han tenido a su cargo. A tal efecto se establece un plazo improrrogable de 10 días hábiles para su aportación, desde su requerimiento por la Agencia. En el caso de no aportarse dicha documentación en el plazo conferido, se entenderá que no se ha ejercido el rango profesional de Jefatura y/o que no ha tenido personas a su cargo.

4. Publicación.

Conforme a la Base general Cuarta y apartado 1.i) de la Base general Sexta.

El plazo de presentación de solicitudes se considera de treinta (30) días hábiles, a partir del día siguiente al de la publicación de las presentes Bases particulares en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

5. Información.

A fin de lograr la mayor difusión posible, la información relativa a la presente convocatoria y sus bases generales, así como el desarrollo del proceso selectivo, se encontrará disponible a través del siguiente enlace:

<https://www.comunidad.madrid/servicios/empleo/procesos-selectivos-agencia-administracion-digital>

Los aspirantes que participen en este proceso selectivo podrán plantear sus dudas relativas al mismo, enviando un correo electrónico a la siguiente dirección: md_seleccion@madrid.org. No se podrá utilizar esta vía para efectuar reclamaciones, subsanaciones o recursos, debiendo presentarse de la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Segunda

Tasas

Conforme a la normativa vigente en materia de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad de Madrid, y a la Base general Undécima de las Bases generales, procede el abono de tasa para poder acceder al proceso selectivo que se convoca por las presentes Bases. Salvo que resulte de aplicación alguna de las exenciones totales recogidas en el apartado 1 de la precitada Base general Undécima. En particular, las personas desempleadas que figuren en los Servicios públicos de empleo como demandantes de empleo deberán acreditar una antigüedad mínima de seis meses, referida a la fecha de publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de las presentes bases.

La cuantía de la tasa por participación en el proceso selectivo será de 70,55 euros para los perfiles convocados de Grupo IV y de 54,90 euros para los perfiles convocados de Grupo III que serán ingresados en la cuenta corriente número ES78 0049 4426 44 21 10007608, de “Banco Santander” situado en la plaza de Legazpi, número 1, Madrid, titular “Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid”, bien mediante ingreso en caja en la sucursal o mediante transferencia bancaria.

En la documentación a presentar conjuntamente con su solicitud, el candidato deberá adjuntar el justificante de tal ingreso en los términos señalados en la mencionada Base general Undécima.

Tercera

Solicitudes y documentación a anexar

Los candidatos deberán cumplir con los requisitos de la Base general Séptima.

La cumplimentación y presentación de solicitudes, y de la documentación adicional requerida, se ajustará a lo establecido en las Bases generales Octava, Novena, Décima, Undécima y Decimosegunda.

Será necesario que incluya en la solicitud, el CV normalizado debidamente cumplimentado en formato pdf, que se encuentra disponible en el apartado Secciones en el siguiente enlace:

<https://www.comunidad.madrid/servicios/empleo/procesos-selectivos-agencia-administracion-digital>

No será necesaria acreditación formal del idioma español para los no nacionales. Será la Comisión de selección en el curso del ejercicio oral, quien comprobará la adecuación de la suficiencia necesaria de los candidatos en dicho idioma para el desarrollo del puesto.

Tal y como se indica en el apartado 1 de la Base general octava, en el Anexo 3 de estas bases se incluyen las instrucciones de cumplimentación electrónica de la solicitud de participación y su presentación telemática.

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 aquélla 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, 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.

Los candidatos que opten a varios perfiles estarán a lo dispuesto en la Base general Novena, debiendo de acreditar los requisitos mínimos exigidos por cada uno de los perfiles a los que se presenten. Únicamente en el caso de que estos candidatos no aporten el CV y la Vida Laboral en alguno de los perfiles a los que se presentan, se tendrán en cuenta los aportados en el resto de perfiles.

También deberá adjuntarse con la solicitud las adaptaciones que se soliciten conforme a la Base general Décima.

Cuarta

Notificaciones

Conforme a la Base general Octava punto 4.

Quinta

Comisión de Selección de personal

Conforme a la Base general Decimotercera.

Los miembros de la Comisión de Selección de este proceso selectivo serán designados mediante Resolución de la Consejera Delegada de la Agencia, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, sin perjuicio de su publicación en la sede electrónica de la Agencia.

Sexta

Sistema de selección

El sistema selectivo se regirá por lo dispuesto en las Bases generales Decimocuarta, Decimoquinta, Decimosexta y en las presentes bases, a través del sistema de concurso-oposición constando de dos fases: fase de oposición y fase de Concurso de Méritos. La puntuación máxima total del concurso-oposición será de 100 puntos, correspondiendo el 60 % a la oposición y el 40 % a la fase de concurso.

En todo caso, será necesario que el candidato figure en la relación definitiva de aspirantes admitidos al proceso selectivo en el perfil correspondiente, para que acceda a la fase de oposición.

1. Fase de oposición o valoración de conocimientos y capacidades.
 - a) Esta fase será valorada hasta un máximo de 60 puntos y se registrará por lo dispuesto en la Base general Decimocuarta apartado 3.
 - b) Durante la fase de oposición las pruebas se podrán realizar presencial o telemáticamente, lo que se le indicará al candidato en la convocatoria oficial y/o en la citación individual. En ambos casos, el candidato deberá exhibir la documentación de su identidad a petición de la Comisión.
 - c) Los ejercicios se estructurarán en dos bloques:
 - Primer bloque: Valorado en 30 puntos de los posibles puntos en esta fase de valoración de conocimientos y capacidades. Consistirá en una prueba escrita con 10 preguntas sobre las áreas de conocimiento que figuran en cada uno de los perfiles, con aspectos tanto teóricos como prácticos, que permita evaluar la idoneidad de la persona al puesto que opta.

El objetivo será valorar el nivel de adecuación de las capacidades y conocimientos técnico-profesionales, estratégicos y de negocio de los candidatos. Todo ello de acuerdo con el programa de áreas de conocimiento que figura en cada perfil del Anexo 2 de la presente convocatoria.

El tiempo máximo de realización será de dos horas.

Este ejercicio se desarrollará en los llamamientos que se indicarán en la convocatoria oficial de este primer bloque, teniendo que acudir los aspirantes al llamamiento en la sesión a la que hayan sido convocados.

Puntuación mínima exigida: Para que se considere que los aspirantes han superado este primer bloque, y pasar al segundo bloque, será requisito imprescindible haber obtenido, al menos, un 50 % de su valor máximo.
 - Segundo bloque: Valorado en 30 puntos de los posibles puntos de esta fase de oposición o valoración de conocimientos y capacidades. Consistirá en la realización de una entrevista que realizarán únicamente los candidatos que superen el Primer Bloque.

La citación al segundo bloque se realizará en los términos indicados en la Base general Decimocuarta apartado 3 b).

La Comisión de selección, en el ámbito de su conocimiento experto y de su discrecionalidad técnica, determinará la estructura más adecuada de este segundo bloque 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.

En la entrevista el candidato realizará una presentación de un caso de éxito en su experiencia profesional reciente en proyectos o trabajos en los que haya participado de manera muy destacada, sobre un tema que sea objeto del puesto al que opta según los perfiles del Anexo 2. La Comisión de selección podrá solicitar documentación de la presentación con carácter previo a la realización de la entrevista. La exposición de contenidos de la presentación tendrá una duración máxima de 20 minutos y se realizará en la primera parte de la entrevista personal. En la valoración de esta exposición se tendrá en cuenta, además de los conocimientos, la claridad y el orden en la exposición, así como la capacidad de síntesis. Su peso dentro de este bloque será de 15 puntos.

En la entrevista la Comisión de selección realizará también una evaluación global del perfil del candidato, para determinar si sus competencias profesionales se ajustan a la naturaleza y requerimientos del puesto. Se valorarán, entre otras, las siguientes competencias profesionales: trabajo en equipo, iniciativa, capacidad de resolución, flexibilidad y orientación a resultados; así como la motivación por la Agencia y por el puesto. El peso de la entrevista dentro de este bloque será de 15 puntos.

El tiempo de realización total de la entrevista será como máximo de 1,5 horas.
 - d) Orden de actuación de los candidatos.

La actuación de los candidatos se realizará de acuerdo al orden alfabético de sus apellidos, comenzando por la letra "M", de acuerdo con la Resolución de 14 de marzo

de 2023 (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID n.º 69 de 22 de marzo de 2023).

- e) Obligatorio de ejercicios: Quedarán excluidos del proceso aquellos candidatos que no se presenten a realizar alguno de los ejercicios descritos anteriormente.
- f) Puntuación mínima exigida para superar la fase de oposición: Será necesario por una parte superar la puntuación mínima exigida del Primer bloque según lo indicado en el apartado 1.c y por otra obtener al menos el 50 % de la puntuación máxima total de la fase de oposición.

2. Fase de concurso o valoración de méritos.

Esta fase será valorada hasta un máximo de 40 puntos y consistirá en la valoración de los méritos, únicamente a los candidatos que hubieren superado la fase de oposición.

Para tal fin se habilitará un plazo de 10 días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de la relación definitiva de candidatos que han superado la fase de oposición, para que estos aporten la documentación acreditativa de Formación: Titulación universitaria y Formación complementaria relacionada con el objeto del puesto y experiencia específica, relacionados en el Anexo 2, todo ello del modo indicado en la Base general Decimoquinta.

En la misma resolución con la relación definitiva de candidatos que han superado la fase de oposición se indicarán los medios electrónicos y el modo de presentación de la documentación acreditativa de dichos méritos. La totalidad de los méritos anteriormente descritos, se valorarán con referencia al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

El candidato se responsabilizará de la veracidad de los documentos adjuntados.

La Comisión de selección valorará los méritos de titulación universitaria, formación complementaria y experiencia específica de los candidatos, de acuerdo con lo establecido en los perfiles del Anexo 2 a las presentes Bases, según la documentación aportada a tal fin por los candidatos y las aclaraciones que la Comisión de selección considere oportuno solicitar.

Para la acreditación de los méritos se estará a lo dispuesto en las Bases generales, así como en las presentes Bases particulares:

a) Formación:

- 1. Se valorará con hasta un máximo de 10 puntos. La distribución de estos puntos se realizará conforme se indica en el Anexo 2 de las presentes bases y con los criterios que la Comisión de Selección acuerde.
- 2. En el apartado de formación complementaria tan solo se valorarán las acciones formativas que estén relacionadas con las materias, contenidos y conocimientos propios del puesto, con las especificaciones indicadas en el punto 1 de la Base general Decimoquinta.
- 3. En cuanto a la valoración de las acciones formativas impartidas, su valoración se mayorará en un 50 % cuando sean acciones formativas no recibidas como discente, sino impartidas como profesor docente por el candidato, siempre y cuando se encuentren debidamente acreditadas. En estos casos, computará una sola vez por curso, sin multiplicar por el número de ediciones impartidas.

b) Experiencia:

- 1. Se valorará con hasta un máximo de 30 puntos la experiencia en las materias, contenidos y conocimientos detallados en el objeto del puesto convocado. Solo se tendrá en cuenta para su valoración la experiencia debidamente acreditada de los últimos 10 años inmediatamente anteriores a la fecha de publicación de esta convocatoria, con las especificaciones indicadas en el punto 3 y 4 de la Base general Decimoquinta.
- 2. Se valorará con 0,01 puntos por día trabajado y cotizado hasta un máximo de 36,52 puntos, en las materias, contenidos y conocimientos detallados en el objeto del puesto convocado. El valor resultante se trasladará de forma proporcional, sobre la puntuación máxima posible de la experiencia de 30 puntos. Para su valoración se tendrán en cuenta los períodos trabajados en los últimos 10 años inmediatamente anteriores a la fecha de publicación de esta convocatoria, que aparezcan en la vida laboral del candidato. Se considerará el número de días que aparezca en cada período de la vida laboral, desempeñando las funciones definidas en el perfil al que opta y que estén debidamente acreditadas según la documentación aportada para tal fin.
- 3. La Comisión de selección no excluirá del cómputo de sus valoraciones la experiencia que, siendo bajo su criterio técnico experiencia específica en las ma-

terias, contenidos y conocimientos propios del puesto, hubiera sido computada o tenida en cuenta en cuanto experiencia mínima requerida para admitir al candidato al proceso selectivo.

c) Mayoración de la experiencia prestada como empleado público:

Dado el valor del conocimiento funcional, normativo y práctico de los entornos propios del sector público, la experiencia que haya sido valorada como meritoria, prestada como empleado de cualquiera de las Administraciones públicas referidas en el apartado 3 del artículo 2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se mayorará en un 10 %, lo cual habrá de ser acreditado mediante la certificación de funciones y servicios prestados.

Corrección de los posibles efectos de las mayoraciones aplicadas, conforme a la puntuación máxima posible del criterio: cuando, de la aplicación de estas mayoraciones resulte que la puntuación de un candidato supere la máxima posible del criterio, se normalizarán las puntuaciones de todos los candidatos, dividiendo las valoraciones de los mismos por la obtenida por el más valorado, y multiplicando dicho cociente por la puntuación máxima posible en el criterio, a fin de no rebasar la misma.

3. Candidatos finalmente seleccionados.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases que lo integran. Para poder ser finalmente seleccionado, será necesario haber superado la puntuación mínima exigida en la fase de oposición, según se indica en la Base particular sexta apartado 1.c) y 1.f).

Séptima

Norma final

Contra la Resolución por la que se convoca el proceso selectivo regulado por las presentes Bases y su contenido, 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 lo 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 de la Comisión de Selección, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, a 23 de octubre de 2023.—La Consejera Delegada de la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid, 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

FUNCION PROFESIONAL	GRUPO PROFESIONAL	PERFIL	PLAZAS CONVOCADAS		NÚM. PUESTO RPT.	OEP AÑO
			TURNO GENERAL	CUPO DISCAPACIDAD		
Consultor de Gestión	IV	P01	1		ICM00002	2022
Consultor de Gestión	IV	P02	2		ICM00129 ICM00231	2023
Técnico Administrativo y de Gestión	III	P03	3	1	ICM00288 ICM00421 ICM00618 ICM00640	2022
		P04	2		ICM00552 ICM00553	2021
		P05	2		ICM00439 ICM00596	2021
TOTAL			10	1		

ANEXO 2
PERFILES PROFESIONALES DE LOS PUESTOS QUE SE CONVOCAN, MÉRITOS A VALORAR, Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO OBJETO DE LA FASE DE OPOSICION

Identificación del perfil para instancias de solicitud:	P 01
Ámbito funcional	Contratación Pública
Número de puestos convocados	Según Anexo 1
Grupo profesional CC Agencia:	IV (Grado 4)
Función profesional CC Agencia:	Consultor de Gestión
Objeto inicial del puesto convocado:	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar los procesos de contratación: revisión de documentación preparatoria, elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares, tramitación de licitaciones y documentación relativa a la adjudicación y formalización de los contratos, así como las actuaciones vinculadas a la ejecución y finalización de los mismos (modificaciones, prórrogas, conformidades, recepción, liquidación o resolución), comprobando la adecuación a las normas vigentes en esta materia. Asesorar en la tramitación de los expedientes de contratación y elaborar instrucciones sobre aspectos relacionados con la tramitación de los expedientes de contratación en las AAPP, recabando de las Direcciones promotoras las indicaciones necesarias para la adecuada definición del contrato. Diseñar y elaborar procedimientos de control de gestión interna y proponer políticas de racionalización y modelización de la contratación para la mejora de los procesos de gestión de los expedientes de contratación en la AAPP. Realizar la planificación, análisis, seguimiento y control de los procesos y expedientes de contratación de las AAPP. Elaborar informes con el análisis de la situación de la Contratación de la organización para la toma de decisiones tanto en la Dirección como a nivel estratégico.
Titulación universitaria oficial requerida	Titulado universitario de Grado, Licenciado, Ingeniero o Arquitecto
Experiencia mínima requerida	2 años realizando tareas similares en, al menos, 3 de las tareas indicadas en el objeto del puesto.
CRITERIOS DE VALORACIÓN DE MÉRITOS DE LOS CANDIDATOS (HASTA 40 PUNTOS)	
1. Formación (hasta 10 puntos)	<p>1. Titulación universitaria específica relacionada con el objeto del puesto (hasta 3 puntos)</p> <p>a) Titulaciones oficiales requeridas como mínimas que estén relacionadas con la actividad descrita en el objeto del puesto, como son, entre otras, Derecho.</p> <p>b) Doctorado, Master universitario oficial, doble Grado en ámbitos relacionados con el objeto del puesto.</p> <p>2. Formación complementaria relacionada con el objeto del puesto (hasta 7 puntos)</p> <p>Indicamos como referencia y no con carácter exclusivo, la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> En los ámbitos relacionados en el objeto del puesto y la experiencia valorable. Gestión de proyectos, gestión de servicios y metodologías asociadas. Habilidades personales y grupales tales como: análisis de problemas y toma de decisiones, comunicación, presentaciones eficaces, gestión de equipos, etc. Legislación presupuestaria y contabilidad Competencias Digitales. Protección de Datos Personales. RGPD 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.
2. Experiencia (hasta 30 puntos)	<ul style="list-style-type: none"> Tareas indicadas en el objeto del puesto o similares Gestión económico-administrativa en la Administración Pública Gestión de proveedores y servicios en el ámbito TIC ERP's similares a SAP u otras herramientas informáticas que sustentan los procesos de Contratación (Licit@, Contrat@, etc.) En herramientas de explotación, análisis de datos (Power BI, Microstrategic, etc.), y cuadros de mando. Experiencia relacionada con proyectos de contratación relacionados con Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

FASE DE OPOSICIÓN: ÁREAS DE CONOCIMIENTO OBJETO DEL PRIMER BLOQUE	
1	Políticas de Igualdad de Género, como la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres
2	Administración Pública Digital: Plan de Digitalización de las AAPP. Las TIC en la Ley 39/2015 y en Ley 40/2015: Derechos de las personas en sus relaciones con las AA.PP.; Registros electrónicos de apoderamientos; Sistemas de identificación de los interesados y mecanismos de firma electrónica; Notificaciones electrónicas; Documentos electrónicos: emisión y remisión de documentos; Archivo electrónico; Punto de Acceso General; Registro Electrónico General, y relaciones electrónicas entre Administraciones.
3	Esquema Nacional de Seguridad y estrategia de ciberseguridad 2019.
4	Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Objeto y ámbito de aplicación; los interesados en el procedimiento; la actividad de las AAPP, y los actos administrativos, y Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales, principios de actuación, funcionamiento del sector público y relaciones interadministrativas.
5	Dirección y gestión de proyectos: planificación estratégica, gestión de recursos, seguimiento de proyectos, toma de decisiones.
6	Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Ámbito de aplicación de la Ley, Delimitación de los contratos del sector público, Elementos estructurales de los contratos públicos, partes en el contrato, actuaciones preparatorias de los contratos de las administraciones públicas, Adjudicación y formalización de los contratos.
7	Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: La ejecución de los contratos, la extinción de los contratos del sector público, el régimen de invalidez y los recursos en la normativa de contratación pública, la organización administrativa para la gestión de la contratación, Libro IV, Disposiciones adicionales y finales y la contratación electrónica.
8	Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas: Ámbito de aplicación, Órganos de contratación, requisitos para contratar con la Administración: capacidad, solvencia y clasificación. Las garantías exigibles en los contratos de las Administraciones Públicas, Actuaciones y documentos preparatorios de los contratos y la adjudicación y formalización de los contratos.
9	Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas: La ejecución de los contratos, la extinción de los contratos del sector público. y Disposiciones adicionales y finales.
10	Decreto 49/2003, de 3 de abril, por el que se aprueba el Reglamento General de Contratación Pública de la Comunidad de Madrid: De los contratos públicos de la Comunidad de Madrid en general: disposiciones generales, prohibiciones de contratar, presentación de proposiciones y mesa de contratación, garantías y contratación centralizada de bienes y servicios. La Junta Consultiva de Contratación Administrativa de la Comunidad de Madrid. El Registro de Contratos de la Comunidad de Madrid. La Junta Central de Compras de la Comunidad de Madrid. Y Disposiciones adicionales y final.

Identificación del perfil para instancias de solicitud:	P 02
Ámbito funcional	Oficina de Protección de Datos de la Agencia
Número de puestos convocados	Según Anexo 1
Grupo profesional CC Agencia:	IV (Grado 4)
Función profesional CC Agencia:	Consultor de Gestión
Objeto inicial del puesto convocado:	Desarrollo de actividades propias de la Oficina de Protección de Datos de la Agencia y apoyo al Delegado de Protección de Datos de la Agencia: <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar, crear y gestionar una oficina de protección de datos: elaborar las normas internas de actuación y procesos. • Diseñar, crear y gestionar un canal de comunicación entre los responsables del tratamiento de datos personales de la Comunidad de Madrid y Madrid Digital como encargado del tratamiento. • Realizar las auditorías internas necesarias en materia de protección de datos para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en las distintas áreas de Madrid Digital. • Asesorar y emitir informes jurídicos requeridos por Madrid Digital en materia de protección de datos. • Gestionar el registro de actividades de tratamiento de Madrid Digital, así como elaborar documentación necesaria en materia de protección de datos, incluyendo propuestas normativas, guía de análisis de riesgo y evaluación de impacto, guía de funciones del encargado de tratamiento y demás guías necesaria para el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos.
Titulación universitaria oficial requerida	Titulado universitario de Grado, Licenciado, Ingeniero
Experiencia mínima requerida	3 años como Delegado de Protección de Datos de empresa pública o privada, o perteneciente a una oficina de protección de datos o puesto similar.
Criterios de valoración de méritos de los candidatos (hasta 40 puntos)	
1. Formación (hasta 10 puntos)	1. Titulación universitaria específica relacionada con el objeto del puesto (hasta 3 puntos) <ol style="list-style-type: none"> Titulaciones oficiales requeridas como mínimas que estén relacionadas con la actividad descrita en el objeto del puesto, como son, entre otras, Derecho Doctorado, Master universitario oficial, doble Grado en ámbitos relacionados con el objeto del puesto.
	2. Formación complementaria relacionada con el objeto del puesto (hasta 7 puntos) <ol style="list-style-type: none"> Certificación como Delegado en Protección de Datos por la AEPD Formación complementaria: Indicamos como referencia y no con carácter exclusivo, la siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • En los ámbitos relacionados en el objeto del puesto y la experiencia valorable. • Cursos en entidades acreditadas por la AEPD no incluidos en el apartado a) • En los ámbitos de compliance, asesoramiento jurídico, contratación pública, derecho digital. • Competencias Digitales. • Habilidades personales y grupales tales como: análisis de problemas y toma de decisiones, comunicación, presentaciones eficaces, gestión de equipos, etc. • 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.
2. Experiencia (hasta 30 puntos)	<ul style="list-style-type: none"> • Tareas indicadas en el objeto del puesto o similares • Experiencia como Delegado de Protección de Datos o en Oficina de Protección de Datos, en empresas de más de 500 empleados • Haber ocupado puestos relacionados con Protección de datos: Responsable del RAT, Encargado de Tratamiento, Responsable del Registro de Encargado, Delegado de Protección de Datos, colaborador de la Oficina de Protección de Datos o similares. • Realización del análisis de riesgo y evaluación de impacto de protección de datos. • Elaboración de mapas de riesgos en protección de datos. • Definición, implantación y desarrollo de la medidas de seguridad en privacidad derivadas del Esquema Nacional de Seguridad

FASE DE OPOSICIÓN: ÁREAS DE CONOCIMIENTO OBJETO DEL PRIMER BLOQUE	
1	Políticas de Igualdad de Género, como la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres
2	Administración Pública Digital: Plan de Digitalización de las AAPP. Las TIC en la Ley 39/2015 y en la Ley 40/2015: Derechos de las personas en sus relaciones con las AA.PP.; Registros electrónicos de apoderamientos; Sistemas de identificación de los interesados y mecanismos de firma electrónica; Notificaciones electrónicas; Documentos electrónicos: emisión y remisión de documentos; Archivo electrónico; Punto de Acceso General; Registro Electrónico General, y relaciones electrónicas entre Administraciones
3	Esquema Nacional de Seguridad y estrategia de ciberseguridad 2019.
4	Reglamento General de Protección de Datos (GDPR): Principios, derechos de los interesados y obligaciones de las organizaciones. Consentimiento y bases legales.
5	Análisis de riesgos y evaluaciones de impacto de protección de datos relacionados con el tratamiento de datos en situaciones de alto riesgo.
6	Transferencia internacional de datos fuera de la UE: Cláusulas Contractuales Tipo y el Escudo de Privacidad UE-EE.UU. Acuerdos corporativos vinculantes, los tipo y las normas corporativas vinculantes.
7	Responsable de tratamiento, Encargado de tratamiento y Delegado de Protección de Datos: Responsabilidades y competencias del DPO. Relaciones con los responsables del ENS.
8	Compliance y gobernanza de protección de datos.
9	Régimen sancionador.
10	Contratos del sector público: Regulación de la contratación pública y establecimiento de los procedimientos y normas que deben seguir las administraciones en la contratación de bienes, servicios y obras.

Identificación del perfil para instancias de solicitud:	P 03
Ámbito funcional	Contratación Pública
Número de puestos convocados	Según Anexo 1
Grupo profesional CC Agencia:	III (Grado 3)
Función profesional CC Agencia:	Técnico Administrativo y de Gestión
Objeto inicial del puesto convocado:	<ul style="list-style-type: none"> Participar en la tramitación de los expedientes de contratación: revisión de documentación preparatoria, elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares, tramitación de licitaciones y documentación relativa a la adjudicación y formalización de los mismos, comprobando la adecuación a las normas vigentes en esta materia. Apoyo a la Dirección promotora del contrato, en la preparación de la documentación que integra los expedientes de contratación y las actuaciones vinculadas a la ejecución y finalización de los mismos: modificaciones, prórrogas, conformidades, recepción, liquidación o resolución. Realizar el seguimiento de las contrataciones del departamento y gestión de las mismas y elaboración de informes con el fin de obtener la información necesaria para la toma de decisiones. Colaborar en la gestión y custodia, tanto física como digital, de la documentación y expedientes generados en los procedimientos de contratación. Redactar protocolos de actuación, modelos y metodologías en el ámbito de la Contratación Pública.
Titulación universitaria oficial requerida	Titulación oficial universitaria de Grado, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica, Diplomatura o equivalente.
Experiencia mínima requerida	2 años realizando tareas similares en, al menos, 3 de las tareas indicadas en el objeto del puesto.
CRITERIOS DE VALORACIÓN DE MÉRITOS DE LOS CANDIDATOS (HASTA 40 PUNTOS)	
1. Formación (hasta 10 puntos)	<p>a) Titulación universitaria específica relacionada con el objeto del puesto (hasta 3 puntos)</p> <p>b) Titulaciones oficiales requeridas como mínimas que estén relacionadas con la actividad descrita en el objeto del puesto, como son, entre otras, Derecho.</p> <p>c) Titulaciones superiores a la mínima requerida en ámbitos relacionados con el objeto del puesto.</p> <p>1. Formación complementaria relacionada con el objeto del puesto (hasta 7 puntos). Indicamos como referencia y no con carácter exclusivo, la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> En los ámbitos relacionados en el objeto del puesto y la experiencia valorable. Habilidades personales y grupales tales como: análisis de problemas y toma de decisiones, comunicación, presentaciones eficaces, gestión de equipos, etc. Competencias Digitales. En Protección de Datos Personales. RGPD Legislación presupuestaria y contabilidad 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.
2. Experiencia (hasta 30 puntos)	<ul style="list-style-type: none"> Tareas indicadas en el objeto del puesto o similares ERP's similares a SAP u otras herramientas informáticas que sustentan los procesos de Contratación (Licit@, Contrat@, etc.) Gestión económico-administrativa pública Contratación y gestión de proveedores y servicios en el ámbito TIC. En herramientas de explotación y análisis de datos (Power BI, Microstrategic, etc.) Experiencia relacionada con proyectos de contratación, relacionados con Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

FASE DE OPOSICIÓN: ÁREAS DE CONOCIMIENTO OBJETO DEL PRIMER BLOQUE	
1	Políticas de Igualdad de Género, como la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres.
2	Administración Pública Digital: Plan de Digitalización de las AAPP. Las TIC en la Ley 39/2015 y en la Ley 40/2015: Derechos de las personas en sus relaciones con las AA.PP.; Registros electrónicos de apoderamientos; Sistemas de identificación de los interesados y mecanismos de firma electrónica; Notificaciones electrónicas; Documentos electrónicos: emisión y remisión de documentos; Archivo electrónico; Punto de Acceso General; Registro Electrónico General, y relaciones electrónicas entre Administraciones.
3	Esquema Nacional de Seguridad y estrategia de ciberseguridad 2019.
4	Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Objeto y ámbito de aplicación; los interesados en el procedimiento; la actividad de las AAPP, y los actos administrativos, y Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales, principios de actuación, funcionamiento del sector público y relaciones interadministrativas.
5	Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Ámbito de aplicación de la Ley, Delimitación de los contratos del sector público, Elementos estructurales de los contratos públicos, las partes en el contrato y las actuaciones preparatorias de los contratos de las administraciones públicas.
6	Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: La adjudicación y formalización de los contratos. La ejecución de los contratos y la extinción de los contratos del sector público.
7	Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: El régimen de invalidez y los recursos en la normativa de contratación pública. La organización administrativa para la gestión de la contratación. Libro IV. Disposiciones adicionales y finales y la contratación electrónica.
8	Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas: Ámbito de aplicación, los órganos de contratación, requisitos para contratar con la Administración: capacidad, solvencia y clasificación. Garantías exigibles en los contratos de las Administraciones Públicas y las actuaciones y documentos preparatorios de los contratos.
9	Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas: Adjudicación y formalización de los contratos, ejecución de los contratos, la extinción de los contratos del sector público. Disposiciones adicionales y finales.
10	Decreto 49/2003, de 3 de abril, por el que se aprueba el Reglamento General de Contratación Pública de la Comunidad de Madrid: De los contratos públicos de la Comunidad de Madrid en general: disposiciones generales, prohibiciones de contratar, presentación de proposiciones y mesa de contratación, garantías y contratación centralizada de bienes y servicios. La Junta Consultiva de Contratación Administrativa de la Comunidad de Madrid. El Registro de Contratos de la Comunidad de Madrid. La Junta Central de Compras de la Comunidad de Madrid. Disposiciones adicionales y final.

Identificación del perfil para instancias de solicitud:	P 04
Ámbito funcional	Gestión Económica - Financiera
Número de puestos convocados	Según Anexo 1
Grupo profesional CC Agencia:	III (Grado 3)
Función profesional CC Agencia:	Técnico Administrativo y de Gestión
Objeto inicial del puesto convocado:	<ul style="list-style-type: none"> Participación y/o coordinación de los procesos administrativos en el ámbito de la gestión económica (elaboración y gestión del presupuesto, facturación de proveedores, contabilidad, tesorería, gestión patrimonial de activos, etc.). Participación y/o coordinación de los procesos de seguimiento económico de la ejecución de contratos de adquisición de bienes y servicios (pedidos, plazos, recepciones, facturas, entregables, modificaciones, cierre, etc.). Participación y/o coordinación de los procesos de seguimiento administrativo de la Cartera de Proyectos (planificación, control de estados, facturación, evidencias de cumplimiento de hitos, verificación de entregables, etc.) en el papel de Oficina de Proyectos. Elaboración de informes periódicos, resúmenes ejecutivos y, en general, colaboración en la explotación de datos e indicadores para la toma de decisiones por parte de la Dirección, dentro del ámbito de la unidad organizativa a la que pertenece. Colaboración en la simplificación, análisis, transformación y mejora de los procesos en el ámbito de la planificación y gestión económica.
Titulación universitaria oficial requerida	Titulación oficial universitaria de Grado, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica, Diplomatura o equivalente.
Experiencia mínima requerida	2 años realizando tareas similares en, al menos, 3 de las tareas indicadas en el objeto del puesto.

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE MÉRITOS DE LOS CANDIDATOS (HASTA 40 PUNTOS)

1. Formación (hasta 10 puntos)	1. Titulación universitaria específica relacionada con el objeto del puesto (hasta 3 puntos) <ul style="list-style-type: none"> a) Titulaciones oficiales requeridas como mínimas que estén relacionadas con la actividad descrita en el objeto del puesto. b) Titulaciones superiores a la mínima requerida en ámbitos relacionados con el objeto del puesto. 2. Formación complementaria relacionada con el objeto del puesto (hasta 7 puntos). Indicamos como referencia y no con carácter exclusivo, la siguiente: <ul style="list-style-type: none"> En los ámbitos relacionados en el objeto del puesto y la experiencia valorable. Legislación contratos administrativos, presupuestaria y contabilidad. Habilidades personales y grupales tales como: análisis de problemas y toma de decisiones, comunicación, presentaciones eficaces, gestión de equipos, etc. Módulos y herramientas de la plataforma ERP SAP para la gestión económico-financiera, así como de otros sistemas integrados de información del tipo ERP en este ámbito. Gestión de Proyectos y Gobernanza. Gestión económica de la Oficina de Proyectos. Herramientas de explotación y análisis de datos (Excel avanzado, Power BI, Microstrategy, etc.). En Protección de Datos Personales. RGPD Competencias Digitales. 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.
2. Experiencia (hasta 30 puntos)	<ul style="list-style-type: none"> Tareas indicadas en el objeto del puesto o similares ERP'S de gestión contable económico-financiera Participación en la gestión financiera de Oficina de Proyectos En herramientas de explotación y análisis de datos (Excel avanzado, Power BI, Microstrategic, etc.). Experiencia objeto del puesto relacionada con proyectos relacionados con Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

FASE DE OPOSICIÓN: ÁREAS DE CONOCIMIENTO OBJETO DEL PRIMER BLOQUE

1	Políticas de Igualdad de Género, como la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres.
2	Administración Pública Digital: Plan de Digitalización de las AAPP. Las TIC en la Ley 39/2015 y en Ley 40/2015; Derechos de las personas en sus relaciones con las AA.PP., Registros electrónicos de apoderamientos; Sistemas de identificación de los interesados y mecanismos de firma electrónica; Notificaciones electrónicas; Documentos electrónicos: emisión y remisión de documentos; Archivo electrónico; Punto de Acceso General; Registro Electrónico General, y relaciones electrónicas entre Administraciones.
3	Esquema Nacional de Seguridad y estrategia de ciberseguridad 2019.
4	Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Objeto y ámbito de aplicación; los interesados en el procedimiento; la actividad de las AAPP, y los actos administrativos.
5	Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales, principios de actuación, funcionamiento del sector público y relaciones interadministrativas.
6	Dirección y gestión de proyectos: planificación estratégica, gestión de recursos, seguimiento de proyectos, toma de decisiones.
7	Los contratos de las Administraciones públicas. Principios comunes. La Ley de Contratos del Sector Público. Requisitos necesarios para la celebración de los contratos. Procedimientos de contratación y formas de adjudicación. Tipos de contratos y características generales. La facturación en el sector público.
8	Planificación estratégica, indicadores de gestión y el Cuadro de Mando Integral
9	Plan de Contabilidad Pública de la Comunidad de Madrid: Primera parte: Marco conceptual de la contabilidad pública (Orden de 22 de mayo de 2015, del Consejero de Economía y Hacienda)
10	Ley 9/1990, de 8 de noviembre, Reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid: Principios generales, de los Presupuestos y de la Intervención.

Identificación del perfil para instancias de solicitud:	P 05
Ámbito funcional	Recursos Humanos
Número de puestos convocados	Según Anexo 1
Grupo profesional CC Agencia:	III (Grado 3)
Función profesional CC Agencia:	Técnico Administrativo y de Gestión
Objeto inicial del puesto convocado:	<ul style="list-style-type: none"> Análisis, definición e implementación de los procesos de Desarrollo de personas, orientados a lograr una mayor eficiencia, tales como Gestión del talento, evaluación del desempeño, gestión por objetivos, análisis de plantilla, etc. Participar en la definición, gestión, coordinación y ejecución de los procesos selectivos: elaboración de bases de convocatorias públicas, organización y desarrollo de pruebas de selección y oposición, planteamiento y realización de entrevistas, realización de informes y valoraciones de méritos, así como el mantenimiento y actualización de los sistemas propios de gestión de RRHH, tales como SAP HR, Meta4 o similares. Participación en la ejecución de los procesos de Administración de Personal (gestión de la nómina, cotizaciones a la Seguridad Social, etc.) y mantenimiento y actualización de los Sistemas de Información propios de su ámbito de actuación, como, por ejemplo: Sistema de Liquidación Directa, CRA, AFI, Contrat@, Siltr@, SAP HR, Meta4 o similares. Atención y gestión de las solicitudes de los empleados de la Agencia, relacionadas con situaciones administrativas (altas, bajas, excedencias, jubilaciones parciales, etc.) en los Sistemas de Información habilitados para tal fin, en cumplimiento de la legislación vigente, Convenio Colectivo y políticas y procedimientos internos. Definición y elaboración de informes para la gestión de recursos humanos e informes de seguimiento de la actividad, así como realización de los análisis de datos propios del contenido del ámbito de actuación.
Titulación universitaria oficial requerida	Titulación oficial universitaria de Grado, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica, Diplomatura o equivalente.
Experiencia mínima requerida	2 años realizando tareas similares en, al menos, 3 de las tareas indicadas en el objeto del puesto.
CRITERIOS DE VALORACIÓN DE MÉRITOS DE LOS CANDIDATOS (HASTA 40 PUNTOS)	
1. Formación (hasta 10 puntos)	<p>1. Titulación universitaria específica relacionada con el objeto del puesto (hasta 3 puntos)</p> <p>a) Titulaciones oficiales requeridas como mínimas que estén relacionadas con la actividad descrita en el objeto del puesto.</p> <p>b) Titulaciones superiores a la mínima requerida en ámbitos relacionados con el objeto del puesto.</p> <p>2. Formación complementaria relacionada con el objeto del puesto (hasta 7 puntos). Indicamos como referencia y no con carácter exclusivo, la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> En los ámbitos relacionados en el objeto del puesto y la experiencia valorable. Habilidades personales y grupales tales como: análisis de problemas y toma de decisiones, comunicación, presentaciones eficaces, gestión de equipos, etc. Competencias Digitales. ERP s: SAP HR, Meta4, etc. Protección de Datos Personales. RGPD 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.
2. Experiencia (hasta 30 puntos)	<ul style="list-style-type: none"> Tareas indicadas en el objeto del puesto o similares Experto funcional en SAP-HR o similares. Participación en implantaciones y gestión de sistemas de desarrollo de recursos humanos y de administración de personal. En Herramientas de explotación y análisis de datos (Power BI, Microstrategic, etc.). Experiencia en funciones objeto del puesto en empresas de ámbito TIC.

FASE DE OPOSICIÓN: ÁREAS DE CONOCIMIENTO OBJETO DEL PRIMER BLOQUE	
1	Políticas de Igualdad de Género, como la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres.
2	Administración Pública Digital: Plan de Digitalización de las AAPP. Las TIC en la Ley 39/2015 y en Ley 40/2015; Derechos de las personas en sus relaciones con las AA.PP., Registros electrónicos de apoderamientos; Sistemas de identificación de los interesados y mecanismos de firma electrónica; Notificaciones electrónicas; Documentos electrónicos: emisión y remisión de documentos; Archivo electrónico; Punto de Acceso General; Registro Electrónico General, y relaciones electrónicas entre Administraciones.
3	Esquema Nacional de Seguridad y estrategia de ciberseguridad 2019.
4	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
5	Gestión del Personal Laboral en la Administración Pública y estructura organizativa (Relación de Puestos de Trabajo, Tasa de reposición, Oferta Pública de Empleo, etc.).
6	Régimen General de la Seguridad Social: afiliaciones, cotización. Sistema de Liquidación Directa.
7	Elaboración y seguimiento del presupuesto de Personal en la Administración Pública.
8	Cuadros de Mando Integral de Recursos Humanos: objetivos, indicadores, herramientas y reporting.
9	Procesos de Desarrollo de Personas: metodologías y herramientas para la gestión del talento, gestión por competencias y planificación de plantillas.
10	Proceso de selección en ámbitos públicos y privados: fases, herramientas y metodologías actuales.

ANEXO 3

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN ELECTRÓNICA DE LA SOLICITUD Y PARA APORTAR LA DOCUMENTACIÓN MÍNIMA REQUERIDA

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

https://gestiona2.comunidad.madrid/gpse_solicitud/accesos.jsf?numref=3003

PAGO DE TASAS: Antes de cumplimentar la solicitud, es necesario proceder al pago de tasa en la forma establecida en la Base Particular Segunda de la presente convocatoria y en la Base General Undécima. Una vez abonada la tasa para cada perfil al que se opte, el justificante de dicho ingreso deberá incluirse en el formulario de solicitud habilitado al efecto.

En el caso de exención total o parcial del pago de la tasa por derechos de examen, se deberá acreditar siempre que fuera necesario, la documentación requerida.

CUMPLIMENTACIÓN ELECTRÓNICA Y PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE LA SOLICITUD:

En la ventana de identificación del proceso selectivo, se deberá seleccionar la opción de identificación “Acceso con certificado”, ya que para la presentación de la solicitud por medios electrónicos, es necesario disponer de uno de los Certificados Electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica, que sean operativos en la Comunidad de Madrid y expedidos por prestadores incluidos en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación” o cualquier otro sistema de firma electrónica que la Comunidad de Madrid considere válido en los términos y condiciones que se establezcan específicamente para cada tipo de firma.

Una vez se haya autenticado con el certificado, se accederá al formulario de la solicitud para su cumplimentación y anexo de la documentación que corresponda. Cúmplase el formulario de solicitud en la web según sus instrucciones.

Cuando haya finalizado, pulse el botón “Confirmar y Enviar” situado en la parte inferior del formulario.

A continuación, se abrirá la aplicación de Autofirm@ (en el caso de que no disponga de ella, podrá descargársela desde el enlace <https://sede.comunidad.madrid/guia-tramitacion-electronica#solicitudes>). Seguidamente le aparecerá su certificado digital, el cual deberá seleccionar. Tras unos instantes tendrá la validación de que se han firmado y validado todos los ficheros y se le presentará el justificante de Registro, tras pulsar el botón de “Guardar y finalizar” se abrirá en pantalla donde podrá obtener el justificante de su presentación en registro (pdf) con la solicitud de admisión al proceso selectivo firmada y registrada, que podrá guardar como justificante.

El aplicativo realizará las siguientes validaciones:

- Que el NIF del certificado utilizado para autenticarse coincide con el del interesado o representante, ya sea persona física o jurídica.
- Que los campos obligatorios estén informados.

Las notificaciones al interesado del proceso selectivo, se realizarán a través del Sistema de Notificaciones Electrónicas de la Comunidad de Madrid (sistema NOTE), con lo que el candidato deberá estar dado de alta en dicho sistema. En el caso de no estar dado de alta, acceda al servicio de alta a través del siguiente enlace:

https://gestiona3.madrid.org/auto_login/acceso.jsf?s=NOTE&ss=PRIVADO&pass=9F6FE21F6C37B9D47C434FC195D45D84&ok=aHR0cDovL2dlc3Rpb25hMy5tYWRYaWQub3JnL25vdGVfcHVibGllL2luZGV4Lmh0bWw=

ANEXO DE DOCUMENTACIÓN:

- Prepare antes de conectarse, toda la documentación que vaya a anexar a la solicitud. La capacidad permitida de los ficheros a anexar es:
 - Inferior a 15 MB – para documentos individuales
 - Máximo 200 MB – para el conjunto de documentos a anexar por solicitud
- Recomendamos que los documentos escaneados tengan una resolución entre 150 x 150, y 300 x 300 ppp (puntos por pulgada). Son preferibles documentos escaneados en blanco y negro, salvo que sea relevante lo contrario por las características del documento.
- Los documentos a adjuntar deben tener formato PDF o ZIP. Tenga previamente en cuenta el tamaño de los mismos, de cara a su aportación al sistema informático.
- Para identificar los adjuntos, deberá nombrar el documento indicando en primer lugar su DNI (con ceros y letra, ejemplo: 012345678C), seguido de la naturaleza de su contenido (Vida Laboral, Certificado, CV, Tasas, etc.) con una extensión máxima de 20 dígitos. Por ejemplo, presentación de vida laboral: 012345678C_VL.pdf

NOTA: En caso de tener alguna incidencia técnica contactar por correo electrónico a la siguiente dirección: md_seleccion@madrid.org, indicando, nombre y apellidos, dirección de correo electrónico y descripción de la incidencia

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^a..... autoriza a D/D^a.....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.:

(01/17.805/23)

