

I. COMUNIDAD DE MADRID

B) Autoridades y Personal

Consejería de Digitalización

AGENCIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DIGITAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID

- 10** *RESOLUCIÓN 319/2026, de 27 de mayo, 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 de las áreas de actividad funcional Informática y Técnica, Administrativa y de Gestión y Servicios.*

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 número 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 (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID núm. 68, de 21 de marzo de 2023), y la Ley 8/2024, de 26 de diciembre, de medidas para la mejora de la gestión pública en el ámbito local y autonómico de la Comunidad de Madrid (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID núm. 308, de 27 de diciembre de 2024), 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 58/2024 de 12 de junio, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público de la Comunidad de Madrid para el año 2024 (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID núm.140), y del Decreto 10/2025 de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público de la Comunidad de Madrid para el año 2025 (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID núm. 85).

Se hace preciso, por motivos de necesidades derivadas del actual contexto de transformación digital de los servicios públicos en que se ve inmersa la Administración autonómica, incorporar perfiles especializados en áreas necesarias para la transformación digital con el fin de garantizar tanto la innovación como la operación y la protección de los sistemas de información públicos, así como el éxito de los proyectos a realizar y el establecimiento y seguimiento de planes de acción, todo ello en el marco de la Oferta de Empleo Público ya autorizada para la Agencia.

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 Economía, Hacienda y Empleo de fe-

cha 25 de mayo de 2026, y de conformidad con las competencias de la consejera delegada de la Agencia atribuidas por el Apartado Ocho 2.c), subapartados 3 y 4 del artículo 10 de la Ley 7/2005, de 23 de diciembre,

RESUELVO

Único

Aprobar y convocar el proceso selectivo para la contratación de personal conforme a las siguientes

BASES PARTICULARES

Primera

Normativa de aplicación

Al proceso selectivo que se convoca, le será de aplicación lo dispuesto 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, “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 lo específicamente determinado por las presentes Bases particulares.

Segunda

Convocatoria, carácter de la contratación y publicidad de la convocatoria

1. Plazas convocadas:

Se convocan pruebas selectivas para la cobertura definitiva 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.

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 por 100, siempre que cumplan los requisitos que en dichas normas se establecen. En caso de no cubrirse 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 personas a contratar en uno o en varios perfiles de los convocados, en los términos indicados en las mismas cuando las necesidades del servicio así lo hagan conveniente.

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, apartado Catorce 1. de la Ley 7/2005, de 23 de diciembre (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 311, de 30 de diciembre).

3. Retribuciones:

Las retribuciones se establecerán conforme a lo dispuesto en el apartado 4 de la base general decimonovena.

4. Publicación y plazo para la presentación de las solicitudes:

Se estará a lo dispuesto en la base general cuarta y el apartado 1.i) de la base general sexta.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles, contándose como el primero de ellos el siguiente al de la publicación de las presentes bases particulares en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. El plazo terminará a las 23:59 horas del último día del plazo.

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>.

Las personas 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. Este canal no tendrá, en ningún caso, carácter formal ni podrá considerarse válido como medio de comunicación oficial entre los candidatos y la Agencia.

Por tanto, no se admitirán como válidas ni producirán efecto alguno las presentaciones de documentación, reclamaciones, subsanaciones, recursos o cualquier otra actuación formal realizada por los candidatos de forma presencial o a través de canales no habilitados. Únicamente se considerarán válidas aquellas presentaciones efectuadas por los medios telemáticos establecidos, tomándose como fecha de presentación aquella en que la actuación se haya realizado correctamente por dichos medios.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5.4 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, por causas excepcionales debidamente motivadas, se podrá habilitar la utilización de medios no electrónicos para todos o para parte de los trámites y actuaciones del presente proceso selectivo. De igual modo, el órgano convocante, cuando concurren circunstancias sobrevenidas de carácter técnico o de cualquier otra naturaleza, podrá autorizar motivadamente el empleo de medios no electrónicos para la relación de las personas aspirantes con la Administración, en aquellos trámites en los que pueda resultar preciso.

Tercera

Tasas y exenciones

De conformidad con la normativa vigente en materia de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad de Madrid, así como con lo dispuesto en la base general undécima, resulta procedente el abono de la correspondiente tasa para poder acceder al proceso selectivo convocado mediante 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 habrá de abonarse para cada uno de los perfiles a los que el candidato opte, y será de 27,58 euros para los perfiles convocados de Grupo II y de 54,90 euros para los perfiles convocados de Grupo III, que serán ingresados en la cuenta corriente número ES78 0049 4426 4421 1000 7608, de “Banco Santander” situado en la Plaza de Legazpi, 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 con su solicitud, la persona candidata deberá adjuntar el justificante de tal ingreso en los términos señalados en la mencionada base general undécima.

Cuarta

Solicitudes y documentación a anexar

Para ser admitidos en el proceso de selección, las personas candidatas deberán cumplir con los requisitos indicados en 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.

Las personas interesadas 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.

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.

Las notificaciones a las personas candidatas se realizarán a través de medios electrónicos.

En el Anexo 7 de las presentes bases, se incluyen las instrucciones de cumplimentación electrónica de la solicitud de participación y su presentación telemática.

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:

Procesos selectivos de la Agencia para la Administración Digital y la Agencia de Ciberseguridad de la Comunidad de Madrid | Comunidad de Madrid:

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

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, 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, 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.

Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en la convocatoria, el órgano competente requerirá a la persona interesada 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.

Las personas candidatas que opten a varios perfiles estarán a lo dispuesto en la base general novena, debiendo acreditar los requisitos mínimos exigidos para cada uno de los perfiles a los que se presenten. Únicamente, en el caso de que estas personas no aporten el CV y la Vida Laboral en uno de los perfiles a los que se presentan, se tendrán en cuenta los aportados en otro perfil.

También deberá incluirse en la solicitud la documentación acreditativa respecto a las adaptaciones que se soliciten conforme a la base general décima.

Quinta

Conocimiento del español y otros idiomas

En lo relacionado con la obligación del conocimiento del idioma español, se estará a lo dispuesto en el apartado 1.c) a) de la base general séptima.

El conocimiento del idioma inglés será valorado como mérito, de acuerdo con los criterios de valoración de méritos que se detallan en la definición de perfiles profesionales, del Anexo 2 de las presentes bases.

Sexta

Notificaciones

Las notificaciones se realizarán por medios electrónicos, conforme a lo dispuesto en el punto 4 de la base general octava.

Séptima

Comisión de Selección de personal

Para su composición, funcionamiento y resto de cuestiones relacionadas, se actuará conforme a lo dispuesto en 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.

La Comisión de selección podrá contar con asesores especialistas conforme al apartado 6 de la base general decimotercera.

Octava

Sistema de selección

El sistema selectivo se regirá por lo dispuesto en las Bases generales Decimocuarta, Decimosexta y en las presentes bases y consistirá en un concurso-oposición, con entrevista personal. La puntuación máxima total del proceso selectivo será de 100 puntos.

En el momento de acceder a cualquiera de las fases y pruebas, la persona candidata deberá exhibir la documentación de su identidad a petición de la Comisión, según lo establecido en la base general séptima punto 1 b) 1.

Para formar parte del proceso de selección, será necesario que la persona candidata figure en la relación definitiva de personas aspirantes admitidas en el perfil correspondiente.

1. Estructuración del proceso selectivo:

El proceso selectivo se estructurará en tres fases:

Fase 1. *Fase de oposición.*

a) Esta fase se dividirá en dos bloques, siendo el primero de ellos eliminatorio. Será valorada hasta un máximo de 55 puntos y se regirá por lo dispuesto en la Base general Decimocuarta apartado 3.

b) Las pruebas de la fase de oposición se realizarán de forma presencial, siendo este requisito imprescindible. La ubicación de las instalaciones, así como el horario y duración de las pruebas se indicarán en la convocatoria oficial, que será publicada en el apartado correspondiente de los procesos selectivos de Madrid Digital: Procesos selectivos de la Agencia para la Administración Digital y la Agencia de Ciberseguridad de la Comunidad de Madrid | Comunidad de Madrid <https://www.comunidad.madrid/empleo/procesos-selectivos-agencia-administracion-digital-agencia-ciberseguridad-comunidad-madrid>.

Se convocarán con un mínimo de 10 días naturales de antelación, según lo establecido en la base general decimocuarta punto 3 c).

Se adoptarán las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes.

c) Los ejercicios de la fase de oposición se estructurarán en dos bloques:

— Primer bloque: Prueba escrita de conocimiento sobre las áreas temáticas relacionadas con el puesto. La puntuación máxima posible será 40 puntos.

Consistirá en una prueba de conocimientos con preguntas relacionadas con la temática del puesto ofertado, que versarán sobre las áreas de conocimiento que se detallan en el Anexo 3, con el fin de evaluar la idoneidad de los conocimientos de la persona al puesto al que opta.

Las referencias normativas incluidas en los temarios de la prueba de conocimiento se entenderán hechas a las versiones vigentes en la fecha de realización de las pruebas selectivas, incluyendo sus posibles modificaciones y desarrollos reglamentarios.

Consistirá en un test de 40 preguntas, y 4 más de reserva, debiendo elegir la respuesta correcta entre cuatro opciones. La respuesta acertada se valorará con un 1 punto, mientras que las erróneas restarán 0,25 puntos.

El tiempo máximo de realización será de 1 hora y 15 minutos.

Para superar el primer bloque de la fase de oposición, será imprescindible alcanzar al menos el 50 % de la puntuación máxima posible del mismo (20 puntos). Conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad y de acuerdo con los principios de celeridad y eficiencia del procedimiento, una vez determinadas las calificaciones del primer bloque de la fase de oposición, solo accederán al segundo bloque y a las siguientes fases del proceso selectivo los candidatos que obtengan las “n” mejores puntuaciones de cada perfil.

El valor de “n” será equivalente al cuádruple del número de plazas ofertadas para cada perfil.

En caso de empate, todos los candidatos que obtengan la misma puntuación que aquel que marque el corte, accederán igualmente al segundo bloque y a las fases posteriores.

- Segundo bloque: Prueba competencial. La puntuación máxima posible será 15 puntos.

Realizarán esta prueba las personas candidatas que hayan superado la prueba escrita del primer bloque y hayan obtenido una puntuación suficiente, de acuerdo con los requisitos establecidos en la descripción del Bloque anterior. Esta prueba no eliminatoria, escrita y tipo test, está destinada a medir competencias que se consideran convenientes para el correcto y eficaz desempeño de los puestos convocados, orientadas a identificar personas cuyo perfil presente un mayor grado de ajuste con las características funcionales requeridas. En la fase de oposición, no se pretende únicamente, aunque sí de manera muy relevante, confirmar la acreditación de conocimientos técnicos, sino también valorar, de forma complementaria, las actitudes y disposiciones personales ante el trabajo, los retos, la resolución de problemas, la innovación y las exigencias propias del ejercicio eficiente de funciones en los ámbitos específicos de los puestos ofertados.

Las competencias objeto de evaluación serán las siguientes: Iniciativa, orientación a resultados, capacidad de análisis, toma de decisiones, conocimiento de la empresa, visión y anticipación, orientación al cliente, apertura, identificación con la empresa, dirección, liderazgo, planificación y organización, comunicación, establecimiento de relaciones, negociación, influencia, trabajo en equipo, autocontrol, confianza en sí mismo y resistencia a la adversidad. La definición de las competencias figura en el Anexo 4. Glosario de competencias.

En el Anexo 5 se recoge la ponderación de cada una de las competencias dentro de la prueba competencial, en función del perfil al que opte la persona candidata.

Estas pruebas no son pruebas de conocimientos ya que su función es evaluar, a través de la forma de responder, el grado de ajuste de las personas candidatas respecto a los patrones conductuales asociados a cada competencia.

Las pruebas seguirán criterios psicométricos que garantizarán la objetividad, fiabilidad y equidad en la evaluación de todas las personas participantes.

El tiempo máximo de realización será de 35 minutos.

Fase 2. *Fase de concurso o valoración de méritos.*

La puntuación máxima en esta fase será de 25 puntos y consistirá en la valoración de los méritos, únicamente a los candidatos que hayan accedido al segundo bloque de la fase de oposición conforme al criterio de “n” mejores puntuaciones y que hayan realizado la prueba competencial correspondiente al segundo Bloque de dicha fase.

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 superan la fase de oposición, para que estos aporten la documentación acreditativa de la experiencia mínima requerida y de los méritos evaluables de los perfiles a los que se concurren (formación: titulación universitaria, formación complementaria relacionada con el objeto del puesto y certificación en idioma inglés; y experiencia específica), relacionados en el Anexo 2, todo ello del modo indicado en la Base general Decimoquinta. La no acreditación de la experiencia mínima en el plazo habilitado para la presentación de méritos, o bien si del análisis de esta se concluye que las funciones descritas no se corresponden con las actividades indicadas en el apartado “experiencia mínima requerida” para cada perfil según se indica en el citado Anexo, supondrá la exclusión definitiva del candidato del proceso selectivo y así se hará constar en la resolución correspondiente.

En la misma resolución donde se acuerde la relación definitiva de candidatos que han superado la fase de oposición, se indicará 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 apreciará el cumplimiento por los candidatos de los requisitos mínimos de acceso exigibles en lo relativo a la experiencia mínima, y valorará los méritos de titulación universitaria, formación complementaria, certificación en idioma inglés 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 las personas candidatas y las aclaraciones que la Comisión de Selección considere oportuno solicitar, en su caso.

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

a) Formación:

- 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.
- Se otorgará una puntuación máxima de 5 puntos al apartado de formación complementaria, obtenida en los últimos 10 años, que se distribuirá entre 3 áreas de conocimiento:
- Negocios/ Funcional/ Normativa: se entenderán como aquellos relativos al modelo de actividad de la organización y al funcionamiento de los procesos, procedimientos, herramientas y normativa aplicable, propios del área o puesto de trabajo.
- Tecnológicos: se entenderán como aquellos relacionados con el manejo y comprensión de sistemas de información, aplicaciones, infraestructuras y herramientas tecnológicas, necesarios para el adecuado desempeño de las funciones del puesto convocado.
- Desarrollo personal y profesional (soft skills): se entenderán como aquellos relacionados con las competencias personales y sociales necesarias para el adecuado desempeño del puesto.

La puntuación para cada una de las áreas se otorgará, en función de la relevancia de los conocimientos incluidos en ellas para cada perfil profesional, de manera que al área principal se le asignará una puntuación máxima de 2,5 puntos y de 1,5 y 1 punto a las otras dos áreas respectivamente, en atención a su orden de importancia. La puntuación se distribuirá en función del número de horas lectivas, de la siguiente forma:

- Área de conocimiento 1 (máximo 2,5 puntos).
 - De 4 a 50 horas (0,5 puntos).
 - De 51 a 100 horas (1 punto).
 - De 101 a 150 horas (1,5 puntos).
 - De 151 a 250 horas (2 puntos).
 - Más de 250 horas (2,5 puntos).
- Área de conocimiento 2 (máximo 1,5 puntos).
 - De 4 a 25 horas (0,25 horas).
 - De 26 a 50 horas (0,50 puntos).
 - De 51 a 75 horas (1 punto).
 - Más de 75 horas (1,5 puntos).
- Área de conocimiento 3 (máximo 1 punto).
 - De 4 a 25 horas (0,25 horas).
 - De 26 a 50 horas (0,50 puntos).
 - De 51 a 75 horas (0,75 puntos).
 - Más de 75 horas (1 punto).

Las certificaciones de la formación acreditada deberán incluir el número de horas lectivas realizadas.

b) Experiencia:

- Se valorará con hasta un máximo de 15 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 referida a los últimos 10 años inmediatamente anteriores a la fecha de publicación de esta convocatoria, que tengan reflejo en la vida laboral del candidato, con las especificaciones indicadas en la Base general Decimoquinta.
- Se valorará proporcionalmente al tiempo trabajado y con un máximo de 15 puntos, en el caso de tener 10 años de experiencia en el objeto del puesto. Las experiencias simultáneas por compatibilidad de dos empleos o actividades computarán por una sola vez.

Se considerará el número de días que aparezca en cada periodo 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.

- La Comisión de Selección no excluirá del cómputo de sus valoraciones la experiencia que, 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 incrementará en un 10 %, lo cual habrá de ser acreditado mediante la certificación de funciones y servicios prestados. El mismo criterio se utilizará para apreciar la suficiencia de la experiencia mínima requerida.

A los efectos de corrección de los posibles efectos del incremento aplicado, conforme a la puntuación máxima posible del criterio, cuando, de la aplicación de este incremento resulte que la puntuación de uno o más candidatos superaran 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 (incluido el incremento), y multiplicando el cociente obtenido para cada candidato por la puntuación máxima posible en el criterio, a fin de no rebasar la misma.

Fase 3. *Entrevista personal. La puntuación máxima de la entrevista será de 20 puntos.*

Se convocará a la entrevista personal a aquellas personas candidatas que hayan superado la Fase 1, conforme a los criterios anteriormente descritos, que hayan aportado la documentación requerida en la Fase 2 y que cumplan con la experiencia mínima requerida para el puesto en los términos indicados en la base general decimocuarta apartado 3.a) y en el anexo 2 de las presentes bases.

La entrevista se realizará de forma telemática o presencial, según lo que determine la Comisión de Selección y la citación se realizará en los términos indicados en la base general decimocuarta apartado 3.b).

En la entrevista, la Comisión de selección valorará a las personas candidatas conforme a los siguientes criterios:

- Aplicabilidad de la experiencia profesional del candidato a las características del puesto al que opta.
- Visión ante situaciones hipotéticas propias del puesto al que opta, contrastando la base técnica de la persona candidata en lo relativo a las mismas.
- Aproximación del candidato al servicio público y motivación por la Agencia.
- Claridad, orden en la exposición, visión global y capacidad de síntesis.

El tiempo de realización total de la entrevista será como máximo de una hora y media.

La Comisión de Selección establecerá los criterios de valoración de la entrevista personal, que serán comunicados a las personas candidatas con carácter previo a la realización de esta.

La Comisión de selección documentará en sus actas dichos criterios y la motivación de las puntuaciones otorgadas.

2. Orden de llamamiento de las personas candidatas:

El llamamiento de las personas candidatas para la realización de las pruebas se realizará según el orden alfabético de sus apellidos, comenzando por la letra "X", de acuerdo con la Resolución de 16 de enero de 2026 de la Dirección General de Función Pública (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 22, de 27 de enero de 2026).

3. Puntuación mínima exigida para superar el proceso selectivo:

Para superar el proceso selectivo, será necesario haber superado el corte establecido en el primer bloque de la Fase de oposición y obtener una puntuación final de 40 o más puntos.

Quedarán excluidos del proceso aquellas personas candidatas que no se presenten a realizar alguno de los ejercicios descritos anteriormente y/o, que no presenten la documentación requerida en la Fase de valoración de méritos, en tiempo y forma.

La utilización, tenencia o porte de cualquier dispositivo electrónico o tecnológico susceptible de permitir la recepción, transmisión o almacenamiento de información (incluidos,

entre otros, teléfonos móviles, relojes inteligentes, auriculares, gafas electrónicas u otros análogos), tanto durante la realización de las pruebas como en los espacios habilitados para las mismas, determinará la exclusión inmediata del aspirante del proceso selectivo.

La exclusión será acordada mediante resolución motivada, previa constatación de los hechos y con reflejo de estos en el acta correspondiente, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudiera incurrir el aspirante conforme a la normativa vigente.

Novena

Lista de seleccionados en el proceso

La relación definitiva de candidatos que superan el proceso selectivo se regirá por lo dispuesto en la base general decimosexta.

Décima

Norma final

Contra la presente Resolución, la persona interesada podrá formalizar demanda en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Social competente. Sin perjuicio de ello, la persona interesada podrá ejercitar cualquier otro recurso, reclamación o acción que estime procedente.

Madrid, a 27 de mayo de 2026.—La Consejera-Delegada de la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid (Decreto 299/2019, de 19 de noviembre, del Consejo de Gobierno, BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 276, de 20 de noviembre), Elena Liria Fernández.

ANEXO 1
NÚMERO Y TIPO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DEL PROCESO SELECTIVO QUE SE CONVOCA

FUNCION PROFESIONAL	GRUPO PROFESIONAL	PERFIL	PLAZAS CONVOCADAS		Núm. Puesto RPT	OEP Año
			Turno General	Cupo Discapacidad		
Administrativo	IIA	P01	1		ICM00572	2024
Administrativo	IIA	P02	3	1	ICM00394 ICM00529 ICM00545 ICM00610	2024 2024 2024 2025
Técnico Administrativo y de gestión	III	P03	1		ICM00726	2024
Técnico Administrativo y de gestión	III	P04	3		ICM00357(*) ICM00428 ICM00472 (*)	2025 2025 2025
Técnico Administrativo y de gestión	III	P05	3		ICM00297 ICM00486 ICM00527	2025 2025 2025
Técnico Administrativo y de gestión	III	P06	2		ICM00722 ICM00356 (*)	2024 2025
Técnico Comunicación	III	P07	1		ICM00483	2025
Técnico Sistemas	III	P08	1		ICM00473	2025
Analista Aplicaciones	III	P09	2		ICM00253 ICM00263	2024 2025
TOTAL			17	1		

(*) Plaza no cubierta procedente de convocatoria anterior

ANEXO 2
PERFILES PROFESIONALES DE LOS PUESTOS QUE SE CONVOCAN

Identificación del perfil para instancias de solicitud:	P01
Ámbito funcional	Administrativo PRL
Número de puestos convocados	Según Anexo 1
Grupo profesional CC Agencia:	II-A
Función profesional CC Agencia:	Administrativo
Objeto inicial del puesto convocado:	<ul style="list-style-type: none"> • Soporte administrativo del Área de Seguridad Laboral, Régimen Interior y Servicios Generales; procesamiento informático de la información y gestión documental en PRL. • Realización de tareas y procesos administrativos dentro del área de actividad. • Participación en la planificación de la actividad preventiva y promoción de la actividad preventiva con los Servicios de Prevención de la Función Pública. • Colaboración en actuaciones en emergencias y primeros auxilios, e investigación de accidentes de trabajo en el sector informático, elaborando los informes correspondientes. • Participación como miembro del Comité de Seguridad y Salud.
Titulación oficial requerida	Bachillerato Superior, BUP, Bachiller, Formación Profesional de segundo grado (Técnico especialista), Ciclo Formativo de Grado Superior (Técnico superior), y todas sus equivalencias.
Experiencia mínima requerida	2 años realizando funciones similares en al menos, 3 de las indicadas en el objeto del puesto, en los últimos 10 años.
Criterios de valoración de méritos de los candidatos (hasta 25 puntos)	
1. Formación (hasta 10 puntos)	Titulación universitaria específica relacionada con el objeto del puesto (máximo 3 puntos) <ol style="list-style-type: none"> Titulaciones oficiales de Diplomatura universitaria, relacionadas con la actividad descrita en el objeto del puesto. Grado, Licenciatura o Máster universitario oficial, en ámbitos relacionados con el objeto del puesto.
	Formación complementaria en las siguientes áreas, dentro de los últimos 10 años (máximo 5 puntos): <ul style="list-style-type: none"> - Área de conocimiento 1: Negocio/ Funcional/ Normativa (máximo 2,5 puntos). - Área de conocimiento 2: Tecnológicos. (máximo 1,5 puntos). - Área de conocimiento 3: Desarrollo personal y profesional (máximo 1 punto).
	Certificaciones de Inglés, según equivalencias indicadas en el Anexo 6 (máximo 2 puntos): <ul style="list-style-type: none"> - C2 o equivalente: 2 puntos. - C1 o equivalente: 1 punto. - B2 o equivalente: 0,50 puntos.
2. Experiencia (hasta 15 puntos)	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades indicadas en el objeto del puesto o similares, en los últimos 10 años.

Identificación del perfil para instancias de solicitud:	P02
Ámbito funcional	Administrativo Contratación Pública/ Registro
Número de puestos convocados	Según Anexo 1
Grupo profesional CC Agencia:	II-A
Función profesional CC Agencia:	Administrativo
Objeto inicial del puesto convocado:	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión administrativa de procedimientos y atención al ciudadano: Recibir, registrar y tramitar solicitudes, escritos y comunicaciones, incluyendo la validación de documentación aportada (compulsa, firma electrónica, registro de entrada/salida), así como la gestión de quejas y sugerencias presentadas por los ciudadanos. • Tramitación administrativa y gestión documental: Gestionar y tramitar documentación y expedientes en el ámbito administrativo y/o de contratación, asegurando su correcta clasificación, registro, archivo y custodia, tanto en soporte físico como electrónico, garantizando la trazabilidad y acceso a la información. • Gestión administrativa de expedientes de contratación pública: Colaborar en la preparación, tramitación y seguimiento de expedientes de contratación de bienes y servicios, incluyendo la gestión de documentación, modificaciones, prórrogas e incidencias durante la ejecución contractual. • Apoyo en procedimientos de contratación y sistemas de racionalización: Apoyar en la tramitación de contratos basados y procedimientos derivados de sistemas de contratación centralizada o racionalizada, así como en la aplicación de la normativa vigente en materia de contratación pública. • Uso de aplicaciones administrativas y administración electrónica: Realizar el procesamiento informático de la documentación y expedientes mediante el uso de aplicaciones corporativas y herramientas de administración electrónica, tanto en el ámbito de registro y/o contratación. • Soporte administrativo y coordinación con unidades organizativas: Proporcionar soporte administrativo a las distintas unidades organizativas, colaborando en la gestión de expedientes, la elaboración de documentación e informes y la coordinación de procesos administrativos. • Elaboración de documentación, informes y explotación de datos: Elaborar documentación administrativa, informes de seguimiento y explotación básica de datos utilizando herramientas ofimáticas, apoyando la gestión operativa y el control de la actividad administrativa.
Titulación oficial requerida	Bachillerato Superior, BUP, Bachiller, Formación Profesional de segundo grado (Técnico especialista), Ciclo Formativo de Grado Superior (Técnico superior), y todas sus equivalencias.
Experiencia mínima requerida	2 años realizando funciones similares en al menos 4, de las indicadas en el objeto del puesto, en los últimos 10 años.

Criterios de valoración de méritos de los candidatos (hasta 25 puntos)	
1. Formación (hasta 10 puntos)	Titulación universitaria específica relacionada con el objeto del puesto (máximo 3 puntos) <ul style="list-style-type: none"> a. Titulaciones oficiales de Diplomatura universitaria, relacionadas con la actividad descrita en el objeto del puesto. b. Grado, Licenciatura o Máster universitario oficial, en ámbitos relacionados con el objeto del puesto.
	Formación complementaria en las siguientes áreas, dentro de los últimos 10 años (máximo 5 puntos): <ul style="list-style-type: none"> - Área de conocimiento 1: Negocio/ Funcional/ Normativa (máximo 2,5 puntos). - Área de conocimiento 2: Tecnológicos. (máximo 1,5 puntos). - Área de conocimiento 3: Desarrollo personal y profesional (máximo 1 punto).
	Certificaciones de Inglés, según equivalencias indicadas en el Anexo 6 (máximo 2 puntos): <ul style="list-style-type: none"> - C2 o equivalente: 2 puntos. - C1 o equivalente: 1 punto. - B2 o equivalente: 0,50 puntos.
2. Experiencia (hasta 15 puntos)	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades indicadas en el objeto del puesto o similares, en los últimos 10 años.

Identificación del perfil para instancias de solicitud:	P03
Ámbito funcional	Especialista en Desarrollo y Capacitación
Número de puestos convocados	Según Anexo 1
Grupo profesional CC Agencia:	III
Función profesional CC Agencia:	Técnico Administrativo y de Gestión
Objeto inicial del puesto convocado:	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión administrativa de la formación y contratación: Gestionar la tramitación administrativa de las acciones formativas, incluyendo la elaboración, seguimiento y control de expedientes de contratación de formación, así como la relación con proveedores y la gestión de incidencias durante la ejecución. • Planificación, coordinación y seguimiento de la actividad formativa: Coordinar y realizar el seguimiento de las acciones formativas y programas de desarrollo, colaborando en la identificación y análisis de necesidades de formación de las unidades organizativas, y asegurando su correcta planificación, ejecución y cumplimiento de los objetivos establecidos. • Gestión de proveedores y contenidos formativos: Gestionar la relación con proveedores de formación, incluyendo la búsqueda de contenidos, solicitud de ofertas, definición de condiciones y seguimiento de la calidad del servicio prestado. • Gestión de plataformas de formación (LMS): Administrar y gestionar la plataforma de formación (LMS), incluyendo la configuración de acciones formativas, la gestión de usuarios, el seguimiento de participantes y el registro de la actividad formativa. • Atención y soporte a usuarios (alumnos y unidades organizativas): Dar soporte a los participantes y unidades organizativas, gestionando convocatorias, resolución de dudas, comunicaciones y acompañamiento durante el desarrollo de las acciones formativas. • Elaboración de informes y análisis de datos: Elaborar informes, cuadros de mando e indicadores (KPIs) sobre la actividad formativa, utilizando herramientas como Excel, Power BI, SAP u otras, facilitando el seguimiento y la toma de decisiones. • Gestión de datos, sistemas y mejora de procesos: Realizar la gestión y explotación de datos en las aplicaciones corporativas y sistemas de información del área, asegurando su calidad y trazabilidad. Colaborar en auditorías conforme a norma ISO 9001:2015, contribuyendo al cumplimiento de los estándares de calidad y a la optimización de los procesos • Soporte administrativo general del área: Realizar tareas administrativas derivadas de la actividad de la unidad, incluyendo gestión económica básica (facturación, seguimiento presupuestario) y otras actividades necesarias para el funcionamiento del área.
Titulación universitaria oficial requerida	Titulación oficial universitaria de Grado, Diplomatura, Ingeniería Técnica o Arquitectura Técnica.
Experiencia mínima requerida	2 años realizando funciones similares en al menos, 4 de las indicadas en el objeto del puesto, en los últimos 10 años.

Criterios de valoración de méritos de los candidatos (hasta 25 puntos)	
1. Formación (hasta 10 puntos)	Titulación universitaria específica relacionada con el objeto del puesto (máximo 3 puntos) <ul style="list-style-type: none"> a. Titulaciones oficiales de Diplomatura universitaria, relacionadas con la actividad descrita en el objeto del puesto. b. Titulaciones oficiales de Grado o Licenciatura relacionadas con la actividad descrita en el objeto del puesto. c. Doctorado o Máster universitario oficial, en ámbitos relacionados con el objeto del puesto.
	Formación complementaria en las siguientes áreas, dentro de los últimos 10 años (máximo 5 puntos): <ul style="list-style-type: none"> - Área de conocimiento 1: Negocio/ Funcional/ Normativa (máximo 2,5 puntos). - Área de conocimiento 2: Tecnológicos. (máximo 1,5 puntos). - Área de conocimiento 3: Desarrollo personal y profesional (máximo 1 punto).
	Certificaciones de Inglés, según equivalencias indicadas en el Anexo 6 (máximo 2 puntos): <ul style="list-style-type: none"> - C2 o equivalente: 2 puntos. - C1 o equivalente: 1,5 puntos. - B2 o equivalente: 0,50 puntos.
2. Experiencia (hasta 15 puntos)	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades indicadas en el objeto del puesto o similares, en los últimos 10 años.

Identificación del perfil para instancias de solicitud:	P04
Ámbito funcional	Especialista en Administración del Personal y Selección
Número de puestos convocados	Según Anexo 1
Grupo profesional CC Agencia:	III
Función profesional CC Agencia:	Técnico Administrativo y de Gestión
Objeto inicial del puesto convocado:	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión administrativa del personal: Gestionar el ciclo completo de administración de personal, incluyendo contratación, afiliación, movimientos en Seguridad Social, situaciones administrativas (altas, bajas, excedencias, jubilaciones, etc.) y su registro en los sistemas habilitados (SAP-HR, Sistema RED, Contrat@, entre otros), garantizando el cumplimiento de la normativa laboral y de Seguridad Social. • Gestión de nómina, cotización y obligaciones fiscales: Gestionar las nóminas, cotizaciones y obligaciones fiscales asociadas, incluyendo cálculo y revisión de nómina, seguros sociales mediante SILTRA, gestión de ficheros CRA, modelos fiscales (111, 190) y resolución de incidencias con organismos oficiales. • Gestión de incidencias laborales y absentismo: Gestionar las incidencias de personal y situaciones laborales (IT, maternidades/paternidades, permisos, sanciones, etc.), incluyendo la tramitación en los sistemas correspondientes (Delt@, FDI) y el seguimiento del absentismo. • Procesos de reclutamiento y selección: Participar en los procesos de selección de personal, gestión de candidaturas y solicitudes de procesos selectivos, participación en los procesos de acogida e integración de nuevas incorporaciones, así como el mantenimiento y actualización de bases de datos. • Soporte, atención y gestión administrativa y presencial de RRHH: Dar soporte a empleados y unidades organizativas en materia laboral, administrativa, resolviendo consultas, gestionando documentación, normativa interna y procedimientos de recursos humanos y necesidades de empleados. • Elaboración de informes y análisis de datos: Elaborar informes periódicos y cuadros de seguimiento sobre plantilla, costes y necesidades de personal, indicadores de RRHH y absentismo, contribuyendo a la toma de decisiones y al seguimiento y evolución de la plantilla. • Gestión de sistemas y mejora de procesos: Utilizar de manera avanzada herramientas de gestión (SAP-HR, Excel y aplicaciones específicas), colaborando en la mejora continua, simplificación y optimización de los procesos de administración de personal y en la calidad de los datos. • Estructura organizativa y RPT: Modificación de estructura, cambios de adscripción. Gestión de vacantes y oferta pública de empleo, expedientes de modificación de plantilla.
Titulación universitaria oficial requerida	Titulación oficial universitaria de Grado, Diplomatura, Ingeniería Técnica o Arquitectura Técnica.
Experiencia mínima requerida	2 años realizando funciones similares, en al menos 4 de las indicadas en el objeto del puesto, en los últimos 10 años.

Criterios de valoración de méritos de los candidatos (hasta 25 puntos)	
1. Formación (hasta 10 puntos)	Titulación universitaria específica relacionada con el objeto del puesto (máximo 3 puntos) <ul style="list-style-type: none"> a. Titulaciones oficiales de Diplomatura universitaria, relacionadas con la actividad descrita en el objeto del puesto. b. Titulaciones oficiales de Grado o Licenciatura relacionadas con la actividad descrita en el objeto del puesto. c. Doctorado o Máster universitario oficial, en ámbitos relacionados con el objeto del puesto.
	Formación complementaria en las siguientes áreas, dentro de los últimos 10 años (máximo 5 puntos): <ul style="list-style-type: none"> - Área de conocimiento 1: Negocio/ Funcional/ Normativa (máximo 2,5 puntos). - Área de conocimiento 2: Tecnológicos. (máximo 1,5 puntos). - Área de conocimiento 3: Desarrollo personal y profesional (máximo 1 punto).
	Certificaciones de Inglés, según equivalencias indicadas en el Anexo 6 (máximo 2 puntos): <p>C2 o equivalente: 2 puntos. C1 o equivalente: 1,5 puntos. B2 o equivalente: 0,50 puntos.</p>
2. Experiencia (hasta 15 puntos)	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades indicadas en el objeto del puesto o similares, en los últimos 10 años.

Identificación del perfil para instancias de solicitud:	P05
Ámbito funcional	Especialista en Contratación Pública
Número de puestos convocados	Según Anexo 1
Grupo profesional CC Agencia:	III
Función profesional CC Agencia:	Técnico Administrativo y de Gestión
Objeto inicial del puesto convocado:	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en los procedimientos de contratación pública, colaborando en la elaboración de pliegos de cláusulas jurídicas, evaluación de ofertas, propuestas de adjudicación y redacción de contratos, asegurando su adecuación a la normativa vigente y a los principios de eficiencia, transparencia y legalidad. • Preparar y revisar la documentación de los expedientes de contratación, en coordinación con las direcciones promotoras, incluyendo modificaciones, prórrogas, incidencias en la ejecución contractual y actualizaciones derivadas de cambios normativos, garantizando la trazabilidad y el cumplimiento legal. • Realizar el seguimiento y gestión de los contratos adjudicados, elaborando informes técnicos y de control que faciliten la toma de decisiones estratégicas y el análisis de indicadores clave de contratación. • Colaborar en la gestión documental de los procedimientos de contratación, tanto en soporte físico como digital, asegurando la correcta custodia, archivo y disponibilidad de los expedientes administrativos y jurídicos. • Redactar protocolos, modelos y metodologías de actuación, contribuyendo a la estandarización de procesos, la mejora continua y la difusión de buenas prácticas en el ámbito de la contratación pública. • Transmitir información especializada y asesorar en materia de contratación pública, facilitando la comprensión de los procedimientos, normativa aplicable y criterios técnicos a las unidades implicadas en los procesos de contratación.
Titulación universitaria oficial requerida	Titulación oficial universitaria de Grado, Diplomatura, Ingeniería Técnica o Arquitectura Técnica.
Experiencia mínima requerida	2 años realizando funciones similares, en al menos 3 de las indicadas en el objeto del puesto, en los últimos 10 años.
Criterios de valoración de méritos de los candidatos (hasta 25 puntos)	
1. Formación (hasta 10 puntos)	Titulación universitaria específica relacionada con el objeto del puesto (máximo 3 puntos) <ol style="list-style-type: none"> a. Titulaciones oficiales de Diplomatura universitaria, relacionadas con la actividad descrita en el objeto del puesto. b. Titulaciones oficiales de Grado o Licenciatura relacionadas con la actividad descrita en el objeto del puesto. c. Doctorado o Máster universitario oficial, en ámbitos relacionados con el objeto del puesto.

	<p>Formación complementaria en las siguientes áreas, dentro de los últimos 10 años (máximo 5 puntos):</p> <ul style="list-style-type: none">- Área de conocimiento 1: Negocio/ Funcional/ Normativa (máximo 2,5 puntos).- Área de conocimiento 2: Tecnológicos. (máximo 1,5 puntos).- Área de conocimiento 3: Desarrollo personal y profesional (máximo 1 punto). <p>Certificaciones de Inglés, según equivalencias indicadas en el Anexo 6 (máximo 2 puntos):</p> <ul style="list-style-type: none">- C2 o equivalente: 2 puntos.- C1 o equivalente: 1,5 puntos.- B2 o equivalente: 0,50 puntos.
2. Experiencia (hasta 15 puntos)	<ul style="list-style-type: none">• Actividades indicadas en el objeto del puesto o similares, en los últimos 10 años.

Identificación del perfil para instancias de solicitud:	P06
Ámbito funcional	Técnico Económico Financiero
Número de puestos convocados	Según Anexo 1
Grupo profesional CC Agencia:	III
Función profesional CC Agencia:	Técnico Administrativo y de Gestión
Objeto inicial del puesto convocado:	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la gestión administrativa y presupuestaria, incluyendo la elaboración, tramitación y seguimiento del presupuesto, así como las funciones asociadas de contabilidad, facturación, tesorería e inventario de activos. • Realizar el seguimiento económico de los contratos de adquisición de bienes y servicios, gestionando pedidos, controlando plazos, verificando recepciones, revisando facturas y colaborando en el cierre de los expedientes. • Elaborar informes y documentación económico-financiera, incluyendo resúmenes periódicos e indicadores de seguimiento que apoyen la toma de decisiones dentro de la unidad organizativa. • Colaborar en el análisis y mejora de los procesos de gestión económica y presupuestaria, apoyando la simplificación de procedimientos y la optimización de la gestión administrativa. • Registrar y verificar las operaciones económico-financieras, asegurando su correcta imputación en los sistemas de gestión y la coherencia de la información contable. • Apoyar las tareas de control y seguimiento económico, mediante la recopilación, tratamiento y comprobación de datos necesarios para el control interno y la gestión de la actividad
Titulación universitaria oficial requerida	Titulación oficial universitaria de Grado, Diplomatura, Ingeniería Técnica o Arquitectura Técnica.
Experiencia mínima requerida	2 años realizando funciones similares, en al menos 3 de las indicadas en el objeto del puesto, en los últimos 10 años.
Criterios de valoración de méritos de los candidatos (hasta 25 puntos)	
1. Formación (hasta 10 puntos)	Titulación universitaria específica relacionada con el objeto del puesto (máximo 3 puntos) <ol style="list-style-type: none"> a. Titulaciones oficiales de Diplomatura universitaria, relacionadas con la actividad descrita en el objeto del puesto. b. Titulaciones oficiales de Grado o Licenciatura relacionadas con la actividad descrita en el objeto del puesto. c. Doctorado o Máster universitario oficial, en ámbitos relacionados con el objeto del puesto.
	Formación complementaria en las siguientes áreas, dentro de los últimos 10 años (máximo 5 puntos): <ul style="list-style-type: none"> - Área de conocimiento 1: Negocio/ Funcional/ Normativa (máximo 2,5 puntos). - Área de conocimiento 2: Tecnológicos. (máximo 1,5 puntos). - Área de conocimiento 3: Desarrollo personal y profesional (máximo 1 punto).

	Certificaciones de Inglés, según equivalencias indicadas en el Anexo 6 (máximo 2 puntos): <ul style="list-style-type: none">- C2 o equivalente: 2 puntos.- C1 o equivalente: 1,5 puntos.- B2 o equivalente: 0,50 puntos.
2. Experiencia (hasta 15 puntos)	<ul style="list-style-type: none">• Actividades indicadas en el objeto del puesto o similares, en los últimos 10 años.

Identificación del perfil para instancias de solicitud:	P07
Ámbito funcional	Especialista en Comunicación
Número de puestos convocados	Según Anexo 1
Grupo profesional CC Agencia:	III
Función profesional CC Agencia:	Técnico Comunicación
Objeto inicial del puesto convocado:	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de la estrategia de comunicación interna • Apoyo en la gestión de la relación entre Madrid Digital y otras administraciones o empresas, facilitando la colaboración institucional. • Gestionar los canales de comunicación interna, incluyendo la intranet, newsletters, boletines digitales, portales web y espacios compartidos, asegurando su diseño orientado a la experiencia de usuario (UX), su actualización y funcionalidad. • Redactar, editar y publicar contenidos en los canales internos y externos (intranet, web y redes sociales), asegurando la calidad, usabilidad, accesibilidad y adecuación al tono institucional. • Planificación y redacción de textos institucionales y noticias de Madrid Digital. • Coordinar la comunicación digital, hacer de enlace con community managers de la Comunidad de Madrid. • Diseñar y producir contenidos gráficos y audiovisuales para campañas informativas, eventos y comunicación, incluyendo cartelera, banners, folletos, presentaciones, vídeos, PDFs interactivos y retoque fotográfico. • Coordinar la aplicación y evolución de la identidad corporativa, incluyendo la creación de logotipos y la actualización del Manual de Identidad Corporativa. • Gestionar la relación con proveedores externos (imprentas, agencias, etc.) para la producción de materiales y ejecución de campañas. • Apoyar en la organización de eventos, colaborando en la elaboración de documentación, materiales de difusión y soporte logístico. • Medir el impacto de las acciones de comunicación, mediante estadísticas, indicadores y herramientas de seguimiento para la toma de decisiones.
Titulación universitaria oficial requerida	Titulación oficial universitaria de Grado, Diplomatura, Ingeniería Técnica o Arquitectura Técnica.
Experiencia mínima requerida	2 años realizando funciones similares, en al menos 6 de las indicadas en el objeto del puesto, en los últimos 10 años.
Criterios de valoración de méritos de los candidatos (hasta 25 puntos)	
1. Formación (hasta 10 puntos)	Titulación universitaria específica relacionada con el objeto del puesto (máximo 3 puntos). <ol style="list-style-type: none"> a. Titulaciones oficiales de Diplomatura universitaria, relacionadas con la actividad descrita en el objeto del puesto. b. Titulaciones oficiales de Grado o Licenciatura, relacionadas con la actividad descrita en el objeto del puesto. c. Doctorado o Máster universitario oficial, en ámbitos relacionados con el objeto del puesto.

	<p>Formación complementaria en las siguientes áreas, dentro de los últimos 10 años (máximo 5 puntos):</p> <ul style="list-style-type: none">- Área de conocimiento 1: Negocio/ Funcional/ Normativa (máximo 2,5 puntos).- Área de conocimiento 2: Tecnológicos. (máximo 1,5 puntos).- Área de conocimiento 3: Desarrollo personal y profesional (máximo 1 punto). <p>Certificaciones de Inglés, según equivalencias indicadas en el Anexo 6 (máximo 2 puntos):</p> <ul style="list-style-type: none">- C2 o equivalente: 2 puntos.- C1 o equivalente: 1,5 puntos.- B2 o equivalente: 0,50 puntos.
2. Experiencia (hasta 15 puntos)	<ul style="list-style-type: none">• Actividades indicadas en el objeto del puesto o similares, en los últimos 10 años.

Identificación del perfil para instancias de solicitud:	P08
Ámbito funcional	Técnico TIC Compras
Número de puestos convocados	Según Anexo 1
Grupo profesional CC Agencia:	III
Función profesional CC Agencia:	Técnico Sistemas
Objeto inicial del puesto convocado:	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar soporte técnico especializado en la adquisición de sistemas, equipos y servicios TIC, colaborando con las unidades promotoras en la identificación de necesidades y en la realización de estudios de mercado. • Participar en la evaluación técnica de soluciones disponibles en el mercado, incluyendo productos de hardware, software y servicios de comunicaciones, proporcionando información técnica para la elaboración de valoraciones económicas y decisiones de compra. • Colaborar en la elaboración y revisión de documentación técnica de los expedientes de contratación TIC, asegurando su adecuación a la normativa vigente y a los estándares tecnológicos de Madrid Digital. • Apoyar en la tramitación de procedimientos de contratación pública de bienes y servicios TIC, contribuyendo a la homogeneidad, eficiencia y calidad técnica de los procesos. • Colaborar en auditorías internas y externas relacionadas con la contratación de bienes y servicios TIC, aportando información técnica y documentación de soporte. • Custodiar y mantener el archivo técnico y documental de los expedientes de contratación TIC, tanto en formato físico como electrónico, conforme a la legislación aplicable.
Titulación universitaria oficial requerida	Titulación oficial universitaria de Grado, Diplomatura, Ingeniería Técnica o Arquitectura Técnica.
Experiencia mínima requerida	2 años realizando funciones similares, en al menos 3 de las indicadas en el objeto del puesto, en los últimos 10 años.
Criterios de valoración de méritos de los candidatos (hasta 25 puntos)	
1. Formación (hasta 10 puntos)	<p>Titulación universitaria específica relacionada con el objeto del puesto (máximo 3 puntos).</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Titulaciones oficiales de Diplomatura universitaria o Ingeniería Técnica, relacionadas con la actividad descrita en el objeto del puesto. b. Titulaciones oficiales de Grado, Licenciatura o Ingeniería, relacionadas con la actividad descrita en el objeto del puesto. c. Doctorado o Master universitario oficial, en ámbitos relacionados con el objeto del puesto.

	<p>Formación complementaria en las siguientes áreas, dentro de los últimos 10 años (máximo 5 puntos):</p> <ul style="list-style-type: none">- Área de conocimiento 1: Negocio/ Funcional/ Normativa (máximo 2,5 puntos).- Área de conocimiento 2: Tecnológicos. (máximo 1,5 puntos).- Área de conocimiento 3: Desarrollo personal y profesional (máximo 1 punto). <p>Certificaciones de Inglés, según equivalencias indicadas en el Anexo 6 (máximo 2 puntos):</p> <ul style="list-style-type: none">- C2 o equivalente: 2 puntos.- C1 o equivalente: 1,5 puntos.- B2 o equivalente: 0,50 puntos.
2. Experiencia (hasta 15 puntos)	<ul style="list-style-type: none">• Actividades indicadas en el objeto del puesto o similares, en los últimos 10 años.

Identificación del perfil para instancias de solicitud:	P09
Ámbito funcional	Técnico Plataforma as a Product
Número de puestos convocados	Según Anexo 1
Grupo profesional CC Agencia:	III
Función profesional CC Agencia:	Analista Aplicaciones
Objeto inicial del puesto convocado:	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar, implementar, mantener y evolucionar los frameworks de frontend de Madrid Digital, tanto existentes como de nueva creación, basados en tecnologías híbridas como Angular, Apache Cordova y Capacitor, así como en arquitecturas de Microfrontends (Native Federation y Module Federation), garantizando su escalabilidad, seguridad, reutilización y facilidad de adopción por parte de los equipos de desarrollo. • Operar, mantener y evolucionar el framework multicanal corporativo concebido como una plataforma tecnológica interna reutilizable y orientada a dar soporte a múltiples equipos de desarrollo, aplicando un enfoque de "Plataforma como Producto", centrado en el usuario interno, y garantizando la provisión de servicios comunes estandarizados, consistentes, eficientes y de fácil adopción. • Analizar y definir los requisitos técnicos y funcionales de los usuarios internos, colaborando en la recogida de información y en la identificación de necesidades, con el fin de mejorar la usabilidad, accesibilidad y funcionalidad de los sistemas multicanal. • Asegurar la integración de las aplicaciones con los servicios corporativos mediante la invocación de APIs gestionadas a través de plataformas de API Management, como WSO2 API Manager, garantizando el cumplimiento de las políticas de seguridad, control de acceso, monitorización y gobierno del ciclo de vida de las APIs. • Analizar e implementar mecanismos de seguridad en aplicaciones frontend y multicanal, incluyendo autenticación, autorización y gestión de sesiones, mediante el uso de estándares como OAuth 2.0, OpenID Connect y otros protocolos de identidad digital, asegurando la protección de la información y el cumplimiento de las políticas corporativas. • Definir, estandarizar y mejorar los procesos asociados al ciclo de vida del software (SDLC), alineándolos con los estándares de Madrid Digital y con las necesidades de las aplicaciones cliente. • Diseñar, planificar y ejecutar planes de pruebas, incluyendo revisiones técnicas, inspecciones de código, pruebas funcionales, de rendimiento y pruebas técnicas, con el objetivo de garantizar la calidad en el desarrollo y mantenimiento de las plataformas. • Participar en los procesos de paso a producción de las aplicaciones, aplicando metodologías ágiles (Scrum, Kanban) y asegurando la adecuada gestión documental del proyecto, incluyendo la elaboración y mantenimiento de plantillas y documentación técnica. • Soporte técnico, funcional y evolutivo al desarrollo y mantenimiento de aplicaciones, incluyendo la elaboración y mantenimiento de la documentación técnica y funcional, la comunicación continua con los equipos de desarrollo y usuarios internos, y la supervisión de la adecuada alineación de las aplicaciones con los requisitos del cliente y las infraestructuras tecnológicas de Madrid Digital.

Titulación universitaria oficial requerida	Titulación oficial universitaria de Grado, Diplomatura, Ingeniería Técnica o Arquitectura Técnica.
Experiencia mínima requerida	2 años realizando funciones similares, en al menos 4 de las indicadas en el objeto del puesto, en los últimos 10 años.
Criterios de valoración de méritos de los candidatos (hasta 25 puntos)	
1. Formación (hasta 10 puntos)	<p>Titulación universitaria específica relacionada con el objeto del puesto (máximo 3 puntos).</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Titulaciones oficiales de Diplomatura universitaria o Ingeniería Técnica, relacionadas con la actividad descrita en el objeto del puesto. b. Titulaciones oficiales de Grado, Licenciatura o Ingeniería, relacionadas con la actividad descrita en el objeto del puesto. c. Doctorado o Master universitario oficial, en ámbitos relacionados con el objeto del puesto. <p>Formación complementaria en las siguientes áreas, dentro de los últimos 10 años (máximo 5 puntos):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Área de conocimiento 1: Tecnológicos (máximo 2,5 puntos). - Área de conocimiento 2: Negocio/Funcional/ Normativa (máximo 1,5 puntos). - Área de conocimiento 3: Desarrollo personal y profesional (máximo 1 punto). <p>Certificaciones de Inglés, según equivalencias indicadas en el Anexo 6 (máximo 2 puntos):</p> <ul style="list-style-type: none"> - C2 o equivalente: 2 puntos. - C1 o equivalente: 1,5 puntos. - B2 o equivalente: 0,50 puntos.
2. Experiencia (hasta 15 puntos)	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades indicadas en el objeto del puesto o similares, en los últimos 10 años.

ANEXO 3
ÁREAS DE CONOCIMIENTO OBJETO DE LA FASE 1 DE OPOSICION
P01. ADMINISTRATIVO PRL

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: TEMARIO FASE OPOSICIÓN	
1	Políticas de Igualdad de Género: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Políticas de Igualdad de Género, como la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres.
2	Protección de Datos. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Objeto y ámbito de aplicación. ▪ Principios de protección de datos. ▪ Derechos de los ciudadanos. ▪ Responsable y encargado del tratamiento. ▪ Derechos digitales.
3	Organización administrativa, funciones y marco institucional. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organización institucional de la Comunidad de Madrid y sector público autonómico. ▪ Madrid Digital: naturaleza jurídica, funciones y encuadre organizativo ▪ Plan Estratégico de Madrid Digital 2022-2026.
4	Gestión administrativa, documentación y servicios generales <ul style="list-style-type: none"> ▪ Soporte administrativo: tramitación, control, seguimiento y elaboración de informes. ▪ Gestión documental y archivo (soporte electrónico) con trazabilidad e integridad. ▪ Servicios generales y régimen interior: incidencias, coordinación de servicios auxiliares y relación con seguridad del edificio. ▪ Distribución de espacios.
5	Marco normativo de la Prevención de Riesgos Laborales. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Objeto, ámbito y definiciones de la PRL; deber de protección. ▪ Derechos y obligaciones en materia preventiva. ▪ Principios de la acción preventiva e integración en la organización.
6	Organización de la actividad preventiva y servicios de prevención. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Modalidades de organización preventiva y funciones de los servicios de prevención. ▪ Plan de prevención: estructura y elementos esenciales. ▪ Coordinación con los Servicios de Prevención de la Función Pública. ▪ Coordinación de actividades empresariales. ▪ Participación y soporte administrativo a la actividad preventiva.
7	Evaluación de riesgos, planificación preventiva y documentación PRL <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluación de riesgos: metodología, alcance y registro. ▪ Planificación de la actividad preventiva: programación anual, seguimiento y control. ▪ Documentación obligatoria en PRL: custodia, actualización y trazabilidad. ▪ Indicadores, informes y cuadros de mando del área.
8	Riesgos laborales en entornos administrativos e informáticos y condiciones de trabajo <ul style="list-style-type: none"> ▪ Riesgos ergonómicos: postura, iluminación, fatiga visual y TME. ▪ Riesgos psicosociales: carga mental, estrés y organización del trabajo. ▪ Pantallas de visualización de datos: requisitos mínimos y evaluación del puesto. ▪ Condiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo. ▪ Prevención en Operaciones de Mantenimiento.
9	Accidentes de trabajo e investigación; medidas correctoras <ul style="list-style-type: none"> ▪ Concepto de accidente de trabajo, incidente y enfermedad profesional.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Investigación de accidentes: objetivos, metodología, registro y coordinación. ▪ Elaboración de informes, propuestas y seguimiento de medidas correctoras. ▪ Comunicación interna, trazabilidad documental y reporte.
10	<p>Emergencias, autoprotección, primeros auxilios y participación (CSS)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Medidas de emergencia en el ámbito laboral: organización y medios. ▪ Planes de emergencia y autoprotección: estructura, contenidos y simulacros. ▪ Primeros auxilios: dotación, actuación inicial y coordinación con servicios externos. ▪ Participación y representación en PRL: delegados y Comité de Seguridad y Salud; actas y seguimiento.

P02. ADMINISTRATIVO CONTRATACIÓN PÚBLICA/REGISTRO

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: TEMARIO FASE OPOSICIÓN	
1	<p>Políticas de Igualdad de Género:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Políticas de Igualdad de Género, como la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres.
2	<p>Protección de Datos. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Objeto y ámbito de aplicación. ▪ Principios de protección de datos. ▪ Derechos de los ciudadanos. ▪ Responsable y encargado del tratamiento. ▪ Derechos digitales.
3	<p>Organización administrativa, funciones y marco institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organización institucional de la Comunidad de Madrid y sector público autonómico. ▪ Madrid Digital: naturaleza jurídica, funciones y encuadre organizativo ▪ Plan Estratégico de Madrid Digital 2022-2026.
4	<p>Procedimiento administrativo común</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 39/2015 y Ley 40/2015: principios generales y ámbito de aplicación. ▪ Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración. ▪ Fases del procedimiento administrativo. ▪ Actos administrativos: validez, eficacia y notificación. ▪ Recursos administrativos.
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración electrónica y firma digital ▪ Concepto de administración electrónica. ▪ Identificación y firma electrónica. ▪ Certificados digitales: validación y uso. ▪ Registro electrónico y comunicaciones administrativas. ▪ Interoperabilidad y seguridad en la administración electrónica.
6	<p>Registro administrativo y gestión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Funciones del registro administrativo. ▪ Registro de entrada y salida de documentos. ▪ Recepción, tramitación y validación de escritos. ▪ Compulsas y verificación documental. ▪ Procedimientos de digitalización y registro electrónico.
7	<p>Atención al ciudadano y gestión de solicitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención al ciudadano en la Administración Pública. ▪ Tramitación de solicitudes, escritos y comunicaciones. ▪ Gestión de quejas y sugerencias. ▪ Derechos del ciudadano en la relación con la Administración.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Calidad del servicio y mejora de la atención administrativa.
8	Marco normativo de la contratación pública <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de Contratos del Sector Público: principios generales. ▪ Tipología de contratos administrativos. ▪ Sujetos y órganos de contratación. ▪ Publicidad y transparencia. ▪ Sistemas de racionalización de la contratación.
9	Preparación y tramitación de expedientes de contratación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fases del expediente de contratación. ▪ Documentación contractual: pliegos y actos preparatorios. ▪ Tramitación administrativa del expediente. ▪ Procedimientos de adjudicación. ▪ Herramientas electrónicas de contratación pública.
10	Ejecución, seguimiento y modificaciones contractuales <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecución del contrato. ▪ Seguimiento administrativo del contrato. ▪ Modificaciones, prórrogas e incidencias. ▪ Resolución y cierre del contrato. ▪ Gestión documental del expediente contractual.

P03. TÉCNICO ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN, ESPECIALISTA EN DESARROLLO Y CAPACITACIÓN.

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: TEMARIO FASE OPOSICIÓN	
1	Políticas de Igualdad de Género: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
2	Transparencia y Buen Gobierno. Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Objeto y ámbito de aplicación. ▪ Derecho de acceso a la información pública. ▪ Publicidad activa y Portal de Transparencia. ▪ Participación ciudadana. ▪ Principios de buen Gobierno.
3	Administración electrónica. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Objeto y ámbito de aplicación. ▪ Derecho y obligación a relacionarse electrónicamente con la Administración. ▪ Identificación y firma electrónica. ▪ Notificaciones electrónicas. ▪ Registro electrónico.
4	Protección de Datos. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Objeto y ámbito de aplicación. ▪ Principios de protección de datos. ▪ Derechos de los ciudadanos. ▪ Responsable y encargado del tratamiento. ▪ Derechos digitales.
5	Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capítulo I. Disposiciones generales.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capítulo II. Principios básicos.
6	Estrategia de Digitalización de la Comunidad de Madrid 2023-2026. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Misión, visión y valores. ▪ Formulación estratégica de la EDCM 2023-2026. ▪ Ejes y medidas estratégicas de la EDCM 2023-2026.
7	Plan Estratégico de Madrid Digital 2022-2026.
8	Planificación, ejecución y seguimiento de la formación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Detección de necesidades formativas. ▪ Elaboración del plan de formación ▪ Gestión del plan de formación. Programación de acciones formativas. ▪ Seguimiento y mejora de la actividad formativa. Indicadores de calidad y evaluación. ▪ Técnicas de comunicación profesional.
9	Gestión administrativa de la formación y contratación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Modelos de gestión por competencias aplicados a la formación: concepto, tipos de competencias y su aplicación en el diseño, planificación, ejecución y evaluación de la formación. ▪ Contratación pública: Gestión administrativa de los expedientes de contratación en el ámbito de la formación. ▪ Relación con proveedores y gestión de servicios formativos. ▪ Seguimiento económico básico (facturación). ▪ Control documental de las acciones formativas. Historial formativo.
10	Análisis de datos e indicadores de formación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Concepto de KPI y métricas en formación. ▪ Indicadores de actividad formativa. ▪ Análisis de datos de participación y rendimiento. ▪ Elaboración de informes y cuadros de mando.
11	Herramientas tecnológicas aplicadas a la formación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Concepto de eLearning. ▪ Funcionalidades de un LMS. Plataformas LMS (ej. Cornerstone). ▪ Herramientas de análisis (Power BI). ▪ ERP y sistemas de gestión. (SAP) ▪ Automatización de tareas administrativas.
12	Sistemas de información y entornos tecnológicos <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conceptos generales de: Sistemas de información, Arquitecturas tecnológicas (CPD y cloud), Competencias digitales, Sistemas operativos y entornos de usuario. ▪ Impacto de la tecnología en las organizaciones.
13	Gestión de proyectos y mejora de procesos <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conceptos básicos de gestión de proyectos. Metodologías tradicionales y ágiles. ▪ Gestión de proyectos formativos. ▪ Mejora continua y optimización de procesos. ▪ Innovación y tendencias (IA aplicada a la formación, digitalización).

P04. TÉCNICO ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN, ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y SELECCIÓN.

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: TEMARIO FASE OPOSICIÓN	
1	Políticas de Igualdad de Género: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
2	Transparencia y Buen Gobierno. Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Objeto y ámbito de aplicación. ▪ Derecho de acceso a la información pública. ▪ Publicidad activa y Portal de Transparencia. ▪ Participación ciudadana. ▪ Principios de buen Gobierno.
3	Administración electrónica. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Objeto y ámbito de aplicación. ▪ Derecho y obligación a relacionarse electrónicamente con la Administración. ▪ Identificación y firma electrónica. ▪ Notificaciones electrónicas. ▪ Registro electrónico.
4	Protección de Datos. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Objeto y ámbito de aplicación. ▪ Principios de protección de datos. ▪ Derechos de los ciudadanos. ▪ Responsable y encargado del tratamiento. ▪ Derechos digitales.
5	Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capítulo I. Disposiciones generales. ▪ Capítulo II. Principios básicos.
6	Estrategia de Digitalización de la Comunidad de Madrid 2023-2026. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Misión, visión y valores. ▪ Formulación estratégica de la EDCM 2023-2026. ▪ Ejes y medidas estratégicas de la EDCM 2023-2026.
7	Plan Estratégico de Madrid Digital 2022-2026.
8	Marco normativo laboral y de empleo público <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estatuto de los Trabajadores (RDL 2/2015). ▪ Estatuto Básico del Empleado Público (RDL 5/2015) ▪ Convenio colectivo ICM. (Actualmente Madrid Digital). Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, número 67, de 19 de marzo de 2008.
9	Gestión administrativa del personal <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ciclo completo de administración de personal. ▪ Tramitación de altas, bajas y variaciones en Seguridad Social. ▪ Sistema RED, Contrat@ y SEPE. ▪ Tipos de contrato y modalidades de contratación. ▪ Situaciones laborales: suspensión, extinción, excedencias.
10	Cotización y liquidación a la Seguridad Social <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema de Liquidación Directa (SILTRA). ▪ Bases de cotización y conceptos cotizables. ▪ Elaboración y envío de ficheros CRA. ▪ Relación con la Tesorería General de la Seguridad Social.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución de incidencias en cotización.
11	Gestión de nóminas y obligaciones fiscales <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estructura de la nómina y conceptos retributivos. Percepciones salariales y no salariales. ▪ Retenciones de IRPF y fiscalidad del trabajo. ▪ Modelos fiscales: 111 y 190. ▪ Liquidación, revisión y resolución de incidencias retributivas.
12	Gestión de incidencias laborales y absentismo <ul style="list-style-type: none"> ▪ Incapacidad temporal: tipos y gestión. ▪ Gestión de prestaciones (nacimiento, adopción y prestaciones familiares, incapacidad permanente, jubilación...). ▪ Herramientas de gestión: Delt@ y FDI.
13	Procesos de reclutamiento y selección de personal <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificación de recursos humanos en la Administración Pública: Oferta de Empleo Público y Relaciones de Puestos de Trabajo. ▪ Principios rectores y regulación de los procesos de empleo público. Bases reguladoras, sistemas de selección. Órganos de selección. ▪ Técnicas básicas de selección y evaluación de candidatos. ▪ Entrevistas y otras técnicas complementarias de evaluación en la Administración Pública. ▪ Procesos de desarrollo del personal. Evaluación del desempeño y dirección por objetivos. ▪ Modelos de gestión por competencias aplicada a los recursos humanos: concepto, tipos de competencias y su aplicación en los procesos de selección, evaluación del desempeño y desarrollo profesional.

PO5. TÉCNICO ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN, ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN PÚBLICA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: TEMARIO FASE OPOSICIÓN	
1	Políticas de Igualdad de Género: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
2	Transparencia y Buen Gobierno. Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Objeto y ámbito de aplicación. ▪ Derecho de acceso a la información pública. ▪ Publicidad activa y Portal de Transparencia. ▪ Participación ciudadana. ▪ Principios de buen Gobierno.
3	Administración electrónica. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Objeto y ámbito de aplicación. ▪ Derecho y obligación a relacionarse electrónicamente con la Administración. ▪ Identificación y firma electrónica. ▪ Notificaciones electrónicas. ▪ Registro electrónico.
4	Protección de Datos. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Objeto y ámbito de aplicación. ▪ Principios de protección de datos. ▪ Derechos de los ciudadanos. ▪ Responsable y encargado del tratamiento. ▪ Derechos digitales.

5	Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capítulo I. Disposiciones generales. ▪ Capítulo II. Principios básicos.
6	Estrategia de Digitalización de la Comunidad de Madrid 2023-2026. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Misión, visión y valores. ▪ Formulación estratégica de la EDCM 2023-2026. ▪ Ejes y medidas estratégicas de la EDCM 2023-2026.
7	Plan Estratégico de Madrid Digital 2022-2026.
8	Marco jurídico de la contratación pública en el sector público <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de Contratos del Sector Público (LCSP) su normativa de desarrollo y reglamento general de contratación pública de la Comunidad de Madrid. ▪ Principios de legalidad, transparencia, eficiencia y concurrencia. ▪ Tipos de contratos y procedimientos de adjudicación.
9	Elaboración de pliegos y documentación contractual <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pliegos de cláusulas administrativas y técnicas ▪ Redacción de contratos y cláusulas especiales ▪ Requisitos de solvencia, criterios de adjudicación y condiciones de ejecución.
10	Gestión administrativa de los expedientes de contratación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tramitación de expedientes: fases, documentación y validaciones ▪ Modificaciones, prórrogas, incidencias y resolución de contratos ▪ Coordinación con unidades promotoras y trazabilidad documental.
11	Procedimiento administrativo <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 39/2015 y Ley 40/2015: principios generales y ámbito de aplicación. ▪ Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración. ▪ Fases del procedimiento administrativo. ▪ Actos administrativos: validez, eficacia y notificación. ▪ Recursos administrativos.

P06. TÉCNICO ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN, ECONÓMICO FINANCIERO

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: TEMARIO FASE OPOSICIÓN	
1	Políticas de Igualdad de Género: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
2	Transparencia y Buen Gobierno. Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Objeto y ámbito de aplicación. ▪ Derecho de acceso a la información pública. ▪ Publicidad activa y Portal de Transparencia. ▪ Participación ciudadana. ▪ Principios de buen Gobierno.
3	Administración electrónica. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Objeto y ámbito de aplicación. ▪ Derecho y obligación a relacionarse electrónicamente con la Administración. ▪ Identificación y firma electrónica. ▪ Notificaciones electrónicas. ▪ Registro electrónico.

4	<p>Protección de Datos. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Objeto y ámbito de aplicación. ▪ Principios de protección de datos. ▪ Derechos de los ciudadanos. ▪ Responsable y encargado del tratamiento. ▪ Derechos digitales.
5	<p>Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capítulo I. Disposiciones generales. ▪ Capítulo II. Principios básicos.
6	<p>Estrategia de Digitalización de la Comunidad de Madrid 2023-2026.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Misión, visión y valores. ▪ Formulación estratégica de la EDCM 2023-2026. ▪ Ejes y medidas estratégicas de la EDCM 2023-2026.
7	<p>Plan Estratégico de Madrid Digital 2022-2026.</p>
8	<p>Organización Administrativa de la Gestión Pública de la Comunidad de Madrid</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La Administración Institucional de la Comunidad de Madrid: tipología y regulación. ▪ Sector Público Autonómico: configuración y tipología. ▪ Ente Público Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid
9	<p>La gestión económico-financiera en el sector público</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Principios de la gestión económica en el sector público. ▪ El presupuesto público: concepto, estructura y clasificación. ▪ Principios presupuestarios ▪ Fases del ciclo presupuestario: elaboración, aprobación, ejecución y control. ▪ Documentos contables que intervienen en la ejecución de los gastos. ▪ Principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. ▪ Control interno y función interventora.
10	<p>Contabilidad y Tesorería</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La contabilidad Pública: Concepto, Principios y normas. ▪ Los grupos de cuentas: Estructura y contenido. ▪ Estados financieros: balance y cuenta de resultados. ▪ Tesorería: planificación financiera y control de flujos. ▪ Pagos: Concepto, clasificación y tipos. Ordenación del pago y documentos contables que intervienen. ▪ Liquidación y cierre del ejercicio. La Cuenta General de la Comunidad de Madrid.
11	<p>Gestión económica de contratos públicos y facturación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Principios de la contratación pública. ▪ Procedimientos de contratación y formas de adjudicación. ▪ Tipos de contratos y características generales. ▪ La facturación en el sector público.

P07. TÉCNICO DE COMUNICACIÓN, ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: TEMARIO FASE OPOSICIÓN	
1	Políticas de Igualdad de Género: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
2	Transparencia y Buen Gobierno. Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Objeto y ámbito de aplicación. ▪ Derecho de acceso a la información pública. ▪ Publicidad activa y Portal de Transparencia. ▪ Participación ciudadana. ▪ Principios de buen Gobierno.
3	Administración electrónica. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Objeto y ámbito de aplicación. ▪ Derecho y obligación a relacionarse electrónicamente con la Administración. ▪ Identificación y firma electrónica. ▪ Notificaciones electrónicas. ▪ Registro electrónico.
4	Protección de Datos. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Objeto y ámbito de aplicación. ▪ Principios de protección de datos. ▪ Derechos de los ciudadanos. ▪ Responsable y encargado del tratamiento. ▪ Derechos digitales.
5	Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capítulo I. Disposiciones generales. ▪ Capítulo II. Principios básicos.
6	Estrategia de Digitalización de la Comunidad de Madrid 2023-2026. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Misión, visión y valores. ▪ Formulación estratégica de la EDCM 2023-2026. ▪ Ejes y medidas estratégicas de la EDCM 2023-2026.
7	Plan Estratégico de Madrid Digital 2022-2026.
8	Estrategia de comunicación en organizaciones públicas <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseño de planes de comunicación. ▪ Comunicación digital institucional: Conceptos. ▪ Campañas de comunicación institucional
9	Gestión de canales digitales de comunicación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Intranet, newsletters, boletines digitales, notas de prensa, portales web y SharePoint. ▪ Diseño centrado en la experiencia de usuario (UX), usabilidad y accesibilidad. ▪ Herramientas colaborativas.
10	Producción de contenidos gráficos y audiovisuales <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseño de cartelería, banners, folletos, presentaciones, PDFs interactivos. ▪ Guionización, grabación y edición de vídeos. Herramientas y técnicas ▪ Retoque fotográfico y diseño de materiales interactivos. ▪ Herramientas de diseño y edición (Canva, Adobe, PowerPoint, Premiere, etc.).
11	Identidad corporativa en entornos institucionales <ul style="list-style-type: none"> ▪ Principios de identidad visual: logotipos, tipografías, colores.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual de Identidad Corporativa: estructura, aplicación y actualización. ▪ Coordinación de imagen institucional en campañas y materiales.
12	Redacción institucional y edición de contenidos <ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnicas de redacción profesional para medios digitales e impresos. ▪ Adaptación del lenguaje al tono institucional. ▪ Revisión, corrección y coherencia editorial.
13	Accesibilidad digital y comunicación inclusiva <ul style="list-style-type: none"> ▪ Normativa sobre accesibilidad digital (Real Decreto 1112/2018). ▪ Diseño de contenidos accesibles: texto, imagen, vídeo.
14	Evaluación del impacto de la comunicación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Indicadores de seguimiento y cuadros de mando. ▪ Herramientas de medición: estadísticas, encuestas, analítica web. (Power BI, Google analytics, Qlik Sense,...) ▪ Mejora continua y toma de decisiones basada en datos.
15	Organización de eventos y soporte logístico <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tipología de eventos corporativos: jornadas, presentaciones, formaciones, ferias. ▪ Elaboración de materiales de difusión y documentación. ▪ Coordinación con proveedores y gestión de recursos.
16	Tendencias tecnológicas aplicadas a la comunicación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inteligencia Artificial y automatización en la generación de contenidos. ▪ Herramientas colaborativas en la nube (Microsoft 365, Google Workspace). ▪ Alfabetización digital y adaptación a entornos tecnológicos cambiantes.

P08. TÉCNICO DE SISTEMAS, TÉCNICO TIC COMPRAS

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: TEMARIO FASE OPOSICIÓN	
1	Políticas de igualdad de Género: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
2	Transparencia y Buen Gobierno. Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Objeto y ámbito de aplicación. ▪ Derecho de acceso a la información pública. ▪ Publicidad activa y Portal de Transparencia. ▪ Participación ciudadana. ▪ Principios de buen Gobierno.
3	Administración electrónica. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Objeto y ámbito de aplicación. ▪ Derecho y obligación a relacionarse electrónicamente con la Administración. ▪ Identificación y firma electrónica. ▪ Notificaciones electrónicas. ▪ Registro electrónico.
4	Protección de Datos. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Objeto y ámbito de aplicación. ▪ Principios de protección de datos. ▪ Derechos de los ciudadanos. ▪ Responsable y encargado del tratamiento. ▪ Derechos digitales.

5	Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capítulo I. Disposiciones generales. ▪ Capítulo II. Principios básicos.
6	Estrategia de Digitalización de la Comunidad de Madrid 2023-2026. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Misión, visión y valores. ▪ Formulación estratégica de la EDCM 2023-2026. ▪ Ejes y medidas estratégicas de la EDCM 2023-2026.
7	Plan Estratégico de Madrid Digital 2022-2026.
8	Marco normativo de la contratación pública TIC <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. ▪ Tipos de contratos: suministros, servicios, concesiones. ▪ Procedimientos de contratación y fases del expediente. ▪ Normativa específica aplicable a compras tecnológicas en el sector público.
9	Elaboración de documentación técnica en expedientes TIC <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pliegos de prescripciones técnicas: estructura, contenido y criterios de calidad. ▪ Requisitos funcionales y técnicos en la contratación de hardware, software y comunicaciones. ▪ Buenas prácticas en la redacción técnica y revisión documental.
10	Evaluación técnica de soluciones TIC <ul style="list-style-type: none"> ▪ Criterios de evaluación: funcionalidad, compatibilidad, escalabilidad, seguridad. ▪ Consultas preliminares de mercado y análisis comparativo de productos y servicios. ▪ Herramientas de apoyo a la toma de decisiones técnicas.
11	Infraestructuras TIC: componentes y tecnologías clave <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistemas operativos, servidores, almacenamiento y virtualización. ▪ Redes de comunicación: tipologías, protocolos, conectividad. ▪ Contenedores y orquestación: Docker, Kubernetes.
12	Sistemas de racionalización de la Contratación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos y marco y sistemas dinámicos de adquisición: características, normativa aplicable y procedimientos de adjudicación. ▪ Procedimientos de adquisición centralizada. ▪ Documentación en contratos basados (documentos de invitación/licitación, etc.) .
13	Contratos menores <ul style="list-style-type: none"> ▪ Requisitos, características y limitaciones. ▪ Documentación de los expedientes de contratos menores. ▪ Publicidad de los contratos menores. .
14	Operativa en entornos Cloud Computing <ul style="list-style-type: none"> ▪ Modelos de servicio: IaaS, PaaS, SaaS. ▪ Evaluación de soluciones cloud en procesos de compra. ▪ Requisitos técnicos y normativos en la contratación de servicios cloud. .
15	Tendencias tecnológicas y su impacto en las compras TIC <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inteligencia Artificial, automatización, ciberseguridad. ▪ Evaluación de tecnologías emergentes en procesos de adquisición. ▪ Alineación con los marcos tecnológicos de Madrid Digital.

P09. ANALISTA DE APLICACIONES, TÉCNICO PLATAFORMA AS A PRODUCT

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: TEMARIO FASE OPOSICIÓN	
1	Políticas de Igualdad de Género: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres.
2	Transparencia y Buen Gobierno. Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Objeto y ámbito de aplicación. ▪ Derecho de acceso a la información pública. ▪ Publicidad activa y Portal de Transparencia. ▪ Participación ciudadana. ▪ Principios de buen Gobierno.
3	Administración electrónica. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Objeto y ámbito de aplicación. ▪ Derecho y obligación a relacionarse electrónicamente con la Administración. ▪ Identificación y firma electrónica. ▪ Notificaciones electrónicas. ▪ Registro electrónico.
4	Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capítulo I. Disposiciones generales. ▪ Capítulo II. Principios básicos.
5	Estrategia de Digitalización de la Comunidad de Madrid 2023-2026. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Misión, visión y valores. ▪ Formulación estratégica de la EDCM 2023-2026. ▪ Ejes y medidas estratégicas de la EDCM 2023-2026.
6	Plan Estratégico de Madrid Digital 2022-2026.
7	Arquitecturas y frameworks de desarrollo frontend <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicaciones híbridas. Apache Cordova, Capacitor. ▪ Arquitecturas basadas en MFE (microfronts-ends). ▪ Lenguajes y frameworks para desarrollo front. Angular, Typescript, Javascript. ▪ Estándares de desarrollo. Principios de escalabilidad, modularidad y reutilización.
8	Ciclo de vida del software (SDLC) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fases del SDLC: análisis, diseño, desarrollo, pruebas, despliegue y mantenimiento. ▪ CI/CD. Automatización de procesos del SDLC. ▪ Integración de seguridad en el ciclo de vida del software (DevSecOps). ▪ Metodologías ágiles: Scrum, Kanban, Lean Software Development.
9	Diseño de Servicios Digitales <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseño de servicios digitales. ▪ Experiencia de usuario (UX). Accesibilidad. Normativa ▪ RGPD y LOPD-GDD: Privacidad desde el diseño.
10	Integración de Servicios Digitales <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseño y gestión de APIs. API Managers. WSO2. ▪ Acceso eficiente y seguro a datos en aplicaciones móviles. ▪ Distribución de aplicaciones. MDM. ▪ Servicios Cloud. Backend As A Service.
11	Calidad y testing <ul style="list-style-type: none"> ▪ Calidad en el desarrollo de software. Metodologías y métricas. ▪ Pruebas unitarias, de integración, funcionales, de rendimiento y seguridad. ▪ Revisión técnica e inspección de código. ▪ Automatización de testing.
12	Tendencias tecnológicas en movilidad y plataformas digitales <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inteligencia Artificial aplicada al desarrollo de front y a la experiencia de usuario. ▪ Evaluación de nuevas tecnologías para entornos móviles.

ANEXO 4**GLOSARIO DE COMPETENCIAS**

Iniciativa: Tendencia a actuar proactivamente sin necesidad de instrucciones.

Orientación a resultados: Foco en alcanzar objetivos y cumplir metas con eficacia.

Capacidad de análisis: Habilidad para comprender situaciones complejas descomponiéndolas en partes.

Toma de decisiones: Capacidad para elegir la mejor opción de forma ágil y fundamentada.

Conocimiento de la empresa: Comprensión del funcionamiento, cultura y objetivos de la empresa.

Visión y anticipación: Habilidad para prever escenarios futuros y adelantarse a cambios.

Orientación al cliente: Capacidad para identificar y satisfacer necesidades del cliente.

Apertura: Adecuación a situaciones nuevas o cambiantes de forma positiva y aceptando nuevos puntos de vista.

Identificación con la empresa: interés por las necesidades y metas de compañía, compartiendo su misión y valores.

Dirección: Capacidad para guiar y coordinar a un equipo hacia objetivos.

Liderazgo: Influencia positiva sobre otros, inspirando compromiso y motivación.

Planificación y organización: Habilidad para estructurar tareas, gestionar tiempos y recursos.

Comunicación: Capacidad para expresar ideas de forma clara, estructurada y adaptada al interlocutor.

Establecimiento de relaciones: Facilidad para crear y mantener contactos profesionales positivos.

Negociación: Habilidad para llegar a acuerdos beneficiosos para ambas partes.

Influencia: Capacidad para persuadir o convencer a otros.

Trabajo en equipo: Disposición a cooperar en integrarse dentro de un grupo de trabajo de forma activa.

Autocontrol: Capacidad para manejar emociones y mantener la calma en situaciones de presión o conflicto.

Confianza en sí mismo: Seguridad en las propias capacidades para afrontar retos y tomar decisiones.

Resistencia a la adversidad: Habilidad para superar obstáculos, fracasos o situaciones difíciles sin rendirse.

ANEXO 5
PONDERACIÓN COMPETENCIAS PRUEBA COMPETENCIAL (Segundo Bloque Fase Oposición)

COMPETENCIA	Ponderación								
	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09
Iniciativa	6%	6%	7%	7%	7%	7%	7%	6%	6%
Orientación a resultados	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%
Capacidad de análisis	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	9%
Toma de decisiones	3%	3%	4%	4%	4%	4%	4%	4%	4%
Conocimiento de la empresa	5%	5%	4%	4%	4%	4%	4%	4%	4%
Visión y anticipación	3%	3%	4%	4%	4%	4%	4%	4%	4%
Orientación al cliente	7%	7%	7%	7%	7%	7%	7%	7%	7%
Apertura	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	4%	5%
Identificación con la empresa	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%
Dirección	3%	3%	4%	4%	4%	4%	4%	3%	4%
Liderazgo	3%	3%	4%	4%	4%	4%	4%	3%	4%
Planificación y organización	7%	7%	7%	7%	7%	7%	7%	7%	8%
Comunicación	6%	6%	6%	6%	6%	6%	6%	6%	6%
Establecimiento de relaciones	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%
Negociación	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	6%	3%
Influencia	3%	3%	3%	3%	3%	3%	3%	7%	3%
Trabajo en equipo	7%	7%	6%	6%	6%	6%	6%	4%	5%
Autocontrol	5%	5%	4%	4%	4%	4%	4%	4%	4%
Confianza en sí mismo	5%	5%	4%	4%	4%	4%	4%	4%	4%
Resistencia a la adversidad	5%	5%	4%	4%	4%	4%	4%	3%	4%
Total	100%								

**ANEXO 6
CERTIFICACIONES IDIOMA INGLÉS**

Para la modalidad acreditación de conocimiento de inglés mediante titulación se tendrán en cuenta exclusivamente las titulaciones que se listan a continuación, conforme al baremo establecido en las bases y siguiendo el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas:

– Escuela Oficial de Idiomas:

Certificación de superación de prueba Nivel Intermedio B2: B2.

Certificación de superación de prueba Nivel Avanzado C1: C1.

Certificación de superación de prueba Nivel Avanzado C2: C2.

– Certificados de Cambridge University (*):

First Certificate of English: B2.

Advanced: C1.

Proficiency: C2.

Linguaskill B2: B2.

Linguaskill C1: C1.

IELTS (International English Language Testing System). Calificación total 5,5-6,5: B2.

IELTS (International English Language Testing System). Calificación total 7-8: C1.

IELTS (International English Language Testing System). Calificación total 8,5-9: C2.

– Education Testing Service (ETS) (*):

TOEFL Ibt (siempre y cuando se respete el plazo de vigencia del título), Calificación total 72-94: B2.

TOEFL Ibt (siempre y cuando se respete el plazo de vigencia del título), Calificación total 95-120: C1.

TOEIC (Test of English for International Communication), Calificación total en «listening and Reading» y «speaking and writing» entre 1095 y 1344, B2.

TOEIC (Test of English for International Communication), Calificación total en «listening and Reading» y «speaking and writing» más o igual de 1345, C1.

– APTIS (four skills), certificación del British Council:

Overall CEFR Grade B2, B2.

Overall CEFR Grade C, C1.

Aptis advanced: overall CEFR B2, B2.

Aptis advanced: overall CEFR C1, C1.

– Capman Testing Solutions 360 LPT (Language Proficiency Test) Four Skills (*):

Certificado B2, B2.

Certificado C1, C1.

– Oxford Test of English B:

Certificado B2, B2.

– Certificat de Compétences en Langues de l'Enseignement Supérieur (CLES), Inglés:

CLES 2, B2.

CLES 3, C1.

– The European Language Certificates (TELC):

TELC B2, B2.

TELC C1, C1.

– University of Michigan (Cambridge Michigan Language Assessments):

Certificate of Competency in English (ECCE), B2.
Certificate of Proficiency in English (ECPE), C2.

– Trinity College de Londres:

Integrated Skills in English II, B2.
Integrated Skills in English III, C1.
Integrated Skills in English IV, C2.

– London Test of English (LTE):

Nivel 3, B2.
Nivel 4, C1.
Nivel 5, C2.

– Pearson Test of English (*):

General, Level 3, B2.
General, Level 4, C1.
General, Level 5, C2.
Edexcel certificate in ESOL International, Level 1, B2.
Edexcel certificate in ESOL International, Level 2, C1.
Edexcel certificate in ESOL International, Level 3, C2.

– Learning Resource Network (*):

Certificate in ESOL International Four skills, LRN Level 1, B2.
Certificate in ESOL International Four skills, LRN Level 2, C1.
Certificate in ESOL International Four skills, LRN Level 3, C2.
IELCA General CEF B2, B2. IELCA General CEF C1, C1.
IELCA General CEF C2, C2.

– Anglia ESOL Examinations General:

Advanced, B2.
AcCEPT/Proficiency, C1.
Masters, C2.

– LanguageCert International ESOL (*):

Communicator B2, B2.
Expert C1, C1.
Mastery C2, C2.

(*) Estos certificados sólo serán admitidos si se presentan junto con el certificado de presencialidad, que garantice la realización de éstos en un centro examinador.

ANEXO 7**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://sede.comunidad.madrid/oferta-empleo/perfiles-administrativo-gestion-tic>

Será preciso presentar una solicitud para cada perfil al que se opta.

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:

[Procesos selectivos de la Agencia para la Administración Digital y la Agencia de Ciberseguridad de la Comunidad de Madrid | Comunidad de Madrid](#)

Observación sobre el Pago de Tasas: Es necesario proceder al pago de la tasa en la forma establecida en las Bases generales y en las presentes Bases particulares de la convocatoria antes de cumplimentar la solicitud de participación en el proceso selectivo. 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 a través de ICDA o aportando 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. Cumplimente 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@ desarrollada por la Administración General del Estado. 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 una 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 de la persona interesada o representante, ya sea persona física o jurídica.
- Que los campos obligatorios estén informados.

Para las notificaciones a la persona interesada del proceso selectivo que se realicen a través del Sistema de Notificaciones Electrónicas de la Comunidad de Madrid (sistema NOTE), ésta deberá estar dada de alta en dicho sistema. En el caso de no estar dada 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=aHR0cDovL2dlc3Rpb25hMy5tYWVRYaWQub3JnL25vdGVfcHVibGljL2luZGV4Lmhh0bWw=

ANEXO DE DOCUMENTACIÓN:

- Prepare antes de conectarse, toda la documentación que vaya a anexas a la solicitud. La capacidad permitida de los ficheros a anexas es:
 - Inferior a 15 MB – para documentos individuales
 - Máximo 200 MB – para el conjunto de documentos a anexas 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 que se adjunten 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 8**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.:

(01/8.607/26)

