

I. COMUNIDAD DE MADRID

B) Autoridades y Personal

Consejería de Presidencia

- 2** *ORDEN 72/2021, de 11 de marzo, de la Consejería de Presidencia, por la que se aprueba convocatoria pública para la provisión de dos puestos de trabajo de carrera de naturaleza laboral, denominados “Jefe de Área de Programas Europeos” y “Jefe de Área de Captación de Recursos Europeos”, por el sistema de Libre Designación.*

Con la finalidad de proveer mediante el sistema de Libre Designación, y conforme a lo previsto en los artículos 30, 73 y siguientes del Convenio Colectivo para Personal Laboral de la Comunidad de Madrid, dos puestos de carrera reservados al personal laboral fijo de la Administración de la Comunidad de Madrid, adscritos a la Consejería de Presidencia, con las características establecidas en el Anexo I, se procede a la aprobación de las siguientes

BASES DE CONVOCATORIA

Base primera

Objeto

Se aprueba convocatoria pública para la provisión de los dos puestos de trabajo que figuran en el Anexo I, mediante el sistema de Libre Designación entre el personal laboral fijo al servicio de la Comunidad de Madrid.

Base segunda

Normativa aplicable

La presente convocatoria se regirá, en todo lo referente a su organización y desarrollo, por lo dispuesto en el Convenio Colectivo para el Personal Laboral al Servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid (2018-2020).

Base tercera

Requisitos y condiciones de participación

1. Ostentar la condición de personal laboral fijo de la Administración de la Comunidad de Madrid incluido en el ámbito de aplicación del citado Convenio Colectivo, con excepción del personal de las empresas públicas.
2. Encontrarse en activo, en excedencia por cuidado de hijos, por cuidado de familiares, por razón de violencia de género o por motivos particulares.
3. No hallarse cumpliendo una sanción de demérito que comporte la suspensión del derecho a concurrir en convocatorias de provisión de puestos de carrera.
4. Pertenecer al grupo, categoría y área de actividad a que se encuentre adscrito el puesto de trabajo convocado.
5. Los requisitos deberán cumplirse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso de cobertura.

Base cuarta

Solicitudes y documentación

1. La solicitud para tomar parte en el procedimiento de selección se ajustará al modelo que figura en el Anexo II de esta convocatoria y se presentará electrónicamente en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, junto con la documentación que proceda, en el Registro Electrónico de la Comunidad de Madrid a través del enlace <http://www.comunidad.madrid/servicios/administracion-electronica-punto-acceso-general>, o en los demás

registros electrónicos previstos en el artículo 16.4.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. 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.

3. La documentación a aportar junto con la solicitud será la establecida en el Anexo II. A efectos de acreditar el perfil profesional requerido para los puestos que figuran en el Anexo I, los interesados acompañarán su solicitud con la siguiente documentación:

- Certificado de cumplimiento de requisitos mínimos conforme al Anexo III de la convocatoria, que deberá ir firmado por el titular de la Secretaría General Técnica, Subdirección General de Personal o responsable de personal de la Consejería, Organismo o Ente en el que preste servicios.
- Servicios prestados en la Comunidad de Madrid u otras Administraciones Públicas: Certificado acreditativo de los períodos trabajados, funciones así como de la categoría profesional en la que han sido prestados aquellos, que deberá ir firmado por el titular de la Secretaría General Técnica, Subdirección General de Personal o responsable de personal de la Consejería, Organismo o Ente en el que haya prestado servicios, si se trata de experiencia adquirida en la Comunidad de Madrid, así como por el órgano que tenga asumidas las competencias correspondientes cuando se trate de otras Administraciones Públicas.
- Certificado de funciones desempeñadas en la categoría profesional en la que se preste o se haya prestado servicios, con indicación de las funciones desempeñadas y períodos trabajados, expedido por el titular de la Secretaría General Técnica, Subdirección General de Personal o responsable de personal de la Consejería, Organismo o Ente en el que preste o haya prestado servicios.

4. Conforme a lo previsto en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa Resolución.

Finalizado el plazo anterior, se publicarán en la página web de la Comunidad de Madrid y en los tabloneros de anuncios de la sede de la Consejería de Presidencia, los listados provisionales de admitidos y excluidos en el procedimiento, con indicación de las causas que, en su caso dan lugar a la exclusión, concediéndose un plazo de diez días hábiles para la presentación de alegaciones. Transcurrido el citado plazo, se publicarán en los mismos medios los listados definitivos de admitidos y excluidos.

5. A efectos del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 8 de la “Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales”, y artículo 5 del “Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE” (Reglamento General de Protección de Datos), los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por la Consejería de Presidencia para el desarrollo del proceso selectivo, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión a este proceso.

Base quinta

Sistema de provisión

El sistema de provisión del puesto será el de Libre Designación, de forma que el titular de la Consejería, o del Órgano en el que haya delegado, seleccionará libre y discrecionalmente al candidato de entre los que reúnan el perfil y requisitos establecidos en el Anexo I de las bases de esta convocatoria.

Base sexta*Adjudicación del puesto*

1. Los puestos convocados se adjudicarán a los candidatos que reuniendo los requisitos establecidos sean seleccionados libre y discrecionalmente por el titular de la Consejería o del Órgano en el que haya delegado.
2. La resolución de la convocatoria se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.
3. El destino obtenido será definitivo e irrenunciable, salvo que el candidato propuesto obtenga otro puesto de carrera convocado con anterioridad a la adjudicación de aquel.
4. El acceso a un puesto de carrera no supondrá en ningún caso la reserva del puesto de procedencia.

Base séptima*Recursos*

Contra la presente convocatoria y las actuaciones que se deriven de la misma podrán los interesados interponer demanda, en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Social de Madrid, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10.4 a) en relación con el artículo 6.2.b) de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, Reguladora de la Jurisdicción Social, y en el artículo 69 de la mencionada Ley, en la redacción dada por la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Dado en Madrid, a 11 de marzo de 2021.—La Consejera de Presidencia, P. D. (Orden 6/2020, de 17 de enero, BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 29 de enero), el Secretario General Técnico, Pablo García-Valdecasas Rodríguez de Rivera.

ANEXO I**DATOS DE LOS PUESTOS DE CARRERA**

Número	78114
Denominación	Jefe de Área de Programas Europeos
Adscripción	Consejería de Presidencia Viceconsejería de Presidencia y Transformación Digital Dirección General de Cooperación con el Estado y la Unión Europea
Grupo	I
Categorías	Titulado Superior/Titulado Superior Especialista
NRPC	17
Área de Actividad	B/C/D
Retribuciones	47.550,78 €
Turno	Mañana y dos tardes

PERFIL PUESTO 78114

1. Conocimiento de distintas políticas europeas.
2. Experiencia en Programas Europeos de Gestión Directa.
3. Experiencia en participación en redes europeas.
4. Experiencia en relaciones con las Instituciones Europeas.
5. Experiencia en organización de cursos y jornadas.
6. Conocimientos de inglés y/o francés.

Número	78115
Denominación	Jefe de Área de Captación de Recursos Europeos
Adscripción	Consejería de Presidencia Viceconsejería de Presidencia y Transformación Digital Dirección General de Cooperación con el Estado y la Unión Europea
Grupo	I
Categorías	Titulado Superior/Titulado Superior Especialista
NRPC	17
Área de Actividad	B/C/D
Retribuciones	47.550,78 €
Turno	Mañana y dos tardes

PERFIL PUESTO 78115

1. Conocimiento de distintas políticas europeas.
2. Experiencia en gestión de diversos tipos de recursos europeos de financiación.
3. Experiencia en temas vinculados con relaciones con otras regiones y países, así como con instituciones internacionales.
4. Experiencia en convenios de colaboración, protocolos, memorandos de entendimiento y/o acuerdos de consorcio.
5. Experiencia en organización de eventos en colaboración con otras entidades.
6. Conocimientos de inglés y/o francés.


 Secretaría General Técnica
 CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA
Comunidad de Madrid

Etiqueta del Registro

ANEXO II
Solicitud de participación en convocatoria para proveer un puesto de carrera de naturaleza laboral
1.- Datos del interesado:

NIF/ NIE		Apellido 1		Apellido 2	
Nombre					
Domicilio				Localidad	
Provincia				Código Postal	
Correo electrónico				Teléfono 1	Teléfono 2

2.- Datos de el/la representante:

NIF/ NIE		Apellido 1		Apellido 2	
Nombre				Razón Social	
Correo electrónico					

3.- Datos de la convocatoria:

Fecha de la Orden por la que se aprueba la convocatoria		Fecha de publicación en B.O.C.M.	
Denominación del puesto			Nº puesto de Trabajo

3.1.- Requisitos de la Convocatoria:

Titulación exigida en la convocatoria	Sí	<input type="radio"/>	Experiencia mínima	Sí	<input type="radio"/>
	NO	<input type="radio"/>		NO	<input type="radio"/>

4.- Documentación requerida:

Documentos que se acompañan a la solicitud	
Certificado de cumplimiento de requisitos mínimos (Anexo III)	<input type="checkbox"/>
Certificado de funciones	<input type="checkbox"/>
En caso de actuar por medio de representante, autorización para presentación de solicitud	<input type="checkbox"/>
Certificado de servicios prestados	<input type="checkbox"/>

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

FIRMA

Puede consultar la información referida al deber de información de protección de datos personales en la página siguiente

DESTINATARIO	Consejería de Presidencia Secretaría General Técnica.....
---------------------	--

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

1. **Responsable del tratamiento de sus datos**
Responsable: Consejería de Presidencia, Secretaría General Técnica.
Domicilio social: Consultar www.comunidad.madrid/centros
Contacto Delegado de Protección de Datos: protecciondatospresidencia@madrid.org
2. **¿En qué actividad de tratamiento están incluidos mis datos personales y con qué fines se tratarán?**
GESTIÓN DE PERSONAL
En cumplimiento de lo establecido por el Reglamento (UE) 2016/679, de Protección de Datos Personales (RGPD), sus datos serán tratados para las siguientes finalidades:
Gestión económica administrativa de los procedimientos en materia de personal: procesos de provisión y selección de personal, prestaciones sociales y asistenciales, control horario, gestión de permisos y licencias, tramitación IT, gestión de nómina y seguros sociales, formación, régimen disciplinario, reclamaciones y recursos.
3. **¿Cuál es la legitimación en la cual se basa la licitud del tratamiento?**
RGPD. Art. 6.1.b) el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de éste de medidas precontractuales.
RGPD art. 6. 1.c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.
RGPD. Art. 6. 1.e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
Real Decreto Legislativo 2/2015 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
Ley 1/1986, de Función Pública de la Comunidad de Madrid. Real Decreto Legislativo 8/2015 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.
4. **¿Cómo ejercer sus derechos? ¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos?**
Puede ejercer, si lo desea, los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, solicitar en su caso la portabilidad de sus datos, así como a no ser objeto de una decisión individual basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles.
Según la Ley 39/2015, el RGPD (UE) y la Ley Orgánica 3/2018, puede ejercitar sus derechos por [Registro Electrónico](#) o [Registro Presencial](#), o en los lugares y formas previstos en el artículo 16.4 de la [Ley 39/2015](#), preferentemente mediante el formulario de solicitud "Ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales".
5. **Tratamientos que incluyen decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con efectos jurídicos o relevantes.**
No se realizan.
6. **¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos personales?** Los datos personales proporcionados se conservarán por el siguiente periodo:
Periodo indeterminado. Los datos se mantendrán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.
7. **¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?**
Dirección General competente en materia de Recursos Humanos, Servicio de Prevención, Instituto Nacional de la Seguridad Social y mutualidades de funcionarios, Agencia Estatal de Administración Tributaria, Tesorería General de la Seguridad Social, Bancos y Cajas de Ahorro, juzgados y tribunales.
8. **Derecho a retirar el consentimiento prestado para el tratamiento en cualquier momento.**
Cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento explícito, tiene derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada.
9. **Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control.** Tiene derecho a presentar una declaración ante la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.aepd.es> si no está conforme con el tratamiento que se hace de sus datos personales.
10. **Categoría de datos objeto de tratamiento.**
Datos especialmente protegidos. Datos de carácter identificativo. Características personales. Circunstancias sociales. Datos académicos y profesionales. Detalles del empleo. Datos económicos, financieros y de seguros.
11. **Fuente de la que procedan los datos.**
Interesados.
12. **Información adicional.** Pueden consultar la información adicional y detallada de la información y de la normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.aepd.es>, así como la información sobre el Registro de Actividades de Tratamiento del Responsable antes señalado en el siguiente enlace: www.comunidad.madrid/protecciondedatos.

ANEXO III**CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS**

D/D^a., responsable de personal de la
Consejería, Organismo o Ente

CERTIFICA

Que el/la empleado/a de la Comunidad de Madrid, D./D^a.....,
perteneciente a la Consejería, Organismo o Ente.....está adscrito
al puesto de trabajo número desde fecha (día, mes y año)/...../....., y categoría profesional
de, Grupo..... Nivel..... Área de Actividad....., estando sujeto al Convenio
Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid, con relación jurídico-laboral de carácter
indefinido, a esta fecha, se encuentra en situación de:

- Servicio Activo
- Excedencia por cuidado de hijos
- Excedencia por cuidado de familiares
- Excedencia por razón de violencia de género
- Excedencia por motivos particulares

Asimismo, no se haya cumpliendo una sanción de demérito que comporte la suspensión del derecho a concurrir en convocatorias de provisión de puestos de carrera.

Lo que expido, a petición del/de la interesado/a, para que surta efectos en la convocatoria del puesto de carrera aprobado por Orden, de la Consejería de Presidencia (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de.....)

Madrid, a de de

Firma del responsable

(03/9.220/21)

