

## I. COMUNIDAD DE MADRID

### B) Autoridades y Personal

#### Consejería de Digitalización

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

- 15** *RESOLUCIÓN 75/2024, de 8 de febrero, 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 adscripción a la Agencia de diverso personal, por procedimiento restringido, conforme a la Orden de 16 de junio de 2014 del Consejero de Economía y Hacienda (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 2 de julio de 2014).*

La Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid (en adelante, la Agencia), adscrita a la Consejería de Digitalización, según lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 7/2005, de 23 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 311, de 30 de diciembre), y conforme a la modificación establecida por la Ley 11/2022, de 21 de diciembre, de Medidas Urgentes para el Impulso de la Actividad Económica y la Modernización de la Administración de la Comunidad de Madrid, ejerce sus funciones en el ámbito de la Administración General de la Comunidad de Madrid y sus Organismos Autónomos.

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

Tal como estipula su Ley de creación (la precitada Ley 7/2005, de 23 de diciembre), la Agencia se sujeta con carácter general al Derecho privado, sin perjuicio de su sujeción al Derecho público en el ejercicio de potestades administrativas.

El personal laboral de la Agencia se rige por la legislación laboral y por el convenio colectivo de la misma. Asimismo, se recoge el acuerdo de 20 de julio de 2022, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba expresa y formalmente, en cumplimiento de la legislación básica estatal, el Acuerdo de 1 de julio de 2022, de la Mesa General de Negociación de los empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Madrid, por el que se aprueba el I Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración de la Comunidad de Madrid, según la obligatoriedad recogida en la normativa (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 184, de 4 de agosto de 2022), en adelante el Plan de Igualdad Comunidad de Madrid.

Igualmente, la Agencia tiene plena autonomía de gestión de su personal para el más ágil y eficaz cumplimiento de sus fines y objetivos, dentro del marco legislativo y presupuestario aplicable; los procesos selectivos se realizarán en todo caso mediante convocatoria pública y seguirán en su convocatoria, métodos de selección y procedimiento de resolución, los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como los de publicidad y celeridad.

La Orden de 16 de junio de 2014 del Consejero de Economía y Hacienda de la Comunidad de Madrid (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 2 de julio de 2014) regula específicamente el procedimiento restringido por el cual, previa autorización de dicha Consejería, y al amparo de lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley 5/2013 de 23 de diciembre, en sus apartados 9 y 11, las empresas, entes, fundaciones y consorcios del sector público de la Comunidad de Madrid pueden incorporar a su plantilla, mediante un procedimiento específico y singular, personal que, exclusivamente, ya se encuentre ligado previamente al sector público de la Comunidad de Madrid mediante una relación de empleo de carácter fijo e indefinido, bien como personal funcionario de carrera, laboral fijo, o estatutario.

La Agencia necesita, para el adecuado cumplimiento de sus fines, objetivos, funciones y competencias que tiene encomendadas, incorporar determinado personal, para lo que proveerá en lo sucesivo las necesarias convocatorias de personal; de las cuales, se concreta para la actual convocatoria, el número, función profesional y modalidad que se especifica en la presente Resolución, de conformidad con lo dispuesto en la citada Orden de 16 de junio de 2014 del Consejero de Economía y Hacienda (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 155, de 2 de julio de 2014, página 8) y en el artículo 10 apartado catorce.6 de la Ley 7/2005, de 23 de diciembre (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 311, de 30 de diciembre), actualizada según 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.

La Ley 8/2011, de 28 de abril, por la que se establecen medidas para la protección de las infraestructuras críticas, define como servicios esenciales en su artículo 2 apartado a), como “el servicio necesario para el mantenimiento de las funciones sociales básicas, la salud, la seguridad, el bienestar social y económico de los ciudadanos, o el eficaz funcionamiento de las Instituciones del Estado y las Administraciones Públicas”; y en su apartado d) define las Infraestructuras estratégicas como “las instalaciones, redes, sistemas y equipos físicos y de tecnología de la información sobre las que descansa el funcionamiento de los servicios esenciales”.

No cabe excluir de esta acepción, aquellas funciones de gobernanza o de asesoría técnica o legal, puesto que las obligaciones que el ordenamiento jurídico establece para la Agencia, como entidad de derecho público, que resultaren o fueran necesarias para su funcionamiento ordinario, siguen siendo inexcusables.

El proceso de digitalización de la administración de la Comunidad de Madrid, viene acompañado de dos circunstancias que impactan de lleno en la carga de trabajo asociada a las funciones que son responsabilidad de la Dirección de Presupuestos y Gestión Económica: por un lado el incremento en el presupuesto global de la Agencia, que ha experimentado un incremento del 115 % entre el aprobado para el año 2019 y el previsto para 2024, y por otro lado la puesta en marcha de todos los proyectos financiados mediante el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, que exige la realización de nuevas tareas, tanto en el ámbito de gestión presupuestaria, económica y patrimonial, así como en los trabajos de verificación asignados a la Agencia en la normativa reguladora de los citados Fondos.

Así mismo, la puesta en marcha de instrumentos de racionalización de la gestión presupuestaria, económica financiera y patrimonial que permitan responder de forma más ágil y eficiente a las necesidades de la Agencia, junto con la gestión de los fondos europeos y el aumento de las necesidades del servicio de manera sostenida y de transformación digital de los servicios prestados a la Comunidad de Madrid, ha generado un incremento importante de la actividad desarrollada por la Dirección de Presupuestos y Gestión Económica, lo que se traduce en una carga de trabajo muy superior. Esta situación requiere de un adecuado dimensionamiento de dicha Dirección, necesario para poder absorber este incremento de carga de trabajo. Ante este escenario, y teniendo en cuenta que la situación descrita está teniendo una incidencia directa en los tiempos de tramitación y, por tanto, en la actividad de la Agencia, con el objeto de afrontar el incremento de carga de trabajo producido y adaptar la plantilla a las necesidades derivadas de aquélla, se realiza esta convocatoria.

Por todo lo anterior, y previo informe favorable de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Digitalización y de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, de fecha xxx de 2023,

## RESUELVO

### Único

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

## BASES

### Primera

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

El proceso selectivo convocado tiene como objeto la adscripción definitiva a la Agencia mediante un procedimiento restringido de específica regulación, que se formalizará me-

dian­te una relación laboral ordinaria indefinida, de personal que ya ostenta una relación de empleo de carácter fijo e indefinido en el sector público de la Comunidad de Madrid, obtenida a través de los oportunos procedimientos selectivos conforme a la legislación vigente, bien como personal funcionario, laboral o estatutario, previa solicitud del mismo al amparo de la presente convocatoria; no otorgando, por tanto, el presente proceso, por sí mismo, el primer acceso a la función pública.

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

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

En el número, en la función y grupo profesional (conforme al Convenio Colectivo de la Agencia) que se describen en el Anexo 1 de las presentes Bases, cubriendo las vacantes que en el mismo se relacionan, y de acuerdo con el perfil profesional referido en el Anexo 2.

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

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

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

##### a) *Carácter de la relación de empleo:*

El carácter de la relación de empleo con la Agencia de los candidatos finalmente seleccionados como consecuencia de este proceso, será de naturaleza laboral, ordinaria e indefinida (laboral fijo), de acuerdo con el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratación, y conforme a lo dispuesto en el artículo 10 apartados Cuatro 2, y Catorce 2, y 7 de la Ley 7/2005, de 23 de diciembre (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 311, de 30 de diciembre).

##### b) *Formalización de los contratos:*

Los oportunos contratos laborales se formalizarán tras la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de la Resolución de la Consejera Delegada de la Agencia por la que, con carácter definitivo, se haga pública la relación de los candidatos finalmente seleccionados, y dentro del plazo máximo de veinte días laborables desde la fecha de la citada publicación.

De no producirse la formalización del contrato por causa atribuible al candidato, la Agencia podrá entenderle desistido del proceso.

##### c) *Jornada y horarios:*

Será de 37,5 horas semanales, prestadas de lunes a viernes. Dicha jornada y horario se recogen, respectivamente, en los artículos 41 y 42 del III Convenio Colectivo de ICM, Informática y Comunicaciones de la Comunidad de Madrid (actualmente Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid) aprobado por Resolución de 8 de enero de 2008, de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Empleo y Mujer (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID núm. 67, de 19 de marzo de 2008) y sus paritarias (en particular los Acuerdos de la Comisión paritaria de cumplimiento, interpretación y desarrollo complementario del Convenio Colectivo de Madrid Digital de 23 de diciembre de 2016 y 30 de noviembre de 2018), sin perjuicio de lo establecido, en relación con la reordenación del tiempo de trabajo de los empleados públicos, en el artículo 4 del Real Decreto-ley 20/2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público (“Boletín Oficial del Estado” núm. 315, de 31 de diciembre de 2011).

## d) Retribuciones:

La retribución final podrá situarse en cualquiera de los niveles retributivos comprendidos dentro de los límites fijados por las bandas salariales establecidas en el vigente Convenio Colectivo (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID núm. 67 de 19 de marzo de 2008 pp. 121 y ss.) para cada grupo profesional, con las actualizaciones procedentes legalmente para las retribuciones del sector público, según puntuación y características de los candidatos seleccionados, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento aprobado por la Resolución 263/2002 de 31 de mayo, del Consejo de Administración del Organismo Autónomo administrativo Informática y Comunicaciones de la Comunidad de Madrid.

Para la determinación de la retribución final de las personas finalmente seleccionadas, todos los candidatos que han superado el proceso selectivo deberán aportar, documentación justificativa en el caso de haber ejercido el Rango profesional de Jefatura, indicando el período en el que se desarrolló dicho rango, así como acreditar el número de personas que han tenido a su cargo.

## e) Situación resultante en origen:

Los candidatos finalmente seleccionados quedarán, en su caso, en su unidad de origen, en la situación administrativa que legalmente procediera. A estos efectos, sin perjuicio de las acciones que en derecho pudiera corresponder a los interesados, la Agencia comunicará formalmente y por escrito, a su petición, y a su unidad administrativa de origen, la contratación de los candidatos seleccionados, a fin de que por la misma se proceda a adecuar su situación administrativa de la forma que proceda, y tramitar, en su caso, la excedencia que corresponda.

### 1.3. Sistema de Selección

La selección se realizará mediante la valoración de los méritos de los candidatos y una entrevista personal, que aprecie la mejor adecuación al puesto ofertado, por parte de una Comisión de Selección.

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

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

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

### 1.4. Solicitudes

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

## a) Cumplimentación y presentación de la solicitud:

Las solicitudes para participar en este proceso selectivo se deberán cumplimentar, en todo caso, por medios electrónicos en el modelo oficial, habilitado a tal efecto a través del siguiente enlace, por el que se podrá acceder a la ventana de identificación del proceso selectivo:

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

Dicha solicitud junto con la documentación que proceda deberán presentarse en el Registro Electrónico General de la Comunidad de Madrid a través del acceso habilitado para ello en el portal de Internet de la Comunidad de Madrid ( [www.comunidad.madrid](http://www.comunidad.madrid) ), en la dirección electrónica: <https://sede.comunidad.madrid/> Para la presentación de la solicitud por medios electrónicos, es necesario disponer de uno de los Certificados Electrónicos reconocidos o cualificados de firma elec-

trónica, 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 condicione que se establezcan específicamente para cada tipo de firma.

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

La Administración actuante consultará dichos documentos, cuando ello sea posible, mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Si el interesado se opone expresamente a ello, debe indicar los motivos que lo justifiquen.

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

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

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

A efectos del cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD), de conformidad con lo regulado por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de Derechos Digitales (LOPDGDD), y demás normativa vigente sobre la materia, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid para el desarrollo del presente proceso selectivo, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión en el mismo. De acuerdo con el artículo 32.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de producirse una incidencia técnica que imposibilite el funcionamiento ordinario de los sistemas telemáticos que correspondan, y hasta que se solucione el problema, la Agencia podrá determinar una ampliación de los plazos no vencidos, debiendo publicar en los medios establecidos en las presentes Bases, tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido.

b) Representante:

Según establece el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en aquellos casos en los que el candidato desee designar un representante para que efectúe en su nombre la presentación de solicitud al proceso selectivo objeto de la presente convocatoria, deberá cumplimentar el modelo “Autorización para presentación de solicitud”, que se encontrará como Anexo 3 de las presentes Bases y se aportará a la solicitud.

c) Notificaciones:

Se realizarán por medios electrónicos a través de la sede electrónica. A estos efectos, las notificaciones se realizarán a través del Sistema de Notificaciones Electrónicas de la Comunidad de Madrid (sistema NOTE), disponible en la página web del servicio de tramitación electrónica de la Comunidad de Madrid. En todo caso, las notificaciones serán válidas siempre que permitan tener constancia de su envío o puesta a disposición, de la recepción o acceso por el interesado o su represen-

tante, de sus fechas y horas, del contenido íntegro, y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente.

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

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

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

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

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

- Solicitud debidamente cumplimentada de participación en el proceso selectivo convocado, en la forma indicada. En el formulario deberá cumplimentarse la opción, que en el mismo figure, por la que el interesado formalizará, mediante su firma y la presentación de la misma a este proceso, la declaración jurada o responsable de no encontrarse separado mediante sanción disciplinaria del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Curriculum vitae, en el que se incluirán los destinos ocupados y las funciones desempeñadas, particularmente las que resulten de interés para el puesto que se convoca.
- Documentación justificativa de:
  - La relación de empleo vigente del interesado con el sector público de la Comunidad de Madrid, que expresamente indique que ostenta la posición de personal funcionario, laboral o estatutario, con una relación de empleo de carácter fijo o indefinido en el sector público de la misma, así como de su situación administrativa.
  - Los servicios prestados y funciones reconocidas realizadas, con el detalle de las funciones desempeñadas y las fechas, y cuanta acreditación adicional considere necesaria para mejor valoración de su experiencia.

Se justificará mediante:

- Certificado de la Secretaría General Técnica o del órgano que normativamente corresponda.
  - Vida laboral.
  - Acreditación de la formación recibida y de la impartida, en su caso; incluyendo el contenido y el número de horas.
  - Toda la documentación justificativa complementaria que el candidato considere necesaria, de cara a la mejor apreciación de su “curriculum vitae”.
- b) La Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid consultará, por medios electrónicos, los datos de los siguientes documentos:
- Documentación acreditativa de los datos de identidad declarados (NIF / NIE).
  - Titulación académica oficial del interesado en el proceso.
- c) La Agencia solicitará las subsanaciones o aclaraciones oportunas sobre la documentación presentada en cualquier momento del procedimiento con anterioridad a su resolución definitiva cuando así fuera necesario, conforme a lo establecido en los artículos 66 y 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- d) Los candidatos que resulten finalmente seleccionados podrán ser requeridos para exhibir la documentación original correspondiente ante la Dirección de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Agencia, en cualquier momento previo a la formalización de su contratación.

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

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

#### **Segunda**

##### *Tasas*

No procede.

#### **Tercera**

##### *Comisión de Selección*

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

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

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

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

#### **Cuarta**

##### *Procedimiento para el proceso de selección*

La Comisión de Selección valorará la documentación, currículum y competencias profesionales de los candidatos presentados.

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

En primer lugar, la Comisión valorará si los candidatos cumplen los requisitos de admisión al proceso selectivo, que figuran el perfil del Anexo 2, elaborando una lista provisional de admitidos al proceso de selección que será remitida al órgano competente para su aprobación y publicación. En función del número de candidatos presentados y de la especificidad del perfil, la Comisión podrá contar con asesores cualificados, como colaboradores a tal fin.

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

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

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

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

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

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

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

La Comisión de Selección, en el ámbito de su conocimiento experto y de su discrecionalidad técnica, determinará la estructura de la entrevista, más adecuada de cara a valorar aspectos del perfil profesional y curricular del candidato, detectar y valorar el nivel competencial del candidato para el puesto al que opte, y acreditar y verificar los méritos alegados documentalmente, útiles de cara al más eficaz ejercicio de las funciones objeto del puesto convocado, de acuerdo con lo establecido en el Anexo 2 de las presentes Bases.

Las entrevistas tienen como objeto profundizar en el conocimiento profesional del candidato, y contribuir a valorar si sus competencias profesionales se ajustan a la naturaleza y requerimientos del puesto. Se valorarán, entre otras, las siguientes competencias: trabajo en equipo, iniciativa, capacidad de resolución, flexibilidad, orientación a resultados y motivación. La Comisión habrá de fijar y dar a conocer a los aspirantes que hayan de ser llamados a la entrevista, las condiciones de su celebración, y los criterios que van a seguir en ella. De todo ello dejará constancia suficiente en el Acta de sesión donde se acuerden, de forma que se cumpla adecuadamente con los criterios de igualdad, mérito y publicidad.

Igualmente, la Comisión realizará las entrevistas personales contempladas en las presentes Bases. El tiempo máximo de realización de cada entrevista será de 1:30 horas.

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

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

Las entrevistas podrán celebrarse de forma telemática, a través de la herramienta que la Comisión decida. La Comisión comunicará al interesado la fecha y hora con al menos dos días laborables a su celebración, de lo que quedará constancia en las Actas de sesión del mismo, conjuntamente con las valoraciones.

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

#### 4.3. Resultados y publicación

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

### Quinta

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

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

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

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



den de prelación, siempre y cuando este candidato estuviera en la lista definitiva de candidatos que han superado el proceso selectivo.

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

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

### **Sexta**

#### *Lista de espera*

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

### **Séptima**

#### *Norma final*

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

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

Los actos administrativos que se deriven de la presente convocatoria, así como las actuaciones de la Comisión de selección, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la legislación vigente en materia de régimen jurídico de las Administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

En Madrid, a 8 de febrero de 2024.—La Consejera-Delegada de la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid, Elena Liria Fernández.

## ANEXO 1

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

FUNCIÓN PROFESIONAL	GRUPO PROF.	PUESTO CONVOCADOS		NUMERO DEL PUESTO DE TRABAJO QUE SE CONVOCA A COBERTURA DEFINITIVA
		Perfil	Nº de plazas convocadas	
Consultor de Gestión	IV	P01	1	ICM00011
Técnico Administrativo y de Gestión	III	P02	3	ICM00356, ICM00357, IMC00472

## ANEXO 2

**PERFIL DEL PUESTO QUE SE CONVOCA**

(Puntos sobre base 100, que habrán finalmente de ponderarse en función del peso de la fase de méritos en el total de la valoración del candidato, conforme a lo establecido en las Bases)

<b>Identificación del perfil para instancias de solicitud:</b>	P 01
<b>Número de puestos convocados</b>	1
<b>Grupo profesional CC Agencia:</b>	IV (Grado 4, titulados superiores)
<b>Función profesional CC Agencia</b>	Consultor de Gestión
<b>Dirección de primera adscripción:</b>	Dirección competente en materia de Presupuestos y Gestión Económica de la Agencia
<b>Objeto inicial del puesto convocado:</b>	<p>Soporte a la organización en materias de Gestión del Presupuesto y Fondos Europeos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y gestionar las propuestas del presupuesto anual.</li> <li>• Elaborar informes de ejecución del presupuesto y propuestas de ajustes presupuestarios recabando la información que las justifique.</li> <li>• Planificar y realizar el seguimiento y control del presupuesto asignado a su ámbito de competencia.</li> <li>• Coordinar, planificar y realizar el seguimiento de la actividad de la tramitación de expedientes.</li> <li>• Realizar el diseño organizativo y elaboración de procedimientos de control de gestión interno.</li> <li>• Analizar y actualizar la normativa y de los procedimientos existentes en materia de auditoría, control y verificación de operaciones cofinanciadas con fondos estructurales, incluidas las medidas de lucha contra el fraude.</li> <li>• Realizar el seguimiento, control y verificación de Fondos Europeos.</li> <li>• Definir, establecer y proponer mejoras en los ámbitos de Presupuestos y Fondos Europeos.</li> <li>• Realizar las auditorías in situ para comprobar la realidad de las operaciones y proyectos a certificar.</li> <li>• Emitir informes de verificación administrativas.</li> </ul> <p>Todas las actividades relacionadas en el objeto del puesto requieren del conocimiento y manejo de la plataforma ERP SAP.</p>
<b>Condiciones especiales:</b>	El personal finalmente contratado queda expresamente advertido de que puede venir obligado a realizar, a requerimiento de la Agencia, y por razones técnicas, organizativas o productivas, jornadas, horarios o cualesquiera servicios de carácter extraordinario percibiendo por ello las compensaciones correspondientes según el Convenio Colectivo de la Agencia, cuando así corresponda.
<b>Titulación universitaria oficial requerida</b>	Titulado universitario de Grado, Licenciado, Ingeniero.
<b>Requisitos laborales previos en el sector público</b>	Perteneciente al grupo de personal restringido de titulados superiores: Personal funcionario, laboral y estatutario con una relación preexistente de carácter fija e indefinida en el sector público de la Comunidad de Madrid, que se encuentre en situación de servicio activo en el mismo, en cualquier tipo de excedencia o en servicios especiales.

<b>Experiencia mínima requerida en el sector público</b>	Al menos 4 años manteniendo una relación de empleo en el sector público de la Comunidad de Madrid, de los cuales al menos 2 años de forma exclusiva o simultánea con otras actividades, tienen que haberse desarrollado en el ejercicio de funciones de soporte a la elaboración y gestión de Presupuestos y/o gestión económica en la administración pública y/o gestión de fondos europeos (en alguno de sus ámbitos de Gestión, certificación y/o Auditoría).
<b>Los requisitos de titulación y experiencia tanto mínimos como valorables</b> deberán acreditarse documentalmente, conforme se establece en las Bases	

<b>Criterios de valoración de méritos de los candidatos (70 puntos)</b>	
<b>1. Titulación académica superior a la requerida y formación de postgrado</b>  (hasta 10 puntos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doctorado en ámbitos relacionados con el objeto del puesto.</li> <li>• Master universitario oficial en ámbitos relacionados con el objeto del puesto.</li> <li>• Titulaciones requeridas como mínimas relacionadas con el objeto del puesto como pueden ser, entre otras, Económicas, Empresariales, ADE, Derecho.</li> </ul>
<b>2. Formación complementaria específica del puesto</b>  (hasta 10 puntos)	<p>Formación complementaria en los ámbitos relacionados en el objeto del puesto y la experiencia valorable. Indicamos como referencia entre otras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leyes sobre presupuestos en la Comunidad de Madrid.</li> <li>• Plan General de contabilidad.</li> <li>• Ley contratación administrativa.</li> <li>• Normativa comunitaria y nacional aplicable a la gestión de FF.EE.</li> <li>• SAP FI-IM-MM-AM-TR-PM.</li> </ul> <p>La formación impartida se valorará un 50% más que la recibida. Se computará una sola vez cada curso, sin considerar el número de ediciones impartidas.</p>
<b>3. Experiencia específica en las materias, contenidos y conocimientos propios del puesto.</b>  (hasta 50 puntos)  (No se excluirá del cómputo de las valoraciones la experiencia específica en las materias, contenidos y conocimientos propios del puesto, que hubiera sido computada o tenida en cuenta como experiencia mínima requerida para admitir al candidato al proceso selectivo.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tareas similares a las indicadas en el objeto del puesto.</li> <li>• Utilización del aplicativo SAP módulos FI-IM-MM-AM-TR-PM.</li> <li>• Conocimiento y experiencia en el manejo de Hojas de Cálculo y Bases de Datos.</li> <li>• Mejora y simplificación de procesos de gestión presupuestaria.</li> <li>• Tramitación de la documentación de forma telemática.</li> <li>• Experiencia en el apoyo administrativo a otras áreas de gobernanza pública, como pueden ser, entre otras, gestión financiera, contratación de bienes y servicios, de coordinación administrativa.</li> <li>• Experiencia en entornos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y/o experiencia en entornos bajo transformación digital.</li> </ul>

<b>Identificación del perfil para instancias de solicitud:</b>	P 02
<b>Número de puestos convocados</b>	3
<b>Grupo profesional CC Agencia:</b>	III (Grado 3, titulados medios)
<b>Función profesional CC Agencia</b>	Técnico Administrativo y de Gestión
<b>Dirección de primera adscripción:</b>	Dirección competente en materia de Presupuestos y Gestión Económica de la Agencia
<b>Objeto inicial del puesto convocado:</b>	<p>Soporte a la organización en materias de gestión del presupuesto, gestión de Fondos Europeos, gestión económico financiera y del patrimonio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración, gestión, seguimiento y control del presupuesto.</li> <li>• Gestionar procedimientos administrativos de actuaciones cofinanciadas por la U.E.</li> <li>• Elaborar Estados Financieros y Cuentas Anuales</li> <li>• Elaborar informes mensuales relativos a la ejecución del presupuesto, a la gestión económica, al Periodo Medio de Pago ya la gestión de los Fondos Europeos.</li> <li>• Gestionar y realizar el seguimiento de las facturas de proveedores.</li> <li>• Controlar la valoración e imputación del inmovilizado de la Agencia.</li> <li>• Gestionar las altas, bajas del inmovilizado de la Agencia.</li> <li>• Proponer y definir mejoras en los ámbitos de Presupuestos, Fondos Europeos, Gestión Económica y Patrimonio.</li> <li>• Realizar la tramitación y seguimiento de expedientes de gasto, de contratación o de cualquier otro tipo relacionados con las materias citadas.</li> <li>• Colaborar en el análisis de la normativa y procedimientos en materia de presupuestos, contabilidad, auditoría, control y verificación.</li> <li>• Participar en las auditorías del ámbito económico y de Fondos Europeos.</li> </ul> <p>Todas las actividades relacionadas en el objeto del puesto requieren del conocimiento y manejo de la plataforma ERP SAP.</p>
<b>Condiciones especiales:</b>	El personal finalmente contratado queda expresamente advertido de que puede venir obligado a realizar, a requerimiento de la Agencia, y por razones técnicas, organizativas o productivas, jornadas, horarios o cualesquiera servicios de carácter extraordinario percibiendo por ello las compensaciones correspondientes según el Convenio Colectivo de la Agencia, cuando así corresponda.
<b>Titulación universitaria oficial requerida</b>	Titulación Universitaria de Grado, Diplomado universitario o Ingeniería Técnica.
<b>Requisitos laborales previos en el sector público</b>	Pertenciente al grupo A, subgrupo A2 o Titulado medio: Personal funcionario, laboral y estatutario con una relación preexistente de carácter fija e indefinida en el sector público de la Comunidad de Madrid, que se encuentre en situación de servicio activo en el mismo, en cualquier tipo de excedencia o en servicios especiales.
<b>Experiencia mínima requerida en el sector público</b>	Al menos 4 años manteniendo una relación de empleo en el sector público de la Comunidad de Madrid, de los cuales al menos 2 años de forma exclusiva o simultánea con otras actividades, tienen que haberse desarrollado en el ejercicio de funciones de soporte a la elaboración y gestión de Presupuestos y/o gestión económica financiera y patrimonial en la administración pública y/o gestión de fondos europeos (en alguno de sus ámbitos de Gestión, certificación y/o Auditoría).
<b>Los requisitos de titulación y experiencia tanto mínimos como valorables</b> deberán acreditarse documentalmente, conforme se establece en las Bases	

<b>Criterios de valoración de méritos de los candidatos (70 puntos)</b>	
<p><b>1. Titulación académica superior a la requerida y formación de postgrado</b></p> <p style="text-align: center;">(hasta 10 puntos)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doctorado en ámbitos relacionados con el objeto del puesto.</li> <li>• Master universitario oficial en ámbitos relacionados con el objeto del puesto.</li> <li>• Licenciado en ámbitos relacionados con el objeto del puesto, como pueden ser, entre otros, Económicas, Empresariales, ADE, Derecho.</li> <li>• Diplomado o Grado, en ámbitos relacionados con el objeto del puesto como pueden ser, entre otros, Económicas, Empresariales, ADE, Derecho.</li> </ul>
<p><b>2. Formación complementaria específica del puesto</b></p> <p style="text-align: center;">(hasta 10 puntos)</p>	<p>Formación complementaria en los ámbitos relacionados en el objeto del puesto y la experiencia valorable. Indicamos como referencia entre otras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leyes de presupuestos en la Comunidad de Madrid.</li> <li>• Ley contratación administrativa.</li> <li>• Normativa comunitaria y nacional aplicable a la gestión de FF.EE.</li> <li>• Leyes sobre patrimonio: Ley 3/2001, de Patrimonio de la Comunidad de Madrid, Ley 33/2003 de Patrimonio de las Administraciones Públicas.</li> <li>• Plan General de contabilidad.</li> <li>• SAP FI-MM-AM-TR-PM.</li> </ul> <p>La formación impartida se valorará un 50% más que la recibida. Se computará una sola vez cada curso, sin considerar el número de ediciones impartidas.</p>
<p><b>3. Experiencia específica en las materias, contenidos y conocimientos propios del puesto.</b></p> <p style="text-align: center;">(hasta 50 puntos)</p> <p>(No se excluirá del cómputo de las valoraciones la experiencia específica en las materias, contenidos y conocimientos propios del puesto, que hubiera sido computada o tenida en cuenta como experiencia mínima requerida para admitir al candidato al proceso selectivo.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tareas similares a las indicadas en el objeto del puesto.</li> <li>• Utilización del aplicativo SAP módulos FI-IM-MM-AM-TR-PM.</li> <li>• Conocimiento y experiencia en el manejo de Hojas de Cálculo y Bases de Datos.</li> <li>• Mejora y simplificación de procesos de gestión presupuestaria, contables, económicos financieros y patrimoniales.</li> <li>• Experiencia en el apoyo administrativo a otras áreas de gobernanza pública, como pueden ser, entre otras, gestión financiera, contratación de bienes y servicios, de coordinación administrativa.</li> <li>• Auditorías de Cuentas / Control financiero.</li> <li>• Gestión del inmovilizado.</li> <li>• Tramitación de la documentación de forma telemática.</li> <li>• Experiencia en entornos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y/o experiencia en entornos bajo transformación digital.</li> </ul>

## ANEXO 3

**AUTORIZACIÓN PARA PRESENTACIÓN DE SOLICITUD****1.- Datos del autorizante:**

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

**2.- Datos del autorizado:**

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

**3.- Datos del procedimiento:**

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

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

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

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

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

Fdo.:

(03/2.267/24)

