

Año CXXV  
14 de junio de 2021  
Núm. 8.908

**BOAM**

---

# Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid

---



MADRID

ISSN 1989-9114  
D.L.: M. 7178/1958

# SUMARIO

## I. Ayuntamiento de Madrid

### A) Sesiones

#### Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

Resolución de 11 de junio de 2021 de la Directora de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno por la que se dispone la difusión del extracto de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid en sesión ordinaria celebrada el día 10 de junio de 2021.

pág. 5

### B) Disposiciones y Actos

#### Alcaldía

Decreto de 9 de junio de 2021 del Alcalde de nombramiento de portavoz en la Junta Municipal del Distrito de Fuencarral-El Pardo.

pág. 8

#### Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

Acuerdo de 10 de junio de 2021 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de cese de un miembro del Consejo Social de la Ciudad de Madrid.

pág. 9

Acuerdo de 10 de junio de 2021 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de nombramiento de un miembro del Consejo Social de la Ciudad de Madrid.

pág. 10

Resolución de 10 de junio de 2021 de la Directora de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno por la que se anuncia el trámite de información pública de cuatro expedientes de aprobación inicial de las propuestas de concesión de dos suplementos de crédito y de dos créditos extraordinarios.

pág. 11

#### Distrito de Chamberí

Decreto de 7 de junio de 2021 del Concejale Presidente del Distrito de Chamberí por el que se aprueba la convocatoria ordinaria de Subvenciones de Fomento del Asociacionismo para la anualidad 2021 y la convocatoria anticipada para la anualidad 2022 del Distrito de Chamberí.

pág. 12

### C) Personal

#### Nombramientos y Ceses

#### Área de Gobierno de Hacienda y Personal

Resolución de 9 de junio de 2021 de la Directora General de Costes y Gestión de Personal por la que se resuelve parcialmente la convocatoria de puestos de trabajo para ser provistos por el procedimiento de libre designación LD 21/2021.

pág. 36

## Agencia Tributaria Madrid

Resolución de 11 de junio de 2021 de la Directora del Organismo Autónomo Agencia Tributaria Madrid por la que se resuelve totalmente la convocatoria de puestos de trabajo para ser provistos por el procedimiento de Libre Designación LD-AT 10/2021, aprobada por Resolución de 10 de mayo de 2021 de esta Dirección.

pág. 39

## Convocatorias

### Área de Gobierno de Hacienda y Personal

Resolución de 9 de junio de 2021 del Director General de Planificación de Recursos Humanos por la que se aprueban las bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para proveer, mediante promoción interna independiente, plazas de Técnico/a Medio T.I.C. del Ayuntamiento de Madrid.

pág. 41

Resolución de 9 de junio de 2021 del Director General de Planificación de Recursos Humanos por la que se aprueban las bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para proveer, mediante promoción interna independiente, plazas de Médico/a Medicina General del Ayuntamiento de Madrid.

pág. 52

Resolución de 9 de junio de 2021 del Director General de Planificación de Recursos Humanos por la que se aprueban las bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para proveer, mediante promoción interna independiente, plazas de Técnico/a de Empleo del Ayuntamiento de Madrid.

pág. 64

Resolución de 9 de junio de 2021 del Director General de Planificación de Recursos Humanos por la que se aprueban las bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para proveer, mediante promoción interna independiente, plazas de Oficial del Centro de Protección Animal del Ayuntamiento de Madrid.

pág. 76

Resolución de 9 de junio de 2021 del Director General de Planificación de Recursos Humanos por la que se aprueban las bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para proveer plazas de Estenotipista-Taquígrafo/a del Ayuntamiento de Madrid.

pág. 85

Resolución de 9 de junio de 2021 del Director General de Planificación de Recursos Humanos por la que se aprueban las bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para proveer plazas de Educador/a (Menores) del Ayuntamiento de Madrid.

pág. 95

Resolución de 10 de junio de 2021 del Director General de Planificación de Recursos Humanos por la que se aprueban las bases generales para la selección de funcionarios/as interinos/as del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos.

pág. 105

Resolución de 9 de junio de 2021 de la Directora General de Costes y Gestión de Personal por la que se convocan puestos de trabajo para su provisión por el procedimiento de Concurso General de Méritos FG-19/2021.

pág. 113

Resolución de 9 de junio de 2021 de la Directora General de Costes y Gestión de Personal por la que se convocan puestos de trabajo para su provisión por el procedimiento de libre designación LD 30/2021.

pág. 140

## Otros

### Área de Gobierno de Hacienda y Personal

Resolución de 2 de junio de 2021 del Director General de Función Pública de concesión de ayudas asistenciales al personal municipal, personal jubilado y pensionista del Ayuntamiento de Madrid, convocatoria 2020.

pág. 156

Resolución de 2 de junio de 2021 del Director General de Función Pública de concesión de ayudas de discapacidad física, intelectual o sensorial de la convocatoria 2021 al personal municipal, personal jubilado y pensionista del Ayuntamiento de Madrid.

pág. 158

Resolución de 4 de junio de 2021 del Director General de Función Pública por la que se conceden ayudas de transporte para personas con discapacidad de la convocatoria de 2021 al personal municipal del Ayuntamiento de Madrid.

pág. 161

Resolución de 4 de junio de 2021 del Director General de Función Pública por la que se conceden ayudas de transporte en metálico de la convocatoria 2020 al personal municipal del Ayuntamiento de Madrid.

pág. 163

# I. Ayuntamiento de Madrid

## A) Sesiones

### Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

**1515** *Resolución de 11 de junio de 2021 de la Directora de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno por la que se dispone la difusión del extracto de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid en sesión ordinaria celebrada el día 10 de junio de 2021.*

En virtud de lo establecido en el artículo 26.2 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid y en el artículo 9 párrafo 5º del Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana, se dispone la difusión en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid del extracto de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid en sesión ordinaria celebrada el día 10 de junio de 2021.

#### ACUERDOS

##### Alcaldía

1. Cesar a un miembro del Consejo Social de la Ciudad de Madrid.
2. Nombrar a un miembro del Consejo Social de la Ciudad de Madrid.

##### Área de Gobierno de Vicealcaldía

##### A propuesta de las Concejalías Presidencias de los Distritos

3. Autorizar y disponer el gasto plurianual de 648.898,36 euros correspondiente a la prórroga del contrato de servicios para la prestación del servicio educativo de la escuela infantil Osa Menor con servicio de desayuno, comida y merienda que incorporen productos de comercio justo. Distrito de Centro.

4. Autorizar y disponer el gasto plurianual de 642.358,64 euros correspondiente a la prórroga del contrato de servicios para la prestación del servicio educativo de la escuela infantil San Antón con servicio de desayuno, comida y merienda que incorporen productos de comercio justo. Distrito de Centro.

5. Autorizar y disponer el gasto plurianual de 2.684.146,52 euros correspondiente a la prórroga del contrato, que conlleva prestaciones directas a favor de la ciudadanía, para la prestación de servicios deportivos y complementarios en el centro deportivo municipal Las Cruces. Distrito de Latina.

6. Autorizar el contrato de animación sociocultural para los centros municipales de mayores del distrito y el gasto plurianual de 671.297,80 euros, como presupuesto del mismo. Distrito de San Blas-Canillejas.

##### Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias

7. Autorizar el contrato basado de obras de reforma del cuerpo trasero del Parque de Bomberos 5 situado en paseo de Santa María de la Cabeza, número 95, del lote 1 del acuerdo marco de las obras de reforma, reparación, conservación y demolición del conjunto de edificios demaniales y patrimoniales, incluidos los espacios libres de parcela, adscritos al Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias del Ayuntamiento de Madrid, en los que se ubican las distintas dependencias destinadas al Cuerpo de Bomberos y el Centro Integral de Formación de Seguridad y Emergencias (CIFSE) y autorizar y disponer el gasto plurianual de 3.990.832,84 euros, como presupuesto del mismo. Distrito de Usera.

**8.** Autorizar y disponer el gasto plurianual de 508.538,18 euros correspondiente a la prórroga del contrato de servicios de mantenimiento, reparación, pintado, rotulación y neumáticos de las motocicletas adscritas a la Dirección General de la Policía Municipal.

**9.** Autorizar y disponer el gasto plurianual de 1.014.199,26 euros correspondiente a la prórroga del contrato de servicios para la ejecución de un programa de atención en proximidad a personas con adicciones en el Distrito de Centro. (Barrio Embajadores).

**10.** Convalidar el gasto de 22.635,48 euros, a favor de la empresa que figura en el expediente.

**11.** Conceder la Medalla al Mérito Profesional a miembros del Cuerpo de Policía Municipal de Madrid.

**12.** Conceder la Cruz al Mérito de la Policía Municipal a miembros del Cuerpo de Policía Municipal de Madrid e integrantes de otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Fuerzas Armadas y personal civil.

**13.** Conceder la Medalla de la Policía Municipal a miembros del Cuerpo de Policía Municipal de Madrid y a instituciones y personas.

#### Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte

**14.** Autorizar y disponer el gasto de 7.037.555,87 euros, destinado a financiar los proyectos en materia de turismo previstos para el ejercicio 2021 de la Empresa Municipal Madrid Destino Cultura Turismo y Negocio, S.A.

**15.** Autorizar y disponer el gasto de 14.440.413,25 euros, destinado a la financiación de operaciones corrientes de la Sociedad Madrid Destino Cultura Turismo y Negocio, S.A.

#### Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad

**16.** Autorizar el gasto plurianual de 41.972.984,02 euros correspondiente al contrato mixto de redacción de proyecto constructivo, ejecución de la obra y explotación de una planta de tratamiento de materia orgánica en el Parque Tecnológico de Valdemingómez.

#### Área de Gobierno de Desarrollo Urbano

**17.** Inadmitir a trámite el Plan Especial para el edificio situado en la calle de Ayala, número 63, promovido por Domu Place Management, S.L. Distrito de Salamanca.

#### Área de Gobierno de Hacienda y Personal

**18.** Autorizar el contrato de servicios de vigilancia y seguridad de los edificios del Organismo Autónomo del Ayuntamiento de Madrid Agencia Tributaria Madrid, mediante tramitación anticipada del expediente, y el gasto plurianual de 1.391.902,98 euros, como presupuesto del mismo.

**19.** Aprobar inicialmente la propuesta de concesión de un suplemento de crédito por importe de 104,30 euros en el Presupuesto del Ayuntamiento de Madrid (Distrito de Retiro).

**20.** Aprobar inicialmente la propuesta de concesión de un crédito extraordinario por importe de 8.170.785,16 euros en el Presupuesto del Organismo Autónomo Informática del Ayuntamiento de Madrid.

**21.** Aprobar inicialmente la propuesta de concesión de un crédito extraordinario por importe de 1.121.481,99 euros en el Presupuesto del Organismo Autónomo Madrid Salud.

**22.** Aprobar inicialmente la propuesta de concesión de un suplemento de crédito por importe de 10.416.951,61 euros en el Presupuesto del Organismo Autónomo Agencia para el Empleo de Madrid.

#### Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social

**23.** Aprobar el II Plan de Acción "Madrid, Ciudad Amigable con las Personas Mayores 2021-2023".

**24.** Autorizar el contrato de concesión de servicio público docente en catorce escuelas municipales de música y danza del Ayuntamiento de Madrid y el gasto plurianual de 9.063.846,70 euros, como presupuesto del mismo.

Área de Gobierno de Obras y Equipamientos

**25.** Autorizar el contrato basado del lote 3 del acuerdo marco para la ejecución de las obras de urbanización y de infraestructuras para el proyecto de mejora de la accesibilidad del Museo de Esculturas al aire libre del paseo de la Castellana, y autorizar y disponer el gasto plurianual de 2.475.587,12 euros, como presupuesto del mismo. Distritos de Chamberí y Salamanca.

**26.** Desestimar el recurso de reposición interpuesto por el Canal de Isabel II contra el Acuerdo de 11 de febrero de 2021 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid por el que se aprueba definitivamente el proyecto de urbanización del Área de Planeamiento Específico 11.13 "Cocheras Buenavista", promovido por Promociones y Construcciones PYC Pryconsa, S.A. Distrito de Carabanchel.

Secretaria de la Junta de Gobierno

A propuesta de la Coordinación General de la Alcaldía

**27.** Convalidar el gasto de 155.509,22 euros, a favor de la empresa que figura en el expediente.

Madrid, a 11 de junio de 2021.- La Directora de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno, Carmen Toscano Ramiro.

## B) Disposiciones y Actos

### Alcaldía

**1516** *Decreto de 9 de junio de 2021 del Alcalde de nombramiento de portavoz en la Junta Municipal del Distrito de Fuencarral-El Pardo.*

De conformidad con lo dispuesto los artículos 7.2.c), 38.1 y 41 del Reglamento Orgánico de los Distritos de la Ciudad de Madrid, aprobado por Acuerdo del Ayuntamiento Pleno de 23 de diciembre de 2004, y a propuesta del grupo municipal del Partido Popular,

#### DISPONGO

Nombrar como portavoz del grupo municipal del Partido Popular en la Junta Municipal del Distrito de Fuencarral-El Pardo al vocal vecino Alfredo Cabezas Ares.

Madrid, a 9 de junio de 2021.- El Alcalde, José Luis Martínez-Almeida Navasqués.

## B) Disposiciones y Actos

### Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

**1517** *Acuerdo de 10 de junio de 2021 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de cese de un miembro del Consejo Social de la Ciudad de Madrid.*

Con fecha 23 de diciembre de 2020, el Pleno del Ayuntamiento de Madrid aprobó el Reglamento Orgánico del Consejo Social de la Ciudad de Madrid, que actuará como máximo órgano colegiado de carácter consultivo y de participación, cuya misión principal será la deliberación, sobre los temas más relevantes de la vida de la ciudad. Dicho órgano se adscribe al Área de Gobierno competente en materia de participación ciudadana, estando integrado por representantes de la administración municipal, de las organizaciones económicas, sociales, profesionales y de vecinos más representativas.

El artículo 5 del reglamento orgánico determina las Vocalías que integrarán el Consejo, de acuerdo a los siguientes grupos:

- Grupo I: Administración del Ayuntamiento de Madrid.
- Grupo II: Organizaciones empresariales y sindicales.
- Grupo III: Entidades ciudadanas.
- Grupo IV: Universidades y Colegios Profesionales.

Por su parte, el artículo 12 del Reglamento determina los representantes que habrán de designarse por cada uno de los grupos de vocalías, siendo preciso establecer cómo se realizará el proceso de designación de todos aquellos representantes que no tienen carácter nato.

Con fecha 20 de mayo de 2021 la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid nombró a distintos miembros en el Consejo Social de la Ciudad de Madrid, entre los que se incluía a los representantes de las asociaciones empresariales que se habían propuesto por parte de la Confederación Empresarial de Madrid (CEIM).

Con fecha 27 de mayo de 2021 esta entidad ha solicitado el cambio de uno de sus representantes, por lo que se hace necesario cesar al vocal titular del Grupo II, nombrado en representación de las asociaciones empresariales, y nombrar a un nuevo vocal titular.

El artículo 6 del Reglamento establece que los miembros del Consejo Social serán nombrados y cesados por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, a propuesta de la Presidencia del Consejo, que corresponde a la persona titular de la Alcaldía.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17.1 n) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y 6 del Reglamento Orgánico del Consejo Social de la Ciudad de Madrid, a propuesta del Alcalde, y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, en su reunión de 10 de junio de 2021,

#### ACUERDA

**PRIMERO.-** Cesar a Sara Molero Palomino como vocal titular del Consejo Social de la Ciudad de Madrid, en representación de las asociaciones empresariales, integradas en el Grupo II; organizaciones empresariales y sindicales.

**SEGUNDO.-** El presente acuerdo surtirá efectos desde la fecha de su adopción sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

Madrid, a 10 de junio de 2021.- La Directora de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno, Carmen Toscano Ramiro.

## B) Disposiciones y Actos

### Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

**1518** *Acuerdo de 10 de junio de 2021 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de nombramiento de un miembro del Consejo Social de la Ciudad de Madrid.*

Con fecha 23 de diciembre de 2020, el Pleno del Ayuntamiento de Madrid aprobó el Reglamento Orgánico del Consejo Social de la Ciudad de Madrid, que actuará como máximo órgano colegiado de carácter consultivo y de participación, cuya misión principal será la deliberación, sobre los temas más relevantes de la vida de la ciudad. Dicho órgano se adscribe al Área de Gobierno competente en materia de participación ciudadana, estando integrado por representantes de la administración municipal, de las organizaciones económicas, sociales, profesionales y de vecinos más representativas.

El artículo 5 del reglamento orgánico determina las Vocalías que integrarán el Consejo, de acuerdo a los siguientes grupos:

- Grupo I: Administración del Ayuntamiento de Madrid.
- Grupo II: Organizaciones empresariales y sindicales.
- Grupo III: Entidades ciudadanas.
- Grupo IV: Universidades y Colegios Profesionales.

Por su parte, el artículo 12 del Reglamento determina los representantes que habrán de designarse por cada uno de los grupos de vocalías, siendo preciso establecer cómo se realizará el proceso de designación de todos aquellos representantes que no tienen carácter nato.

Con fecha 20 de mayo de 2021 la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid nombró a distintos miembros en el Consejo Social de la Ciudad de Madrid, entre los que se incluía a los representantes de las asociaciones empresariales que se habían propuesto por parte de la Confederación Empresarial de Madrid (CEIM).

Con fecha 27 de mayo de 2021 esta entidad ha solicitado el cambio de uno de sus representantes, por lo que se hace necesario cesar al vocal titular del Grupo II, nombrado en representación de las asociaciones empresariales, y nombrar a un nuevo vocal titular.

El artículo 6 del Reglamento establece que los miembros del Consejo Social serán nombrados y cesados por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, a propuesta de la Presidencia del Consejo, que corresponde a la persona titular de la Alcaldía.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17.1 n) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y 6 del Reglamento Orgánico del Consejo Social de la Ciudad de Madrid, a propuesta del Alcalde, y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, en su reunión de 10 de junio de 2021,

#### ACUERDA

**PRIMERO.-** Nombrar como vocal titular en el Consejo Social de la Ciudad de Madrid, en representación de las asociaciones empresariales integradas en el Grupo II; organizaciones empresariales y sindicales, a Miguel Garrido de la Cierva.

**SEGUNDO.-** El presente acuerdo surtirá efectos desde la fecha de su adopción sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

Madrid, a 10 de junio de 2021.- La Directora de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno, Carmen Toscano Ramiro.

## B) Disposiciones y Actos

### Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

**1519** *Resolución de 10 de junio de 2021 de la Directora de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno por la que se anuncia el trámite de información pública de cuatro expedientes de aprobación inicial de las propuestas de concesión de dos suplementos de crédito y de dos créditos extraordinarios.*

La Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid en sesión celebrada el 10 de junio de 2021 ha aprobado inicialmente, y de manera definitiva si no se presentan alegaciones durante el período de información pública, las propuestas de concesión de dos suplementos de crédito y de dos créditos extraordinarios que se detallan a continuación:

- Suplemento de crédito por importe de 104,30 euros en el Presupuesto del Ayuntamiento de Madrid (Distrito de Retiro).

- Crédito extraordinario por importe de 8.170.785,16 euros en el Presupuesto del Organismo Autónomo Informática del Ayuntamiento de Madrid.

- Crédito extraordinario por importe de 1.121.481,99 euros en el Presupuesto del Organismo Autónomo Madrid Salud.

- Suplemento de crédito por importe de 10.416.951,61 euros en el Presupuesto del Organismo Autónomo Agencia para el Empleo de Madrid.

Igualmente ha acordado la apertura de un período de información pública durante un plazo de quince días naturales.

Lo que se hace público al objeto de que cuantas personas se consideren interesadas puedan examinar los expedientes durante el indicado plazo de quince días naturales, que comenzará a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid.

Asimismo, dentro del referido plazo, podrán formular por escrito las alegaciones que consideren oportunas, dirigidas a la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno y presentarlas en cualquier registro del Ayuntamiento de Madrid o de cualquier otra forma admitida por el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los expedientes pueden ser consultados, durante el período de información pública, en la página web municipal ([www.madrid.es](http://www.madrid.es)).

Madrid, a 10 de junio de 2021.- La Directora de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno, Carmen Toscano Ramiro.

## B) Disposiciones y Actos

### Distrito de Chamberí

**1520** *Decreto de 7 de junio de 2021 del Concejal Presidente del Distrito de Chamberí por el que se aprueba la convocatoria ordinaria de Subvenciones de Fomento del Asociacionismo para la anualidad 2021 y la convocatoria anticipada para la anualidad 2022 del Distrito de Chamberí.*

En el marco establecido por la Ordenanza de Bases Regulatoras Generales para la concesión de Subvenciones por el Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Públicos aprobada por Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Madrid de fecha 30 de octubre de 2013, modificada por el Acuerdo del Pleno de 31 de mayo de 2017 -en adelante, OBRGS-; y, en virtud de la competencia que tienen atribuida por Acuerdo de 25 de julio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de organización y competencias de los Distritos, se aprueba la convocatoria pública para la concesión de Subvenciones de Fomento del Asociacionismo en las anualidades 2021 y 2022 en el Distrito de Chamberí, con arreglo a las siguientes especificaciones:

#### Artículo 1.- *Ámbito y objeto de la convocatoria.*

1. El Ayuntamiento de Madrid, a través del Distrito de Chamberí, de acuerdo a los objetivos y líneas establecidas en el Plan Estratégico de Subvenciones de Distritos 2021-2023 aprobado por Decreto de 9 de diciembre de 2020, de la Delegada del Área de Gobierno de Vicealcaldía, convoca la concesión de subvenciones de Fomento del Asociacionismo mediante tramitación ordinaria para el año 2021 y anticipada para el año 2022, dirigida a todas las asociaciones de base que tengan su domicilio social en este distrito y estén inscritas en el Censo Municipal de Entidades y Colectivos Ciudadanos del Ayuntamiento de Madrid y que cumplan los requisitos establecidos en la OBRGS, condicionado a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el presupuesto de cada uno de los ejercicios en el momento de la resolución de la concesión.

Las finalidades de esta convocatoria de subvenciones son la promoción del tejido asociativo y la participación de las entidades ciudadanas del municipio de Madrid.

Para ello, a través de la presente convocatoria, se les proporcionarán recursos a las entidades, al objeto de que fortalezcan las relaciones entre las personas asociadas, puedan captar nuevas socias y socios, garanticen su correcto funcionamiento y desarrollen sus actividades, promoviendo así su implicación y participación en la actividad municipal y reforzándose así la intervención comunitaria, con el objetivo de dar respuesta a los requerimientos derivados de la pandemia declarada, fortalecer la capacidad de adaptación y superación de la ciudadanía madrileña ante la misma y contribuir a que la población más vulnerable no pase a convertirse, a corto plazo, en población más desfavorecida, con el consiguiente riesgo de deterioro de la vida comunitaria en todas sus vertientes.

2. La presente convocatoria, que se desarrollará en régimen de concurrencia, se refiere a las siguientes modalidades de subvención:

#### 2.1. Modalidad de Proyectos.

Esta modalidad está destinada a financiar proyectos de Fomento del Asociacionismo destinados a fortalecer las relaciones entre asociados y a promover la incorporación de nuevas personas. Las entidades que presenten proyectos de estas características deberán acceder a la convocatoria por la modalidad de Proyectos mediante el desarrollo de los objetivos operativos que se establecen el artículo 2 de esta convocatoria.

2.2. Modalidad de Gastos de mantenimiento, desarrollo tecnológico y adquisición de mobiliario y equipamiento para el funcionamiento de sedes sociales y otros espacios.

Otra finalidad de la convocatoria es garantizar la continuidad y el correcto funcionamiento de las asociaciones del distrito. Las entidades que presenten solicitudes para sufragar gastos de alquiler y funcionamiento de sede social u otros espacios en los que las entidades desarrollen actividades de forma habitual, presentarán solicitud por esta modalidad de mantenimiento de sede social. Asimismo, para el caso de solicitudes de subvención para la adquisición de equipamiento (mobiliario y equipamiento para la sede social) accederán a la convocatoria por esta misma modalidad.

La presentación de una solicitud de participación a la presente convocatoria implica la aceptación de la misma, sin condiciones ni reservas.

*Artículo 2.- Modalidad de Proyectos: Objetivos operativos e indicadores de evaluación.*

1. A los efectos previstos en esta convocatoria y para la modalidad de "Proyectos", se valorarán solamente aquellas solicitudes que se encuadren dentro de la siguiente línea de actuación: apoyar a entidades ciudadanas que desarrollen proyectos que promuevan el asociacionismo y la democracia participativa.

2. Cada entidad solicitante podrá presentar 3 proyectos a esta convocatoria para cada anualidad. El proyecto presentado deberá ser encuadrado dentro de la línea de actuación de esta convocatoria y del objetivo operativo previsto en la misma.

La presentación por una misma entidad de un número de proyectos superior al indicado conllevará la inadmisión de aquellos que excedan del citado límite, procediéndose a admitir y evaluar aquel de los presentados en el que la cuantía solicitada sea de menor importe.

Los criterios para valorar las solicitudes admitidas en esta modalidad están recogidos en el artículo 10 de esta convocatoria.

Quedan excluidos de la presente convocatoria los proyectos de actividades que tengan por objeto gastos de inversión.

Los proyectos que se subvencionen a través de estas convocatorias se realizarán en dos ejercicios diferentes, año 2021 o año 2022, en función de la convocatoria a la que se presente la solicitud.

3. Siguiendo la línea de subvención 1 del Plan Estratégico de Subvenciones de Distritos 2021-2023, los proyectos, para ser subvencionados, deberán contribuir al siguiente objetivo operativo cuyo resultado se estimará con los indicadores de actividad y de resultado definidos para el mismo:

Objetivo Operativo: Favorecer el correcto funcionamiento de las entidades y el desarrollo de sus actividades.

Indicador: Porcentaje de entidades beneficiadas que permanecen inscritas en el Censo Municipal de Entidades y Colectivos Ciudadanos: 100%.

Indicadores de resultados de los Proyectos:

Indicador de actividad: número de actividades desarrolladas por cada entidad.

Unidad de medida: número de actividades.

Fórmula de cálculo: sumatorio.

Fuente de verificación: certificado sobre el número y denominación de las actividades realizadas. A este certificado acompañará el material de difusión empleado.

El grado de consecución de los resultados será:  $N.º \text{ de acciones efectivamente realizadas} * 100 / N.º \text{ de acciones inicialmente previstas}$ .

Indicador de resultado: grado de satisfacción de las personas participantes.

Unidad de medida: escala de 0 a 10.

Fórmula de cálculo: media aritmética de las valoraciones.

Fuente de verificación: certificado indicativo del número de cuestionarios realizados y de la media aritmética obtenida. Se acompañará del modelo de cuestionario.

El grado de consecución de los resultados será el porcentaje del resultado obtenido sobre la previsión inicial, esto es:  $\text{Grado de satisfacción conseguido} * 100 / \text{Grado de satisfacción previsto}$ .

La periodicidad de la medición para los indicadores establecidos por esta convocatoria será anual.

Quedarán excepcionadas de utilizar el indicador de resultado previsto, las entidades con proyectos que desarrollen actividades que, por sus características, presenten imposibilidad en la cuantificación del referido indicador de resultado. A esta excepción podrán acogerse las entidades que desarrollen actividades en espacios al aire libre, o recintos de amplio aforo, sin previa inscripción de personas asistentes o participantes y sin posibilidad de establecer una relación o cuantificación de los mismos. Para estos casos, la entidad utilizará solo el indicador de actividad previsto en el objetivo y acreditará la realización de la actividad. Además, en el certificado que debe aportar sobre el número y denominación de las actividades, justificará las circunstancias por las que se acoge a esta excepción.

Las entidades determinarán el objetivo u objetivos operativos que se pretenden fijando para cada indicador una meta y el peso o ponderación del mismo con relación al conjunto del proyecto. La entidad reflejará esta información en la ficha descriptiva del Anexo I - Memoria explicativa del proyecto-

El establecimiento de objetivos e indicadores tiene, como única finalidad, la evaluación de los resultados conseguidos, de acuerdo a las metas previstas para la inversión pública que se realiza en el ámbito asociativo mediante la concesión de estas subvenciones. Los resultados de esta evaluación no afectarán, en ningún caso, al importe final de la subvención.

Para los indicadores de resultado que miden la satisfacción de asistentes o personas usuarias mediante cuestionarios, el órgano gestor para su comprobación podrá solicitar, en cualquier momento, los cuestionarios, que deberán ser custodiados en la sede de la entidad, a disposición de la Administración.

Para el caso de los certificados que deban contener información sobre número de personas usuarias o número de nuevas personas asociadas se hará constar expresamente en el mismo que la entidad dispone de las relaciones nominales que serán aportadas a la Administración municipal en el caso de ser solicitadas. Estas relaciones deberán ser custodiadas en la sede de la entidad, a disposición de la Administración. Las asociaciones beneficiarias son responsables directas del tratamiento de datos de carácter personal relativos a las personas usuarias que atienden, y están obligadas al cumplimiento de las prescripciones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Los certificados que, como fuentes de verificación, se citan en este artículo habrán de ser expedidos por la secretaría de la entidad y visados por quien ostente la presidencia. El contenido de los certificados es el especificado para cada indicador.

*Artículo 3.- Modalidad de Gastos de mantenimiento, desarrollo tecnológico y adquisición de mobiliario y equipamiento para el funcionamiento de sedes sociales u otros espacios.*

1. Las solicitudes que accedan por esta modalidad para cada anualidad deberán contribuir a los efectos que se detallan en este artículo. En este caso, los resultados no son cuantificables o medibles mediante técnicas y metodología de evaluación. Por lo tanto, no se establecen indicadores de resultado.

2. Para la modalidad de gastos de mantenimiento de sedes sociales u otros espacios en los que la entidad desarrolle habitualmente sus actividades, se financiarán los siguientes gastos:

Gastos de funcionamiento de la sede social u otros espacios en los que la entidad desarrolla habitualmente su actividad.

Gastos de alquiler de la sede social u otros espacios en los que la entidad desarrolle habitualmente su actividad.

Gastos de adquisición de mobiliario y de equipamiento necesarios para el correcto funcionamiento de la entidad.

Serán gastos de funcionamiento subvencionables, exclusivamente, los relativos a suministro eléctrico, de agua, gas, teléfono, conexión a Internet y/o seguros sobre el inmueble. Asimismo, los gastos derivados de contratos de coworking para el funcionamiento de la sede social u otros espacios en los que la entidad desarrolle habitualmente sus actividades.

Tiene la consideración de contrato de servicios de coworking, a los efectos de lo establecido en esta convocatoria, aquel por el que una entidad concierta con un tercero el uso de un local por meses, días u horas. El uso del local debe llevar aparejado el acceso a servicios complementarios relacionados, tales como acceso a Internet, uso de salones de actos o salas de reuniones, o elementos análogos.

No podrán concederse subvenciones bajo la modalidad de gastos de mantenimiento para aquellos locales o inmuebles que hayan sido cedidos gratuitamente por el Ayuntamiento de Madrid a la entidad.

3. Siguiendo la línea de subvención 1 del Plan Estratégico de Subvenciones de Distritos 2021-2023, los gastos en esta modalidad, para ser subvencionados, deberán contribuir al siguiente objetivo operativo:

Objetivo Operativo: Favorecer el correcto funcionamiento de las entidades y el desarrollo de sus actividades.

4. Las ayudas que se convocan por esta modalidad se destinarán exclusivamente al pago de gastos a realizar en la anualidad 2021 o 2022, según la convocatoria de que se trate.

A los efectos de determinación del domicilio social u otros espacios no se considerará el domicilio particular de cualquier miembro de la asociación.

No serán financiables en esta modalidad los gastos derivados de cualquier clase de obras en las sedes sociales u otros espacios en los que la entidad desarrolle su actividad de forma habitual.

5. Para esta modalidad, las entidades habrán de consignar en la solicitud:

- Si solicitan subvención para gastos de alquiler: el presupuesto anual estimado, según el contrato vigente.

- Si se solicita subvención para gastos de funcionamiento, además, se aportará el presupuesto anual estimado de los conceptos para los que solicita subvención (luz, agua, gas, teléfono, conexión a Internet, y/o seguros sobre el inmueble).

No serán admitidas solicitudes de subvención cuya cuantía supere la suma de los presupuestos anuales indicados.

En los presupuestos estarán incluidos los impuestos.

6. Para la modalidad de gastos de adquisición de equipamiento, desarrollo tecnológico y mobiliario, las entidades habrán de consignar en la solicitud el presupuesto de gasto estimado, impuestos incluidos. No serán admitidas solicitudes de subvención cuya cuantía supere este presupuesto.

Estos gastos deberán tener como destino las sedes sociales de las entidades u otros inmuebles en los que desarrollen sus actividades de forma habitual.

Los criterios para valorar las solicitudes admitidas en esta modalidad están recogidos en el artículo 11 de esta convocatoria.

#### Artículo 4.- *Gastos subvencionables.*

1. Se considerarán subvencionables aquellos gastos que resulten estrictamente necesarios, respondan de manera indubitada a la naturaleza de la actividad y se realicen con anterioridad a la finalización del plazo previsto para la ejecución del proyecto o actividad subvencionada. También se considerarán gastos subvencionables aquellos que, cumpliendo la condición anterior, se acrediten con justificantes emitidos en los dos meses siguientes a la finalización de dicho plazo.

Se considerará gasto subvencionable el que, cumpliendo las condiciones anteriores, haya sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del plazo de justificación.

2. Los gastos a los que se refiere el artículo 32, apartado 4, de la OBRGS, serán subvencionables en los términos indicados en dicho precepto.

3. Los tributos serán gastos subvencionables cuando el beneficiario los abone efectivamente. Los tributos municipales no serán gastos subvencionables en ningún caso.

#### Artículo 5.- *Requisitos de las entidades.*

Las entidades ciudadanas solicitantes de subvención con cargo a la presente convocatoria deberán reunir, a la finalización del plazo de presentación de las solicitudes, los siguientes requisitos:

Estar inscritas en el Censo Municipal de Entidades y Colectivos Ciudadanos del Ayuntamiento de Madrid y tener su domicilio social en la ciudad de Madrid.

Encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

Encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales con el Ayuntamiento de Madrid.

Hallarse al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones.

No tener pendiente de justificación, fuera de plazo, subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Madrid o sus organismos públicos. Todo ello con independencia de que el requerimiento del artículo 70.3 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones -en adelante, RGS- se hubiera realizado o no.

No estar incurso en el resto de las prohibiciones que se establecen en el artículo 13.2 y 3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en adelante, LGS, para obtener la condición de beneficiario de subvenciones.

No podrán participar en estas convocatorias las entidades beneficiarias de una subvención en régimen de concesión directa otorgada por el Área de Gobierno de Vicealcaldía durante la anualidad 2021 y/o 2022.

#### Artículo 6.- *Solicitudes y documentación.*

Formulario de solicitud, Anexo I y/o Anexo II:

Las solicitudes de subvención, para las dos modalidades, se formalizarán en el modelo que figura como solicitud de subvención en cada una de las convocatorias. Las entidades presentarán una única solicitud para cada convocatoria.

Para la modalidad de proyectos, junto a la solicitud de subvención, se acompañará una Memoria explicativa del proyecto que habrá de cumplimentarse en el Anexo I.

Para la modalidad de Gastos de mantenimiento de sedes sociales, junto a la solicitud de subvención, se acompañará cumplimentado el modelo Anexo II.

La solicitud de subvención y los anexos deberán suscribirse por quien ostente la representación legal de la entidad haciendo constar en cada uno de los documentos el nombre y firma del representante legal.

No obstante, si la entidad presentara más de un proyecto, según lo establecido por el artículo 2 de las bases de estas convocatorias, deberá utilizar un modelo de solicitud y Anexo I para cada uno de ellos.

## 2. Documentación que deberá acompañar a la solicitud:

2.1. Certificado expedido por quien ostente la Secretaría de la entidad, que acredite la capacidad legal de la persona firmante de la solicitud como representante de la entidad, así como la vigencia de su cargo.

2.2. Declaración de quien ostente la representación legal de la entidad solicitante haciendo constar, bajo su responsabilidad, que esta se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, según establece el artículo 24.7 del RGS.

2.3 Declaración de quien ostente la representación legal de la entidad haciendo constar, bajo su responsabilidad, que no se halla incurso en ninguna de las causas que impiden obtener la condición de beneficiario de subvenciones públicas, según lo dispuesto en el artículo 13 de la LGS, y de estar al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones.

2.4. Declaración de quien ostente la representación legal de la entidad haciendo constar, bajo su responsabilidad, que la entidad no tiene pendiente de justificación, fuera de plazo, subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Madrid o sus organismos públicos.

2.5. Para el caso de solicitudes de la modalidad de gastos de mantenimiento se acompañará declaración en la que se haga constar que el inmueble para el que se solicitan las ayudas es la sede social de la entidad o lugar donde se desarrollan habitualmente sus actividades, no siendo el domicilio particular de miembros de la asociación.

En todas estas declaraciones, la entidad deberá dejar constancia de que dispone de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos.

Las declaraciones señaladas en los puntos 2.2 a 2.5, de la presente convocatoria están incluidas en el texto del modelo de solicitud de subvención que se adjunta a esta convocatoria.

2.6. Para el caso de solicitudes de subvención para financiar gastos de alquiler de sede social u otros espacios en los que la entidad desarrolle habitualmente sus actividades, se aportará copia de contrato de alquiler del inmueble o precontrato debidamente formalizado. Asimismo, la entidad aportará, si procede, el documento que acredite la actualización de la renta. En el caso de que no se acredite tal actualización, se considerará la cuantía que figure en el contrato presentado. Si se solicita subvención para gastos de funcionamiento, se aportará presupuesto anual estimado de los conceptos para los que solicita subvención.

En los supuestos de solicitudes de financiación de gastos de coworking, se aportará el contrato. El contrato aportado deberá identificar claramente las prestaciones propias del coworking, singularizando el precio abonado por esa prestación, separando la parte correspondiente de cualquier otra prestación diferente, o de los tributos que proceda abonar, en su caso.

2.7. Las solicitudes de la modalidad de gastos de mantenimiento se acompañarán de declaración en la que se haga constar el número de proyectos realizados por la entidad en los dos años precedentes, firmado por la persona responsable de la entidad, indicando que dispone de toda la documentación acreditativa de la ejecución de los mismos, que será puesta a disposición de la administración municipal en el caso de ser requerida. Dicha declaración figura incluida en el texto del modelo Anexo II que se adjunta a esta convocatoria.

Se aportará, además, certificación que recoja los proyectos desarrollados en cada uno de los dos años anteriores al de la respectiva convocatoria. La certificación será expedida por la persona que ocupe la Secretaría de la entidad y contendrá información sobre el desarrollo de los proyectos y plazo de ejecución aportando, en su caso, programas y/o material de difusión de los proyectos ejecutados. Asimismo, la persona que ocupe la Secretaría deberá certificar que no es un local cedido por el Ayuntamiento.

2.8. Para el caso de solicitudes de subvención para financiar gastos para la adquisición de mobiliario y/o equipamiento, se presentará presupuesto o facturas pro-forma.

3. Por el solo hecho de presentar la solicitud, las entidades solicitantes y las personas que ostenten su representación legal autorizan al Ayuntamiento de Madrid a utilizar los datos de carácter personal contenidos en la documentación aportada para los fines de valoración de las solicitudes y, caso de resultar beneficiarias, para el seguimiento y control de los proyectos

subvencionados. Las personas titulares de los datos podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición que les atribuye la legislación de protección de datos (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales) ante la Coordinación del Distrito, plaza de Chamberí, n.º4.

El órgano instructor comprobará de oficio los siguientes extremos: la inscripción de la entidad en el Censo Municipal de Entidades y Colectivos Ciudadanos del Ayuntamiento de Madrid y el domicilio de su sede social, a efectos de confirmar su adscripción al distrito. Estos extremos se verificarán por el personal municipal de acuerdo con los datos obrantes en la base de datos del Censo Municipal de Entidades y Colectivos Ciudadanos.

Asimismo, el órgano instructor comprobará que las entidades se encuentran al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Madrid, haciéndolo constar en el expediente mediante la oportuna diligencia.

#### *Artículo 7.- Plazo y forma de presentación de las solicitudes.*

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 23.2 de la LGS, la convocatoria deberá publicarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) y un extracto de la misma, en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 20.8 de la citada ley.

2. Por ello, un extracto de las convocatorias se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, y el texto íntegro de la misma, cada una en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid, así como en la página web del Ayuntamiento de Madrid [www.madrid.es](http://www.madrid.es) y su sede electrónica <https://sede.madrid.es>

3. Convocatoria ordinaria 2021: el plazo de presentación de solicitudes será de 15 días hábiles, contados desde el siguiente a la publicación del extracto de las convocatorias en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23.2 de la LGS.

4. Convocatoria anticipada 2022: el plazo de presentación de solicitudes será del 10 de diciembre de 2021 al 20 de enero de 2022.

5. Las solicitudes, junto con los anexos que procedan y la documentación exigida, se dirigirán al Concejal Presidente del Distrito de Chamberí y deberán presentarse electrónicamente, accediendo a la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Madrid, <https://sede.madrid.es>. Se deberá utilizar alguno de los certificados electrónicos admitidos por el Ayuntamiento de Madrid.

Puede informarse llamando al teléfono 010 Línea Madrid o al 915 298 210, si llama desde fuera de la ciudad de Madrid.

#### *Artículo 8.- Subsanación de defectos de las solicitudes.*

Cuando la solicitud no reúna los requisitos establecidos en la convocatoria, el órgano instructor requerirá a la entidad interesada para que subsane o acompañe los documentos preceptivos, en plazo máximo improrrogable de diez días hábiles, indicándole que si no lo hiciese se le tendrá por desistido de la misma, previa resolución que será dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la Ley 39/2015, del 1 de octubre, Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y que será notificada a las entidades interesadas con carácter previo al inicio de la fase de instrucción, mediante publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Madrid <https://sede.madrid.es>.

#### *Artículo 9.- Contenido de los proyectos.*

Los proyectos deberán incluir los siguientes aspectos:

- Información para la evaluación del proyecto que incluirá la determinación del objetivo u objetivos operativos que se pretenden con el proyecto. La entidad solicitante fijará para cada indicador una meta.

Asimismo, se fijará el peso o ponderación de los indicadores con relación al conjunto del proyecto, de forma que la suma total de las ponderaciones sea 100. La distribución de las ponderaciones deberá realizarse de tal forma que el conjunto de los indicadores de actividad no supere el 40% y, en consecuencia, la suma de las ponderaciones de los indicadores de resultado no sea inferior al 60%.

Los resultados obtenidos servirán como orientación a los solos efectos de evaluación del proyecto y no afectarán, en ningún caso, al importe final de la subvención.

- Ficha técnica para la descripción de los indicadores que contendrá: las actividades, la definición de lo que pretende medir, con expresión de la meta y su ponderación con respecto al conjunto del proyecto, así como el cargo de la persona responsable dentro de la entidad solicitante de recoger los datos del indicador.

- Apartado dedicado al presupuesto total del proyecto, diferenciando el importe de la subvención solicitada al Ayuntamiento, el importe obtenido a través de otras subvenciones y el de financiación de la propia entidad solicitante, en su caso.

Estos contenidos habrán de cumplimentarse por la entidad en el modelo Anexo I, Memoria explicativa.

*Artículo 10.- Criterios de valoración para las subvenciones en la modalidad de Proyectos.*

1.- Valoración de la entidad: hasta 15 puntos.

a) Desarrollo de proyectos en el ámbito territorial del Distrito y que redunden en beneficio de los vecinos de Chamberí: 5 puntos.

Se valorará en este apartado con 5 puntos a las asociaciones que acrediten la realización de proyectos en el ámbito territorial del Distrito.

b) Entidades que no hayan recibido ninguna subvención de la Junta Municipal de Distrito en los últimos dos años: 10 puntos.

2.- Valoración del proyecto: hasta 85 puntos.

Justificación y fines del proyecto: hasta 40 puntos.

Se valorará que los proyectos desarrollen actividades deportivas, culturales, educativas, de ocio, innovación y de salud, promoviendo la participación de todos los miembros de la familia, atendiendo a la siguiente distribución:

Desarrollen actividades deportivas, culturales, educativas, de ocio, innovación y de salud destinadas a familias: hasta 15 puntos.

Fomento de la participación activa de las familias del Distrito: hasta 15 puntos.

Relevancia de los fines para la promoción de actividades deportivas, y culturales y la participación de las entidades ciudadanas: hasta 10 puntos.

b) Descripción del proyecto: hasta 15 puntos.

Se tendrá en cuenta la claridad y precisión de la descripción de las actividades, así como de la adecuación y concreción de los medios técnicos, personales y materiales que la entidad destina al desarrollo del proyecto.

Claridad y precisión en la descripción del proyecto: hasta 10 puntos.

Adecuación y concreción de los medios destinados al proyecto: hasta 5 puntos.

c) Aspectos innovadores: hasta 30 puntos.

Se valorará que el contenido del proyecto contemple aspectos innovadores en la promoción y desarrollo del asociacionismo fomentando la participación de las familias, la cultura y el ocio al aire libre.

Aspectos innovadores que fomenten la participación de la familia: hasta 15 puntos.

Aspectos innovadores que fomenten actividades culturales y de ocio al aire libre: hasta 15 puntos.

*Artículo 11.- Criterios de valoración para las subvenciones en la modalidad de Gastos de mantenimiento, desarrollo tecnológico y adquisición de mobiliario y equipamiento para el funcionamiento de sedes sociales u otros espacios.*

1.- Valoración de la entidad: hasta 15 puntos.

La evaluación de la entidad se realizará con arreglo a los mismos criterios que se detallan en el artículo 10 de esta convocatoria.

2.- Análisis de pertinencia del gasto: hasta 85 puntos.

a) Número de proyectos desarrollados por la entidad durante la anualidad 2019 (o 2020 si estamos en la convocatoria de 2022) hasta 20 puntos. Se asignará un punto por cada proyecto hasta un máximo de 20.

b) Número de proyectos desarrollados por la entidad durante la anualidad 2020 dirigidos a familias (o 2021 si estamos en la convocatoria de 2022): hasta 65 puntos. Se asignará un punto por cada proyecto hasta un máximo de 65.

Estos datos se consignarán en el modelo Anexo II. En ambos casos se valorará la actividad de la entidad en proyectos que redunden en beneficio de los vecinos del Distrito de Chamberí.

*Artículo 12.- Procedimiento de concesión para la modalidad de Proyectos.*

1. El procedimiento de concesión de subvenciones se realizará en régimen de concurrencia mediante la comparación de las solicitudes presentadas, estableciéndose una prelación entre las mismas. Una vez valoradas y puntuadas las solicitudes, en aplicación de los criterios establecidos en artículo 10 y según el importe solicitado, se procederá a determinar la cuantía de la subvención para cada caso.

2. La distribución de crédito se realizará de la siguiente forma:

Se establecerá un orden de prelación según las puntuaciones obtenidas. Las entidades podrán obtener una subvención por esta modalidad de proyectos hasta el límite de 1.500 euros, y siempre hasta el agotamiento del crédito, según el orden de prelación por la puntuación asignada en cada caso.

En el caso de que la distribución genere remantes de crédito de cuantía insuficiente para ser otorgada subvención por el importe establecido en esta convocatoria, estos podrán sumarse al crédito liberado por posibles renunciaciones o no aceptación de las subvenciones. Para estos casos, y de ser suficiente el sumatorio de la cuantía renunciada y del remanente que se hubiera podido generar, podrá destinarse para atender otras solicitudes, siguiendo el orden de prelación establecido.

3. Conformarán la lista de entidades suplentes todas aquellas que no hayan obtenido subvención por haberse agotado el crédito.

4. En ningún caso, la cuantía asignada podrá ser superior a la cuantía solicitada por la entidad.

5. En los casos en los que se produzca empate de puntuación, se resolverá a favor de la entidad que hubiera obtenido mayor puntuación en la valoración del proyecto. De persistir el empate, se resolverá a favor de la entidad que no hubiera recibido subvención en los dos últimos años. En caso de que todas las entidades en empate hubieran recibido subvención, se resolverá el empate en favor de la que hubiera recibido menor importe en los dos últimos años.

*Artículo 13.- Procedimiento de concesión para la modalidad de Gastos de mantenimiento, desarrollo tecnológico y adquisición de mobiliario y equipamiento para el funcionamiento de sedes sociales u otros espacios.*

1. La asignación de las cantidades se realizará con arreglo al mismo procedimiento que se ha establecido en el artículo 12.

2. Para sufragar los gastos de alquiler y de funcionamiento de la sede social u otros espacios en los que la entidad desarrolle habitualmente sus actividades, el importe máximo que podrán obtener aquellas, será de 1.500 euros, hasta el agotamiento del crédito, según el orden de prelación por la puntuación asignada en cada caso.

3. En el caso de los gastos de adquisición de mobiliario y de equipamiento necesario para el correcto funcionamiento de la entidad u otros espacios en los que la entidad desarrolle habitualmente sus actividades, el importe máximo que podrán obtener aquellas será de 350 euros, hasta el agotamiento del crédito, según el orden de prelación por la puntuación asignada en cada caso.

4. Conformarán la lista de entidades suplentes aquellas que no hayan obtenido subvención por haberse agotado el crédito.

5. En los casos en los que se produzca empate de puntuación, se resolverá a favor de la entidad que hubiera obtenido mayor puntuación en la valoración conjunta de la entidad (representatividad y antigüedad). De persistir el empate, se resolverá a favor de la entidad que no hubiera recibido subvención en los dos últimos años. En caso de que todas las entidades en empate hubieran recibido subvención, se resolverá el empate en favor de la que hubiera recibido menor importe en los dos últimos años.

6. La modalidad de subvención prevista en este artículo no está sujeta a la obtención de resultados que puedan cuantificarse o medirse mediante técnicas y metodología de evaluación.

*Artículo 14.- Cuantía de la convocatoria e imputación presupuestaria.*

1. Convocatoria ordinaria 2021.

El importe total destinado a esta convocatoria asciende a 50.0000 euros, que se distribuirán de la siguiente forma:

Modalidad de Proyectos: 28.845 euros.

Modalidad de Gastos de mantenimiento de sedes sociales u otros espacios: 21.155 euros, cuyo desglose es el siguiente:

- Gastos de alquiler y funcionamiento de sede social: 16.345 euros.
- Gastos de adquisición de mobiliario y equipamiento: 4.810 euros.

No obstante, la Comisión de Valoración queda facultada para adoptar cuantas decisiones considere pertinentes, a la vista de las solicitudes para alquiler y gastos de funcionamiento, así como de proyectos que se presenten, en orden a una distribución eficaz de los créditos presupuestarios y con el fin de garantizar, en lo posible, la ejecución total del gasto. La redistribución del crédito, en su caso, se podrá realizar exclusivamente para las modalidades indicadas y una vez atendidas las solicitudes que cumplen los requisitos administrativos y técnicos.

Las subvenciones que se concedan al amparo de esta convocatoria se imputarán al crédito recogido en las siguientes partidas:

A la partida 2021/001/207/924.01/489.01 "Otras transferencias a instituciones sin fines de lucro" del Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid, el importe destinado a las subvenciones para proyectos (operaciones corrientes), gastos de alquiler y de funcionamiento de sede social.

A la partida 2021/001/207/924.01/789.01 "Otras transferencias de capital a instituciones sin fines de lucro" del Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid, el importe destinado a las subvenciones para gastos de adquisición de mobiliario y equipamiento.

La cuantía de la subvención se considerará importe cierto a los efectos de lo previsto en el artículo 18.1 de la OBRGS, entendiéndose que queda de cuenta de la entidad beneficiaria la diferencia de financiación necesaria para la total ejecución del proyecto o actividad subvencionada, debiendo ser reintegrada, en su caso, la financiación pública por el importe en que la misma exceda del coste total de dicha actividad.

## 2. Convocatoria anticipada 2022.

El importe total destinado a esta convocatoria asciende a 50.000 euros, que se distribuirán de la siguiente forma:

Modalidad de Proyectos: 28.845 euros.

Modalidad de Gastos de mantenimiento de sedes sociales u otros espacios: 21.155 euros, cuyo desglose es el siguiente:

- Gastos de alquiler y funcionamiento de sede social: 16.345 euros.
- Gastos de adquisición de mobiliario y equipamiento: 4.810 euros.

No obstante, la Comisión de Valoración queda facultada para adoptar cuantas decisiones considere pertinentes, a la vista de las solicitudes para alquiler y gastos de funcionamiento, así como de proyectos que se presenten, en orden a una distribución eficaz de los créditos presupuestarios y con el fin de garantizar, en lo posible, la ejecución total del gasto. La redistribución del crédito, en su caso, se podrá realizar exclusivamente para las modalidades indicadas y una vez atendidas las solicitudes que cumplen los requisitos administrativos y técnicos.

Las subvenciones que se concedan al amparo de esta convocatoria se imputarán al crédito recogido en las siguientes partidas:

A la partida 2022/001/207/924.01/489.01 "Otras transferencias a instituciones sin fines de lucro" del Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid, el importe destinado a las subvenciones para proyectos (operaciones corrientes), gastos de alquiler y de funcionamiento de sede social.

A la partida 2022/001/207/924.01/789.01 "Otras transferencias de capital a instituciones sin fines de lucro" del Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid, el importe destinado a las subvenciones para gastos de adquisición de mobiliario y equipamiento.

De conformidad con el artículo 56.2 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, la cuantía total máxima que se estima en este apartado tiene carácter estimado por lo que la concesión de las subvenciones queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de la resolución de la concesión. En el supuesto de que el crédito presupuestario que resulte aprobado en los presupuestos del año 2022 sea superior, el órgano gestor podrá decidir su aplicación a la convocatoria, previa tramitación del correspondiente expediente de gasto antes de la resolución, sin necesidad de nueva convocatoria.

La cuantía de la subvención se considerará importe cierto a los efectos de lo previsto en el artículo 18.1 de la OBRGS, entendiéndose que queda de cuenta de la entidad beneficiaria la diferencia de financiación necesaria para la total ejecución del proyecto o actividad subvencionada, debiendo ser reintegrada, en su caso, la financiación pública por el importe en que la misma exceda del coste total de dicha actividad.

### Artículo 15.- Instrucción del procedimiento.

Se designa como órgano instructor para la presente convocatoria, de conformidad con el artículo 25 de la OBRGS, a la Coordinación del Distrito, que realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba formularse la propuesta de resolución. Asimismo, podrá pedir cuantos informes estime necesarios para resolver o que sean exigidos por las normas que regulan la subvención.

### Artículo 16.- Comisión de Valoración.

La Comisión de Valoración, que actuará como el órgano colegiado al que se refiere el artículo 26 de la OBRGS tendrá la siguiente composición:

Presidencia: Coordinador del Distrito. Suplente: Secretario del Distrito.

Vocalías:

El Secretario del Distrito, ejercerá la Secretaría de la Comisión, con voz y sin voto. Suplente: Adjunto al Departamento Jurídico.

Adjunto al Departamento de la Unidad de Participación Ciudadana y Cooperación Público Social. Suplente: Jefe de Departamento de Cultura y Deportes.

Jefe del Departamento Económico. Suplente: Jefe del Departamento de Contratación.

Un/a asesor/a o funcionario/a municipal representante por cada uno de los grupos políticos que forman parte de la Corporación, designados a propuesta de las portavocías correspondientes.

Dicha comisión podrá requerir de las entidades solicitantes, a través del órgano instructor, la ampliación de la información contenida en la solicitud, así como requerir los informes técnicos de los servicios municipales que estime necesarios.

Una vez evaluadas las solicitudes, conforme a los criterios de valoración establecidos en la presente convocatoria, la Comisión de Valoración emitirá un informe en el que se concretará el resultado de la evaluación efectuada.

#### Artículo 17.- *Propuesta de resolución provisional.*

1. El órgano instructor, a la vista del expediente y del informe emitido por la Comisión de Valoración, formulará la propuesta de resolución provisional, debidamente motivada, que incluirá la relación de entidades solicitantes que se proponen para la concesión de subvenciones, la cuantía y la puntuación obtenida.

Igualmente se incluirán las siguientes relaciones:

Relación de solicitudes desestimadas con expresión de los motivos de desestimación.

Relación de solicitudes de entidades suplentes que, habiendo obtenido una puntuación igual o superior a 40 puntos, no obtengan la subvención por insuficiencia de crédito.

2. La propuesta de resolución provisional se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Madrid, <https://sede.madrid.es>, para que, en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación, las entidades formulen las alegaciones que estimen oportunas.

Esta convocatoria no contempla la posibilidad de reformulación de las solicitudes presentadas.

3. Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por los interesados. En tal caso, la propuesta de resolución formulada tendrá el carácter de definitiva.

#### Artículo 18.- *Propuesta de resolución definitiva.*

Finalizado el trámite de audiencia, serán examinadas las alegaciones presentadas. El órgano instructor formulará la propuesta de resolución definitiva, que deberá expresar la relación de entidades solicitantes que se proponen para la concesión de subvenciones, así como su cuantía y puntuación, de conformidad con el artículo 27.3 de la OBRGS.

Una vez formulada la propuesta de resolución definitiva, se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Madrid, <https://sede.madrid.es>, para que en el plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a dicha publicación, las entidades propuestas como beneficiarias comuniquen su aceptación de manera expresa, advirtiéndoles que, en el caso de que no se presente la aceptación dentro del referido plazo, se entenderá que la entidad no acepta la subvención.

La aceptación habrá de ser firmada por la persona que ostenta la representación legal de la entidad. El modelo de aceptación de la subvención podrá descargarse de la sede electrónica del Ayuntamiento de Madrid <https://sede.madrid.es>.

La propuesta de resolución definitiva se elevará al Concejal Presidente del Distrito.

Las propuestas de resolución, tanto provisional como definitiva, no crean derecho alguno a favor de la entidad beneficiaria propuesta frente al Ayuntamiento de Madrid mientras no se haya notificado, en la forma prevista en esta convocatoria, la resolución de concesión, según el artículo 27.4 de la OBRGS.

#### Artículo 19.- *Resolución.*

1. El Concejal Presidente del Distrito dictará la resolución definitiva, que será motivada, y expresará la relación de entidades solicitantes a los que se concede la subvención, la cuantía y la modalidad y para el caso de proyectos, denominación del mismo. Igualmente, incluirá una relación de solicitudes desestimadas y la no concesión por desistimiento, renuncia a su derecho o imposibilidad material sobrevenida.

Asimismo, la resolución incluirá la relación ordenada de entidades suplentes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 28 de la OBRGS.

2. Si alguna de las entidades beneficiarias renunciase o no aceptase la subvención, el órgano concedente acordará, sin necesidad de una nueva convocatoria, la concesión de la subvención a la entidad solicitante o entidades siguientes con puntuación igual o superior a 40 puntos, por orden de puntuación con relación a la última que haya resultado subvencionada. Todo ello, siempre y cuando con la renuncia por parte de las entidades beneficiarias, se haya liberado el crédito suficiente para atender, al menos, una de las solicitudes denegadas. El órgano concedente comunicará esta opción a las entidades interesadas instándoles a aceptar la subvención, para lo cual la entidad dispondrá de un plazo improrrogable de diez días hábiles.

Aceptada la propuesta por las entidades solicitantes, se dictará resolución de concesión y se procederá a su notificación conforme a lo establecido en el siguiente apartado 7.

3. En la resolución deberán quedar claramente identificados los compromisos asumidos por las entidades beneficiarias según la propuesta de proyecto presentada. Dicha resolución pondrá fin a la vía administrativa, pudiendo interponerse contra la misma, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el órgano que la dictó en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso administrativo, en el plazo de dos meses, contados ambos plazos desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

4. El plazo máximo para resolver y publicar la resolución no podrá exceder de seis meses computados a partir de la publicación de la correspondiente convocatoria. Si transcurrido dicho plazo no se hubiese publicado, las entidades interesadas podrán entender desestimada la solicitud por silencio administrativo.

5. La concesión de una subvención al amparo de cada una de las convocatorias no comporta obligación alguna por parte del Ayuntamiento de Madrid de conceder subvenciones en los siguientes ejercicios económicos para proyectos y actividades similares.

6. La documentación relativa a las solicitudes que no resulten subvencionadas podrá ser retirada de las dependencias municipales por la organización o institución que la hubiera presentado, en el plazo de tres meses desde la publicación de la resolución de la convocatoria en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid. Transcurrido dicho plazo, la Administración Municipal no estará obligada a la custodia de la misma.

7. La resolución definitiva se publicará en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid, así como en la sede electrónica <https://sede.madrid.es>, de conformidad con el artículo 45 de la Ley 39/2015, del 1 de octubre, Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dicha publicación sustituirá a la notificación surtiendo sus mismos efectos. Igualmente, se dará publicidad a través de la Base de Datos Nacional de Subvenciones, de conformidad por lo establecido por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

#### *Artículo 20.- Modificación de la resolución.*

Una vez recaída la resolución de concesión, la entidad beneficiaria podrá solicitar la modificación de su contenido, siempre que responda a causas sobrevenidas debidamente justificadas, respete el contenido esencial del proyecto, se presente inmediatamente después de producidas o conocidas dichas causas y, en todo caso, antes de que concluya el plazo para la realización de la actividad y siempre que no dañe derechos de terceros.

Asimismo, una vez adoptada la resolución de concesión, podrá realizarse un reajuste en la distribución de los gastos del proyecto o actividad subvencionada, previa autorización del órgano concedente y siempre que ésta no dañe derechos de terceros.

#### *Artículo 21.- Plazo de ejecución de los proyectos y actividades.*

El plazo máximo de ejecución de los proyectos y actividades subvencionadas será de un año, comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2021 para la Convocatoria de 2021, y entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2022 para la Convocatoria de 2022.

#### *Artículo 22.- Devolución a iniciativa del perceptor.*

De conformidad con lo establecido en el artículo 43 de la OBRGS, las entidades beneficiarias de la subvención podrán realizar voluntariamente la devolución de la totalidad de la cuantía o de parte de ella mediante su ingreso como devolución voluntaria de subvención, en la cuenta de titularidad del Ayuntamiento de Madrid: ES36 0049 1892 6729 1326 3285. En el concepto del ingreso que se realice el beneficiario deberá indicar "devolución de subvención" y a continuación el NIF de la entidad.

Al mismo tiempo, la entidad deberá comunicar a la Unidad de Participación Ciudadana y Cooperación Público-Social de Distrito la devolución voluntaria, indicando expresamente el importe y la fecha en que se realizó la misma. Posteriormente esta Unidad informará al Negociado de Control Bancario de Intervención General mediante mensaje electrónico.

En estos casos, el órgano competente adoptará la correspondiente resolución con el cálculo de los intereses de demora producidos hasta ese momento. Esta se comunicará a la entidad con la indicación de la forma de proceder para realizar el ingreso de la liquidación de dichos intereses de demora.

#### Artículo 23.- *Obligaciones de las entidades beneficiarias.*

Las entidades beneficiarias están obligadas a:

Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto y realizar la actividad que fundamenta la concesión de las subvenciones.

Justificar ante el órgano concedente el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad, el cumplimiento de los objetivos previstos en el proyecto subvencionado que han determinado la concesión o disfrute de la subvención.

La entidad beneficiaria deberá mantener los requisitos exigidos durante el periodo de tiempo en el que disfruta de tal condición.

Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por el órgano concedente, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

Aceptar el seguimiento de cada proyecto y actividad subvencionados y facilitar la verificación de la realización y gestión del mismo a las personas designadas por la Coordinación del Distrito.

Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.

Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable a la entidad beneficiaria en cada caso, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.

Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto que puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.

Igualmente, quedan obligadas a hacer constar expresamente y de forma visible en cualquiera de los medios y materiales que utilicen para la difusión del proyecto subvencionado que el mismo se realiza con la financiación del Ayuntamiento de Madrid, para lo cual se utilizará el logotipo facilitado por el mismo. En ningún caso, este logo se podrá utilizar para otros proyectos, ni incluirse en ningún otro soporte de difusión.

Proceder al reintegro de los fondos percibidos por las causas establecidas en el artículo 41 de la OBRGS y según el procedimiento establecido en el artículo 42 de la misma norma.

#### Artículo 24.- *Pago de la subvención.*

El libramiento de la subvención se efectuará con cargo al presupuesto vigente en la anualidad a la que corresponda cada una de las dos convocatorias (2021 o 2022), en un pago único que tendrá carácter anticipado, de acuerdo con el artículo 40 de la OBRGS.

Dado el carácter de las entidades beneficiarias, sin ánimo de lucro, así como la naturaleza de acción social de los proyectos destinados al fomento del asociacionismo, se exime de la prestación de garantía en concepto de dicho pago adelantado, de conformidad con el artículo 22 de la OBRGS y el artículo 42.2 d) del Reglamento de la LGS.

Las subvenciones se pagarán en cualquiera de las cuentas que las entidades beneficiarias tengan dadas de alta en el Ayuntamiento de Madrid. En el caso de que no se disponga de alguna cuenta dada de alta, la entidad beneficiaria deberá presentar el modelo T de alta de pago por transferencia.

### Artículo 25.- *Justificación de la subvención.*

1. Las entidades receptoras de subvención al amparo de esta convocatoria estarán obligadas a justificar ante el órgano concedente el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad, el cumplimiento de la finalidad y el grado de consecución de los objetivos fijados.

La justificación de las subvenciones se realizará mediante la modalidad de "cuenta simplificada", según lo previsto en el artículo 36 de la OBRGS.

2. El plazo de justificación de la subvención será de tres meses a contar desde la finalización del plazo para la realización de los proyectos o actividades subvencionadas, extendiéndose hasta el 31 de marzo de 2022 para la Convocatoria de 2021 y hasta el 31 de marzo de 2023 para la Convocatoria de 2022.

3. La cuenta justificativa contendrá, con carácter general, la siguiente documentación:

3.1. Memoria final detallada, suscrita por quien ostente la representación legal, indicativa de las actividades realizadas y que describirá los objetivos y el cumplimiento de la finalidad para la cual se otorgó la subvención conforme al proyecto o actividad y presupuesto presentado.

- Para Proyectos: la Memoria final contendrá, además, los resultados obtenidos en base a los indicadores de evaluación del proyecto, respecto a las metas inicialmente previstas. A esta memoria acompañarán las fuentes de verificación establecidas para medir los resultados.

- Para mantenimiento de sede social: la Memoria final será indicativa de la pertinencia del gasto, relacionándolo con el conjunto de los proyectos y actividades desarrolladas por las entidades en la anualidad 2021 o 2022, según la convocatoria correspondiente.

Memoria económica justificativa que contendrá:

Para ambas modalidades, se presentará una relación clasificada de todos los gastos relativos al concepto o conceptos subvencionados. La relación contendrá la identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y fecha de pago.

Al ser un pago anticipado, la entidad beneficiaria deberá aportar documentación acreditativa de los rendimientos financieros que se generen por los fondos librados. En el supuesto de que no se hubieran generado rendimientos financieros, se aportará declaración responsable al respecto.

Cuando los impuestos indirectos, no susceptibles de recuperación o compensación formen parte de la justificación, la entidad beneficiaria deberá presentar declaración responsable que permita determinar qué impuestos, de los que aparecen en los justificantes, pueden considerarse gastos subvencionables.

En su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados, así como de los intereses derivados de los mismos.

Relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado el proyecto o actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.

El órgano concedente, a efectos de comprobación, solicitará a cada entidad una muestra de justificantes de gasto que permita obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención. Estos justificantes serán requeridos a la entidad con posterioridad a la presentación de la cuenta justificativa.

Se comprobarán todos los justificantes que superen individualmente el 25 por 100 del importe de la subvención concedida.

Del resto de los justificantes, se comprobará una muestra de elementos que, al menos, suponga el siguiente porcentaje respecto del número de elementos de la población total:

- 1.º Si el número de justificantes fuera inferior o igual a diez: 100 por 100.
- 2.º Si el número de justificantes fuera superior a diez e inferior o igual a veinte: 50 por 100.
- 3.º Si el número de justificantes fuera superior a veinte e inferior o igual a cincuenta: 30 por 100.
- 4.º Si el número de justificantes fuera superior a cincuenta e inferior o igual a cien: 20 por 100.
- 5.º Si el número de justificantes fuera superior a cien: 10 por 100.

Para garantizar la aleatoriedad en la selección de la muestra se aplicará el siguiente procedimiento de selección:

- Se determinará el número de elementos que conforman la población, excluyendo aquellos que por razón de su importe vayan a ser objeto de comprobación.

- Se numerarán los justificantes conforme al orden de la relación clasificada de gastos aportada por el beneficiario en la cuenta justificativa.

- Se determinará el volumen de justificantes que conformarán la muestra a seleccionar conforme a lo indicado anteriormente.

- Se obtendrá el cociente resultante de dividir el número de elementos que conforman la población total entre el número de elementos de la muestra, redondeando los decimales al número entero más próximo.

- Se seleccionará aleatoriamente el primer elemento de la muestra según el cociente calculado. El criterio de selección será definido por el órgano concedente, una vez finalizado el plazo de presentación de la cuenta justificativa.

- Los restantes elementos muestrales se determinarán aplicando una progresión aritmética de razón igual al cociente calculado. Si finalizara la selección de documentos y no se llegara al número de documentos señalados en la muestra, sería necesario continuar contando a partir del último documento seleccionado y continuar por el principio del listado hasta alcanzar el número que corresponda. Si este coincidiera con alguno de los ya seleccionados, se escogería el siguiente.

Las facturas y demás justificantes de gasto originales deberán estampillarse por la entidad para facilitar el control de la concurrencia de otras subvenciones otorgadas para la misma finalidad. Cuando las entidades beneficiarias no puedan dejar los originales en poder del Ayuntamiento de Madrid se podrán presentar copias de dichos documentos, que serán compulsados y conformados por el servicio gestor, devolviéndose los originales a los interesados. Los originales de dichos documentos deberán permanecer depositados en la entidad beneficiaria durante un periodo de, al menos, cuatro años. La estampilla deberá reunir, como mínimo, los siguientes datos:

El número de expediente administrativo.

La denominación del proyecto subvencionado.

Ejercicio económico de la concesión de la subvención.

Órgano concedente de la subvención.

Porcentaje de financiación imputable a la subvención o cuantía exacta afectada por la subvención.

Se admitirán facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil con eficacia administrativa. Las facturas deberán reunir los requisitos establecidos en el Reglamento sobre obligaciones de facturación, aprobado por el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre.

La acreditación del pago de los gastos se realizará por alguna de las siguientes formas:

Transferencia bancaria: se justificará mediante copia del resguardo del cargo de la misma.

Cheque: se justificará mediante copia del extracto bancario del cargo en cuenta correspondiente al cheque.

Efectivo: solo se admitirá el pago en metálico en facturas de cuantía inferior a seiscientos euros. Se justificará mediante factura o recibí firmado por el acreedor, indicando la fecha de abono.

Todos los justificantes acreditativos de gastos del proyecto o actividad subvencionada estarán a disposición de los órganos de control municipales, para el caso de que estos lo requieran.

4. Todos los documentos que conformen la cuenta justificativa y, en todo caso, el informe de conformidad previo del órgano gestor, deberán remitirse a la Intervención Delegada del Distrito para su fiscalización. Dicha justificación, una vez fiscalizada, deberá ser aprobada por la persona titular de la Concejalía del Distrito, archivándose por el órgano gestor y comunicándose a la Intervención Delegada y simultáneamente a la entidad subvencionada.

#### Artículo 26.- Responsabilidades por incumplimiento y reintegro de subvención.

1. El incumplimiento de las obligaciones señaladas en el artículo 23 de la presente convocatoria, así como las causas establecidas en el artículo 41 de la OBRGS que son objeto de aplicación y la ocultación o falseamiento de los datos y requisitos exigidos en esta convocatoria podrá dar lugar al reintegro a las arcas municipales del importe que proceda. Estas cantidades tendrán la consideración de ingresos de derecho público, siendo de aplicación para su cobranza lo dispuesto en el artículo 38 de la LGS, la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, el capítulo II del título III del RGS y el Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio.

El exceso de financiación por incumplimiento parcial o total de los compromisos establecidos en el proyecto o actividad será causa de reintegro.

2. De acuerdo con el artículo 42 de la OBRGS, el procedimiento de reintegro se regirá por lo dispuesto en la LGS y en su Reglamento siendo el órgano competente para exigir el reintegro el concedente de la subvención, mediante la resolución del procedimiento regulado en la citada ley. El órgano competente para iniciar y resolver el procedimiento de reintegro deberá dar traslado a la Intervención General de las resoluciones que adopte respecto de la incoación, medidas cautelares y finalización del procedimiento.

No se iniciará el procedimiento de reintegro cuando el importe a reintegrar sea inferior a seis euros.

*Artículo 27.- Régimen jurídico de recursos de la convocatoria.*

El decreto de aprobación de las presentes bases pone fin a la vía administrativa, pudiéndose interponer contra el mismo, con carácter previo y potestativo, recurso de reposición, ante el propio órgano que lo dictó, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en la forma establecida en el artículo 7.3 de esta convocatoria o, alternativamente, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses desde la misma fecha indicada. Todo ello en virtud de lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y artículos 8 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que las entidades beneficiarias puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

Madrid, a 7 de junio de 2021.- El Concejal Presidente del Distrito de Chamberí, Javier Ramírez Caro.


**SOLICITUD DE  
SUBVENCIÓN**

 Espacio reservado para la etiqueta  
con los datos del Registro

**CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES DE FOMENTO DEL ASOCIACIONISMO DIRIGIDA A LAS ASOCIACIONES DE  
BASE DEL DISTRITO**

Año 20\_\_

**1 DATOS DE LA ENTIDAD CIUDADANA**

NIF: \_\_\_\_\_ Razón social: \_\_\_\_\_

Tipo vía: \_\_\_\_\_ Nombre de la vía \_\_\_\_\_ N.º: \_\_\_\_\_ Portal: \_\_\_\_\_ Esc.: \_\_\_\_\_

Planta: \_\_\_\_\_ Puerta: \_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_

Teléfono(s): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

**2 DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE LEGAL**

DNI, NIF, NIE: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_

Primer apellido: \_\_\_\_\_ Segundo apellido: \_\_\_\_\_

Teléfono(s): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

**3 DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN**

NIF: \_\_\_\_\_ Razón social: \_\_\_\_\_

Tipo vía: \_\_\_\_\_ Nombre de la vía \_\_\_\_\_ N.º: \_\_\_\_\_ Portal: \_\_\_\_\_ Esc.: \_\_\_\_\_

Planta: \_\_\_\_\_ Puerta: \_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_

Teléfono(s): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

**4 DATOS DEL PROYECTO PARA EL QUE SOLICITA SUBVENCIÓN**

Denominación del proyecto: \_\_\_\_\_

Presupuesto total del proyecto: \_\_\_\_\_ € Cuantía solicitada: \_\_\_\_\_ €

**5 GASTOS DE MANTENIMIENTO DE SEDE SOCIAL U OTROS ESPACIOS PARA LOS QUE SE SOLICITA**

(Marque con un aspa lo que proceda):

- Gastos de Alquiler y funcionamiento** (suministro eléctrico, agua, gas, teléfono, conexión a Internet, coworking y seguros sobre el inmueble)

 Presupuesto total <sup>(1)</sup>: \_\_\_\_\_ € Cuantía solicitada: \_\_\_\_\_ €

- Gastos de adquisición de mobiliario y equipamiento.**

 Presupuesto total <sup>(2)</sup>: \_\_\_\_\_ € Cuantía solicitada: \_\_\_\_\_ €

**6 CONSULTA DE DATOS TRIBUTARIOS**

Autorizo la consulta de los siguientes datos tributarios:

DATO O DOCUMENTO	ORGANISMO
<input type="checkbox"/> Cumplimiento de obligaciones Tributarias	Estatal de la Administración Tributaria
<input type="checkbox"/> Cumplimiento de obligaciones con la Seguridad Social	Tesorería General de la Seguridad Social

En caso de no autorizar la consulta, deberá aportar necesariamente los documentos que justifiquen las circunstancias tributarias para que se pueda estimar su solicitud.

## SOLICITUD SUBVENCIÓN

### 7 DOCUMENTACIÓN A APORTAR (marque con un aspa la documentación que aporta)

- Certificado expedido por quien ostente la secretaría de la entidad, que acredite la capacidad legal de la persona firmante de la solicitud como representante de la entidad, así como la vigencia de su cargo.
- Anexo I: Memoria explicativa del proyecto.
- Anexo II: Memoria sobre pertinencia del gasto (alquiler y funcionamiento de sedes u otros espacios y adquisición de mobiliario y equipamiento) acompañada de certificado que recoja información sobre proyectos desarrollados en las dos anualidades precedentes.
- Para las solicitudes de subvención de alquiler y funcionamiento se aportará lo que proceda: copia de contrato de alquiler de la sede social de la entidad u otros espacios o precontrato debidamente formalizado / contrato de coworking y/o el presupuesto anual estimado de los conceptos para los que se solicita subvención (suministro eléctrico, agua, gas, teléfono, conexión a Internet y seguros sobre el inmueble).
- Para las solicitudes de gastos para adquisición de mobiliario o equipamiento, se aportará el presupuesto o factura pro-forma.

### 8 DECLARACIONES

La persona abajo firmante declara bajo su responsabilidad que (marque con un aspa lo que proceda):

- La entidad solicitante ha sido beneficiaria de subvenciones del Ayuntamiento de Madrid o de sus organismos públicos en otras convocatorias.
- En caso afirmativo, ¿tiene pendiente de justificación, fuera de plazo, las subvenciones otorgadas?
- La entidad solicitante está al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias, de carácter local, estatal y con la Seguridad Social.
- La entidad solicitante está al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones y no está incurso en el resto de prohibiciones, conforme al artículo 13, apartado 2 y 3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- La entidad que represento cumple con todos los requisitos establecidos en la convocatoria, dispone de la documentación acreditativa del cumplimiento de los mismos y se compromete a mantener su cumplimiento durante el periodo de tiempo en el que disfrute de la condición de beneficiario.
- El inmueble para el que se solicita subvención es la sede social o un espacio donde se desarrollan habitualmente las actividades, no siendo el domicilio particular de miembros de la asociación.
- Acepta el compromiso de someterse a las normas de la misma, de facilitar la información y documentación que se solicite, en su caso, y de permitir y facilitar la labor de los responsables municipales designados a tal efecto, así como de cumplimentar, al finalizar el proyecto subvencionado, la memoria final donde se dé cuenta de sus resultados.
- La veracidad de todos los datos obrantes en la presente solicitud.

Firma de la persona representante legal de la entidad:

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Protección de datos de carácter personal: INFORMACIÓN BÁSICA.

Los datos recabados serán incorporados y tratados en la actividad de tratamiento de datos personales denominada Subvenciones Distritos, responsabilidad de la Coordinación del Distrito, con domicilio en la dirección de la sede de cada Distrito, con la finalidad de seguimiento y justificación, tanto económica y jurídica como de cumplimiento de los proyectos y otros gastos, subvencionados por los distritos, y ante el que las personas afectadas podrán ejercer sus derechos. El tratamiento de datos queda legitimado mediante el consentimiento de las personas interesadas. Los datos no podrán ser cedidos a terceros salvo en los supuestos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal. Delegación de Protección de Datos: [oficprotecciondatos@madrid.es](mailto:oficprotecciondatos@madrid.es).

La información adicional se encuentra en las instrucciones.



## SOLICITUD DE SUBVENCIÓN

### Instrucciones

#### CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES DE FOMENTO DEL ASOCIACIONISMO Y DIRIGIDA A LAS ASOCIACIONES DE BASE EN LOS DISTRITOS

##### INSTRUCCIONES GENERALES

Este formulario deberá presentarse en el [Registro electrónico](#) del Ayuntamiento de Madrid, accediendo a la Sede Electrónica del Ayuntamiento, <https://sede.madrid.es>, debiendo utilizar alguno de los [certificados electrónicos admitidos](#) por el Ayuntamiento de Madrid.

Están obligados a realizar la tramitación por medios electrónicos: las personas jurídicas, las entidades sin personalidad jurídica y demás sujetos obligados por el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Puede informarse llamando al teléfono 010 Línea Madrid o al 915 298 210 si llama desde fuera de la ciudad de Madrid.

##### INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

Si lo considera necesario para la mejor presentación y exposición del proyecto podrá adjuntar a la solicitud cualquier documentación que estime conveniente.

En el caso de discrepancia entre los datos consignados en la solicitud y los anexos prevalecerán los expresados en la solicitud.

- (1) Consigne la previsión total de gastos por este concepto (alquiler, coworking y gastos de funcionamiento de sede u otros espacios: suministro eléctrico, agua, gas, teléfono, conexión a Internet, seguros sobre el inmueble).

En el espacio reservado a cumplimentar la cuantía solicitada para alquiler de sede y gastos de funcionamiento deberá indicar la cantidad total solicitada para estos conceptos. Esta cantidad no podrá ser superior a la indicada en las Bases Regulatoras de la Convocatoria.

- (2) Consigne la previsión total de gastos por este concepto (adquisición de mobiliario y equipamiento).

En el espacio reservado a cumplimentar la cuantía solicitada para mobiliario y equipamiento deberá indicar la cantidad solicitada por este concepto. Esta cantidad no podrá ser superior a lo indicado en las Bases Regulatoras de la Convocatoria.

##### INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL



## SOLICITUD DE SUBVENCIÓN

### Instrucciones

TRATAMIENTO	<i>Subvenciones Distritos.</i>
Responsable	<i>La Coordinación del Distrito, con domicilio en la dirección de la sede de cada Distrito.</i>
Finalidad	<i>La finalidad declarada en el registro de actividades de tratamiento es el seguimiento y justificación económica y jurídica del cumplimiento de los proyectos y otros gastos, subvencionados por la Dirección General de Participación Ciudadana. Los datos proporcionados se conservarán durante un periodo de 5-10 años.</i>
Legitimación	<i>El tratamiento queda legitimado por el cumplimiento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y la Ordenanza de bases reguladoras generales para la concesión de subvenciones del Ayuntamiento de Madrid de 30 de octubre de 2013. La legitimación para el tratamiento de los datos está basada en el consentimiento que se le solicita, sin perjuicio de la posible retirada del mismo.</i>
Destinatarios	<i>Los datos personales del presente formulario podrán ser objeto de publicación en el BOAM, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Madrid (formato electrónico), en la página web municipal <a href="http://www.madrid.es">www.madrid.es</a> o en la intranet municipal "AYRE". Estos datos no podrán ser cedidos a terceros, salvo en los supuestos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal.</i>
Derechos	<i>Cualquier persona tiene derecho a obtener confirmación sobre si en la Dirección General de Participación Ciudadana se están tratando datos personales que les conciernan, o no. Las personas interesadas tienen derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos. Para ello, las solicitudes pueden dirigirse a la Coordinación del Distrito, como domicilio en la dirección de la sede de cada Distrito y/o a través de la sede electrónica municipal: <a href="#">Protección de datos personales</a> (Derechos Protección de Datos). En determinadas circunstancias, las personas interesadas podrán solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso únicamente se conservarán para el ejercicio o la defensa de reclamaciones. También por motivos relacionados con su situación particular, las personas interesadas podrán oponerse al tratamiento de sus datos. El responsable del tratamiento dejará de tratar los datos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones. Así mismo tiene derecho a retirar el consentimiento otorgado, en cuyo caso será efectivo desde el momento en el que lo solicite, sin tener efectos retroactivos, y derecho a reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos.</i>
Delegado de Protección de Datos	<i>Dirección General de Transparencia y Calidad. Calle Montalbán, 1, 6ª Planta - 28014 Madrid. Correo electrónico: <a href="mailto:oficprotecciondatos@madrid.es">oficprotecciondatos@madrid.es</a></i>

#### LEYENDA INFORMATIVA SOBRE PUBLICACIÓN DE DATOS PERSONALES EN LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS

Las resoluciones y actos de trámite derivados del procedimiento administrativo al que se incorporan los datos personales de la presente solicitud y en los términos establecidos en su convocatoria, podrán ser objeto de publicación en el BOAM, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Madrid (formato electrónico), en la página web municipal [www.madrid.es](http://www.madrid.es) o en la intranet municipal "AYRE". La publicación en los diferentes medios electrónicos municipales será bloqueada o cancelada cuando haya finalizado el plazo de publicidad del acto administrativo correspondiente, ajustándose para ello a la Instrucción 2/2010, de 27 de diciembre, aprobada por el Director General de Calidad y Atención al Ciudadano (BOAM de 3 de enero de 2011).



ANEXO I  
MEMORIA EXPLICATIVA DEL PROYECTO

Página 1 de 4

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES DE FOMENTO DEL ASOCIACIONISMO DIRIGIDA A LAS ASOCIACIONES DE BASE DEL DISTRITO

Año 20\_\_

1 DATOS DEL PROYECTO

Denominación del proyecto:

2 PERSONAS BENEFICIARIAS DEL PROYECTO

3 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO Y FUNDAMENTACIÓN DE SU NECESIDAD

4 JUSTIFICACIÓN Y FINES DEL PROYECTO A REALIZAR Y FORMAS DE PARTICIPACIÓN

Concrete la naturaleza de las actividades:

Indique los fines que justifican la realización del proyecto:

Defina las formas de participación de las personas asociadas:





## ANEXO I

### MEMORIA EXPLICATIVA DEL PROYECTO

Página 3 de 4

#### SUMA DE LA PONDERACIÓN DE LOS INDICADORES DE LOS OBJETIVOS UTILIZADOS 100

La suma de la ponderación de los indicadores de actividad y resultado empleados en el desarrollo del proyecto debe ser igual a 100.

- (1) Para estos indicadores, los datos referidos a tipo de indicador, unidad de medida, fórmula de cálculo, periodicidad y fuente de verificación, son los definidos en el artículo 2 de la Convocatoria.
- (2) La distribución de las ponderaciones deberá realizarse de forma que el indicador de actividad no supere el 40% y el indicador de resultado no sea inferior al 60%

#### 8 ACTIVIDADES QUE INCLUYEN EL/LOS OBJETIVO/S OPERATIVO/S Y CALENDARIO PREVISTO

ACTIVIDADES	ene	febr	mar	abr	may	jun	jul	ago	sept	oct	nov	dic
	<input type="checkbox"/>											
	<input type="checkbox"/>											
	<input type="checkbox"/>											
	<input type="checkbox"/>											
	<input type="checkbox"/>											
	<input type="checkbox"/>											
	<input type="checkbox"/>											

#### 9 GESTIÓN DEL PROYECTO

Personal remunerado asignado al proyecto:

Categoría o cualificación profesional	N.º total	Dedicación total en horas al proyecto	Retribución bruta total	Seguridad Social a cargo de la entidad	Total gastos personal para el proyecto
			_____€	_____€	_____€
			_____€	_____€	_____€
			_____€	_____€	_____€
			_____€	_____€	_____€

Recursos materiales a utilizar: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Locales o espacios donde se desarrolla el proyecto y planificación de horario a desarrollar: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



**ANEXO I**  
**MEMORIA EXPLICATIVA DEL PROYECTO**

Página 4 de 4

**10 PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO**

Especifique las partidas o distintos conceptos de gastos que integran el presupuesto total:

GASTOS PREVISTOS				
CONCEPTO	FINANCIACIÓN PROPIA	IMPORTE SOLICITADO AL AYUNTAMIENTO	OTRAS SUBVENCIONES	COSTE TOTAL
	€	€	€	€
	€	€	€	€
	€	€	€	€
	€	€	€	€
	€	€	€	€
	€	€	€	€
	€	€	€	€
	€	€	€	€

COSTE TOTAL DEL PROYECTO: \_\_\_\_\_ €

**11 SUBVENCIONES ANTERIORES**El proyecto ¿ha sido subvencionado en años anteriores por el Ayuntamiento de Madrid?  No  Sí

En caso afirmativo, indique en la tabla inferior, los siguientes datos:

AÑO	ÓRGANO CONCEDENTE	CUANTÍA
		_____ €
		_____ €
		_____ €

El proyecto ¿ha sido subvencionado en años anteriores por la Administración General del Estado o por otras Administraciones Públicas?  No  Sí. En caso afirmativo, indique en la tabla inferior los siguientes datos:

AÑO	ÓRGANO CONCEDENTE	CUANTÍA
		_____ €
		_____ €
		_____ €

Don/Doña \_\_\_\_\_, representante legal de la entidad solicitante, certifica la veracidad de todos los datos obrantes en el presente anexo.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Firma de la persona representante legal de la entidad:

Protección de datos de carácter personal: INFORMACIÓN BÁSICA.

Los datos recabados serán incorporados y tratados en la actividad de tratamiento de datos personales denominada Subvenciones Distritos, responsabilidad de la Coordinación del Distrito, con domicilio en la dirección de la sede de cada Distrito, con la finalidad de seguimiento y justificación, tanto económica y jurídica como de cumplimiento de los proyectos y otros gastos, subvencionados por los distritos, y ante el que las personas afectadas podrán ejercer sus derechos. El tratamiento de datos queda legitimado mediante el consentimiento de las personas interesadas. Los datos no podrán ser cedidos a terceros salvo en los supuestos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal. Delegación de Protección de Datos: oficprotecciondatos@madrid.es.

La información adicional se encuentra en las instrucciones.



## ANEXO II

**MEMORIA SOBRE PERTINENCIA DEL GASTO  
(GASTOS DE MANTENIMIENTO, DESARROLLO TECNOLÓGICO Y  
ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO PARA EL  
FUNCIONAMIENTO DE SEDES SOCIALES Y OTROS ESPACIOS)**

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES DE FOMENTO DEL ASOCIACIONISMO DIRIGIDA A LAS ASOCIACIONES DE BASE DEL DISTRITO \_\_\_\_\_

Año 20\_\_

**DATOS GENERALES DE LA SEDE SOCIAL O ESPACIO PARA EL QUE SE SOLICITA SUBVENCIÓN**

Tipo vía: \_\_\_\_\_ Nombre de la vía: \_\_\_\_\_

Número: \_\_\_\_\_ Portal: \_\_\_\_\_ Escalera: \_\_\_\_\_ Planta: \_\_\_\_\_ Puerta: \_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_

Dimensiones (m<sup>2</sup>): \_\_\_\_\_ Media mensual de personas usuarias: \_\_\_\_\_

Número de proyectos desarrollados por la entidad en 20__ <sup>1</sup>	
---	--

Número de proyectos desarrollados por la entidad en 20__ <sup>2</sup>	
---	--

Hago constar, de forma responsable:

- Que los proyectos arriba indicados han sido realizados por la entidad en las anualidades que se especifican disponiendo de toda la documentación acreditativa de su ejecución, que será puesta a disposición de la administración municipal en el caso de ser solicitada.
- La veracidad de todos los datos obrantes en la presente solicitud.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Firma de la persona representante legal de la entidad:

Este anexo se acompañará de una certificación que recoja los proyectos desarrollados en las dos anualidades precedentes. La certificación será expedida por quien ocupe la Secretaría de la entidad y contendrá información sobre el desarrollo de los proyectos y plazo de ejecución. Asimismo, se aportarán, en su caso, programas y/o material de difusión de los proyectos ejecutados.

<sup>1</sup> Para la Convocatoria 2021: se deberán indicar los proyectos desarrollados por la entidad en 2019.  
Para la Convocatoria 2022: se deberán indicar los proyectos desarrollados por la entidad en 2020.

<sup>2</sup> Para la Convocatoria 2021: se deberán indicar los proyectos desarrollados por la entidad en 2020.  
Para la Convocatoria 2022: se deberán indicar los proyectos desarrollados por la entidad en 2021.

Protección de datos de carácter personal: INFORMACIÓN BÁSICA.

Los datos recabados serán incorporados y tratados en la actividad de tratamiento de datos personales denominada Subvenciones Distritos, responsabilidad de la Coordinación del Distrito, con domicilio en la dirección de la sede de cada Distrito, con la finalidad de seguimiento y justificación, tanto económica y jurídica como de cumplimiento de los proyectos y otros gastos, subvencionados por los distritos, y ante el que las personas afectadas podrán ejercer sus derechos. El tratamiento de datos queda legitimado mediante el consentimiento de las personas interesadas. Los datos no podrán ser cedidos a terceros salvo en los supuestos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal. Delegación de Protección de Datos: [oficprotecciondatos@madrid.es](mailto:oficprotecciondatos@madrid.es)

La información adicional se encuentra en las instrucciones.

## C) Personal

### Nombramientos y Ceses

#### Área de Gobierno de Hacienda y Personal

**1521** *Resolución de 9 de junio de 2021 de la Directora General de Costes y Gestión de Personal por la que se resuelve parcialmente la convocatoria de puestos de trabajo para ser provistos por el procedimiento de libre designación LD 21/2021.*

Por Resolución de 16 de abril de 2021 de la Directora General de Costes y Gestión de Personal, publicada en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid de 21 de abril de 2021, se convocaron puestos de trabajo para su provisión por el procedimiento de libre designación LD 21/2021.

Vistas las propuestas de la Secretaria General Técnica del Área de Gobierno de Vicealcaldía, de la Secretaria General Técnica de la Coordinación General de la Alcaldía y de la Secretaria General Técnica del Área de Gobierno de Hacienda y Personal, y comprobado que las personas propuestas cumplen los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, de conformidad con lo establecido en los artículos 12 y siguientes del Reglamento de Ordenación del Personal del Ayuntamiento de Madrid, de 22 de diciembre de 2005, los artículos 51 y siguientes del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y con las bases generales por las que se regirán los procedimientos para la provisión definitiva y temporal de puestos de trabajo de personal funcionario en el Ayuntamiento de Madrid y en sus Organismos Autónomos, aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 26 de noviembre de 2020 (BOAM de 30 de noviembre de 2020), y en uso de las competencias previstas en el apartado 12º.1.4.a) del Acuerdo de 27 de junio de 2019, de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias del Área de Gobierno de Hacienda y Personal (BOCM núm.168, de 17 de julio de 2019), modificado por Acuerdo de 30 de enero de 2020,

#### RESUELVO

**PRIMERO.-** Adjudicar los puestos de trabajo que se expresan en el anexo a las personas propuestas.

**SEGUNDO.-** Esta resolución surtirá efectos desde la toma de posesión.

El cese y la toma de posesión de los nuevos destinos se producirán de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 13 del Reglamento de Ordenación del Personal del Ayuntamiento de Madrid, de 22 de diciembre de 2005, y 48 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse cualquiera de los recursos que se indican a continuación:

I.- Recurso potestativo de reposición, ante la Directora General de Costes y Gestión de Personal, en el término de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid (artículos 123, 124 y 30 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en adelante, LPAC).

II.- Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en cuya circunscripción tenga su domicilio la persona demandante o en los de Madrid, a elección de aquella, en el plazo de dos meses, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid (artículos 8.1, 14.1.2ª y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que se estime procedente (artículo 40.2 de la LPAC).

Madrid, a 9 de junio de 2021.- La Directora General de Costes y Gestión de Personal, Silvia Rojo López de la Osa.

**ANEXO I**  
**LISTADO DE ADJUDICACIONES**  
**CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN LD 21/2021**

Nº orden	PUESTO ADJUDICADO				DATOS PERSONALES DEL ADJUDICATARIO				PUESTO DE CESE			
	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Apellidos y Nombre	D.N.I.	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica	Nivel C.D.	
7	30231512	Jefe/a de Servicio	Servicio de Promoción, Difusión y Extensión Institucional Subdirección General de Participación Ciudadana e Innovación Dirección General de Participación Ciudadana C. General de Distritos, Transparencia y Participación Ciudadana Área Delegada de Coordinación Territorial, Transparencia y Participación Ciudadana Área de Gobierno de Vicealcaldía	A1	29	RODRIGUEZ VEGA, LUIS	0****922	30219637	Jefe/a de Departamento	Departamento de Atención Telemática Servicio de Atención Telefónica y Telemática Subdirección General de Atención a la Ciudadanía Dirección General de Atención a la Ciudadanía C. General de Distritos, Transparencia y Participación Ciudadana Área Delegada de Coordinación Territorial, Transparencia y Participación Ciudadana Área de Gobierno de Vicealcaldía	28	
13	30088469	Consejero/a Técnico/a	Servicio de Soporte a la Implantación de la Administración Electrónica Subdirección General de Administración Digital Dirección General de la Oficina Digital C. General de la Alcaldía Alcaldía	A1	28	GONZALEZ CARRERAS, ESTRELLA	46****82	30172219	Jefe/a Sección	Sección Adquisiciones: Bibliotecas Públicas Departamento de Bibliotecas Públicas Servicio de Bibliotecas Públicas Subdirección General de Bibliotecas y Archivos Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos C. General de Cultura Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte	24	
15	30101322	Auxiliar de la Oficina Auxiliar	Oficina Auxiliar de la Dirección General de Función Pública Dirección General de Función Pública C. General de Presupuestos y Recursos Humanos Área de Gobierno de Hacienda y Personal	C2	16	GOMEZ FERNANDEZ, SARA	534****3	30252882	Auxiliar de Secretaria	Servicio de Secretaria Permanente de Tribunales de Selección Subdirección General de Selección Dirección General de Planificación de Recursos Humanos C. General de Presupuestos y Recursos Humanos Área de Gobierno de Hacienda y Personal	17	

## C) Personal

### Nombramientos y Ceses

#### Agencia Tributaria Madrid

**1522** *Resolución de 11 de junio de 2021 de la Directora del Organismo Autónomo Agencia Tributaria Madrid por la que se resuelve totalmente la convocatoria de puestos de trabajo para ser provistos por el procedimiento de Libre Designación LD-AT 10/2021, aprobada por Resolución de 10 de mayo de 2021 de esta Dirección.*

Por Resolución de 10 de mayo de 2021 de la Directora del Organismo Autónomo Agencia Tributaria Madrid, publicada en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid del 12 de mayo de 2021, se convocaron puestos de trabajo para su provisión por el procedimiento de Libre Designación LD-AT 10/2021.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 12 y siguientes del Reglamento de Ordenación del Personal del Ayuntamiento de Madrid, de 22 de diciembre de 2005, y con las bases generales por las que se rigen los procedimientos para la provisión definitiva y temporal de puestos de trabajo de personal funcionario en el Ayuntamiento de Madrid y en sus Organismos Autónomos, aprobadas por Acuerdo de Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 26 de noviembre de 2020 (BOAM de 30 de noviembre de 2020), y una vez acreditada la observancia del procedimiento debido, así como el cumplimiento por parte de los/las candidatos/as elegidos/as de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, esta Dirección, en virtud de las competencias atribuidas en materia de dirección y gestión de personal en el artículo 15 de los Estatutos del Organismo Autónomo Agencia Tributaria Madrid, aprobados el 22 de diciembre de 2008,

#### RESUELVE

Adjudicar con carácter definitivo los puestos que se detallan en el Anexo a las personas que se indican.

Los plazos para cese y toma de posesión comenzarán a regir a partir del día siguiente a la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse cualquiera de los recursos que se indican a continuación:

1. Recurso potestativo de reposición, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123, 124 y 30 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en cuya circunscripción tenga su domicilio el/la demandante o en los de Madrid, a elección de aquel/aquella, en el plazo de dos meses, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8.1, 14.1.2ª y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Todo ello, sin perjuicio de que los/las interesados/as puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, a 11 de junio de 2021.- La Directora del Organismo Autónomo Agencia Tributaria Madrid, Gema T. Pérez Ramón.

**ANEXO**  
**LISTADO DE ADJUDICACIONES CONVOCATORIA**  
**LIBRE DESIGNACIÓN LD-AT 10/2021**

PUESTO DE TRABAJO				DATOS PERSONALES DEL ADJUDICATARIO				PUESTO DE CESE		
Nº orden	Denominación	Código	Nivel	Gº	Apellidos y Nombre	D.N.I.	Gº	Denominación	Código	Nivel
1	Jefe/a de Servicio Servicio de Análisis Jurídico y Gestión de Riesgos Subdirección General de Servicios Jurídicos Tributarios	30189713	29	A1	MONTSERRAT CAO, PABLO	***2549*	A1	Jefe/a de Servicio Servicio de Coordinación Jurídica Subdirección General de Servicios Jurídicos Tributarios Agencia Tributaria Madrid	30189748	29
2	Jefe/a de Servicio Servicio de Coordinación Jurídica Subdirección General de Servicios Jurídicos Tributarios	30189748	29	A1	MUÑOZ DE OSMA, ANA MARIA	***6486*	A1	Jefe/a Departamento Departamento Revisión Tributos y Coordinación Servicio de Recursos II Subdirección General de Servicios Jurídicos Tributarios Agencia Tributaria Madrid	30232720	28

## C) Personal

### Convocatorias

#### Área de Gobierno de Hacienda y Personal

**1523** *Resolución de 9 de junio de 2021 del Director General de Planificación de Recursos Humanos por la que se aprueban las bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para proveer, mediante promoción interna independiente, plazas de Técnico/a Medio T.I.C. del Ayuntamiento de Madrid.*

Por la Subdirección General de Selección se ha formulado propuesta de aprobación de las bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para proveer, mediante promoción interna independiente, plazas de Técnico/a Medio T.I.C. del Ayuntamiento de Madrid.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6.5 del Acuerdo sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos para el periodo 2019-2022 (Boletín Oficial de Ayuntamiento de Madrid núm. 8.307, de 2 de enero de 2019) las bases fueron sometidas a la consideración de la Mesa General de Negociación de Personal Funcionario del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos en su reunión de fecha 31 de mayo de 2021.

De acuerdo con lo dispuesto en el apartado 11º.1.2 b) del Acuerdo de 27 de junio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de organización y competencias del Área de Gobierno de Hacienda y Personal (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 168, de 17 de julio de 2019), modificado por Acuerdo de 30 de enero de 2020 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid (Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid núm. 8.573, de 3 de febrero de 2020), corresponde al Director General de Planificación de Recursos Humanos la competencia para convocar, aprobar las bases y resolver las convocatorias de selección de personal, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias.

Por todo cuanto antecede, vengo en aprobar la siguiente

#### RESOLUCIÓN

**PRIMERO.-** Aprobar las bases específicas que regirán la convocatoria del proceso selectivo para proveer, mediante promoción interna independiente, plazas de Técnico/a Medio T.I.C. del Ayuntamiento de Madrid, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Grupo A, Subgrupo A2 de los establecidos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con su disposición transitoria tercera.

Dichas bases figuran como anexo a la presente resolución.

**SEGUNDO.-** Por el órgano competente se procederá a la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Madrid ([www.madrid.es](http://www.madrid.es)).

Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa podrán interponerse los recursos que se indican a continuación:

I. Recurso potestativo de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el mismo órgano que dictó la resolución en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid de la presente resolución, o bien, directamente recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción

Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a la fecha de la publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid de la presente resolución, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC) y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (LJCA).

II. Contra la resolución expresa del recurso de reposición, recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha en que reciba la notificación de la resolución del recurso (artículos 123 apartado 2º y 124 LPAC y 46 LJCA).

III. Si en el plazo de un mes de la interposición del recurso de reposición no ha recaído resolución expresa, se entenderá desestimado y podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a aquel en que haya terminado el plazo para resolver expresamente el recurso de reposición (artículos 124 y 24 LPAC y 46 LJCA).

IV. Todo ello, sin perjuicio de que el/la interesado/a ejercite cualquier otro recurso que estime pertinente (artículo 40.2 LPAC).

Madrid, a 9 de junio de 2021.- El Director General de Planificación de Recursos Humanos, Antonio Sánchez Díaz.

## ANEXO

### **BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER, MEDIANTE PROMOCION INTERNA INDEPENDIENTE, PLAZAS DE TÉCNICO/A MEDIO T.I.C. DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID**

#### **Primera.**

##### Ámbito de aplicación.

La realización de las pruebas selectivas convocadas para proveer, mediante promoción interna independiente, plazas de Técnico/a Medio T.I.C. del Ayuntamiento de Madrid se ajustará a lo establecido en las bases generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Madrid para la promoción interna independiente del personal funcionario (en adelante bases generales), aprobadas por Resolución de 16 de octubre de 2020 del Director General de Planificación de Recursos Humanos (BOAM núm. 8.753, de 21 de octubre de 2020), así como a lo prevenido en las presentes bases específicas.

El órgano de selección deberá ajustarse al calendario establecido para la celebración de los ejercicios por el órgano competente en materia de selección/la Comisión permanente de selección.

De conformidad con las bases generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Madrid para la promoción interna independiente del personal funcionario, se advierte que la celebración de los ejercicios de este proceso selectivo podrá coincidir con las fechas de celebración de ejercicios de otros procesos selectivos.

#### **Segunda.**

##### Características de las plazas.

Las plazas convocadas corresponden al Grupo A, Subgrupo A2, de los establecidos en el artículo 76 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, en relación con su disposición transitoria tercera, y están encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Categoría Técnico/a Medio T.I.C. del Ayuntamiento de Madrid.

#### **Tercera.**

##### Requisitos de los/las aspirantes.

##### 3.1. Requisitos generales.

Los/las aspirantes que concurren a las pruebas selectivas, además de reunir los requisitos exigidos en el apartado 4.1 de las bases generales, deberán reunir los siguientes:

a) Cumplir uno de los siguientes requisitos:

a.1) Tener la condición de funcionario/a de carrera de cualquier categoría del Grupo C, Subgrupo C1 de la Escala de Administración Especial o General del Ayuntamiento de Madrid o de sus Organismos Autónomos.

En dichos supuestos deberán haber prestado servicios como funcionarios/as en categorías de la misma o diferente escala, en su caso, y correspondientes al grupo/subgrupo inmediato inferior al de las plazas convocadas por un periodo mínimo de dos años. A estos efectos se computarán los servicios prestados por los/las aspirantes en las situaciones equiparadas al servicio activo por la legislación vigente.

Podrán participar, igualmente, los/las funcionarios/as de carrera de otras Administraciones Públicas que se encuentren prestando servicios en el Ayuntamiento de Madrid o sus Organismos Autónomos por haber obtenido un puesto con carácter definitivo mediante los procedimientos de concurso o libre designación en función de lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento de Ordenación de Personal del Ayuntamiento de Madrid de 22 de diciembre de 2005.

a.2) Tener la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Madrid o de sus Organismos Autónomos:

Podrán participar los/las trabajadores/as laborales fijos/as del Ayuntamiento de Madrid o de sus Organismos Autónomos pertenecientes a categorías a las que figuren adscritas las funciones o los puestos que desempeñen, siempre que reúnan los requisitos establecidos en la disposición transitoria segunda del TREBEP, el Acuerdo de la Junta de Gobierno de 17 de noviembre de 2011 (BOAM de 21 de noviembre de 2011) y sus posteriores modificaciones, Acuerdos de la Junta de Gobierno de 29 de diciembre de 2016 (BOAM de 2 de enero de 2017) y de 7 de septiembre de 2017 (BOAM de 11 de septiembre de 2017), por el que se define el ámbito de la Función Pública municipal.

b) Estar en posesión del Título de Diplomado/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnico/a o Grado, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

3.2. Requisitos del cupo de reserva de discapacidad.

En el caso de que lo establezca la convocatoria, los/las aspirantes que concurren por el cupo de reserva de discapacidad, además de reunir los requisitos exigidos en el apartado 4.1 de las bases generales y en el apartado 3.1 de estas bases específicas, deberán tener legalmente reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento. Esta circunstancia se acreditará una vez superado el proceso selectivo.

3.3. Los/las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

## **Cuarta.**

Sistema selectivo.

El proceso de selección de los/las aspirantes constará de dos fases:

- a) Oposición.
- b) Concurso.

### **4.1. Fase de oposición.**

De conformidad con el artículo 7 del Acuerdo sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, los/las aspirantes que hubieran superado alguna o todas las pruebas en la anterior convocatoria, pero no hubieran aprobado el proceso selectivo por no haber alcanzado méritos suficientes, quedarán exentos/as de la realización de dichas pruebas en esta convocatoria.

Los/las aspirantes que deseen optar por la exención de la realización de la prueba o las pruebas superadas deberán hacerlo constar expresamente en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

Sin perjuicio de lo anterior, los/las aspirantes que hubieran aprobado alguna de las pruebas, podrán optar por su repetición, en cuyo caso se estará a la calificación obtenida en esta última convocatoria.

No obstante, la exención de la realización de las pruebas superadas se limitará a la convocatoria inmediatamente posterior y siempre que no hayan transcurrido más de tres años entre las fechas de publicación en el BOE de las respectivas convocatorias y que el contenido del temario, los ejercicios y su modo de calificación sean similares.

La fase de oposición será previa a la fase de concurso, tendrá carácter eliminatorio y constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario compuesto por 72 preguntas que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo de las presentes bases.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de noventa minutos.

A este número de preguntas se añadirán otras seis preguntas adicionales de reserva, incrementándose el tiempo en ocho minutos, para el caso de anulación posterior de alguna de aquéllas.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

Segundo ejercicio: Consistirá en resolver un supuesto de carácter práctico, a escoger por el/la opositor/a entre dos propuestos por el órgano de selección, relacionados con el contenido del programa que figura como Anexo de las presentes bases.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de dos horas.

En el desarrollo del mismo no podrá utilizarse ningún libro o material de consulta.

Se valorará el rigor analítico, así como los conocimientos generales y específicos pertinentemente incorporados a la resolución del supuesto práctico.

#### 4.2. Fase de concurso.

La fase de concurso, que será posterior a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Serán méritos puntuables:

- A) Experiencia Profesional.
- B) Formación.

### **Quinta.**

Calificación del proceso selectivo.

#### 5.1. Calificación de la fase de oposición.

##### 5.1.1. Normas generales.

En cada uno de los ejercicios de la oposición se calificará separadamente y por este orden a los/las aspirantes del cupo de discapacidad y a los/las aspirantes del turno ordinario de promoción interna, procediéndose a publicar la lista de aprobados/as.

Los ejercicios serán eliminatorios y puntuables, se calificarán de cero a diez puntos, siendo eliminados/as los/las aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

El órgano de selección queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba selectiva, garantizando en todo caso la idoneidad de los/las aspirantes seleccionados/as.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir los procesos selectivos, el órgano de selección deberá publicar, con anterioridad a la realización de la prueba, los criterios de corrección, valoración y superación de la misma que no estén expresamente establecidos en las bases de la convocatoria.

### 5.1.2. Calificación de los ejercicios.

Las calificaciones para cada uno de los ejercicios se otorgarán como sigue:

Primer ejercicio: Se calificará de cero a diez puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos.

En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/5 del valor de la respuesta correcta.

Segundo ejercicio: Este ejercicio será puntuado por cada miembro del órgano de selección con una calificación comprendida entre cero y diez puntos. Posteriormente, la suma de las calificaciones se dividirá entre el número de asistentes del órgano de selección, obteniéndose una calificación entre cero y diez puntos. Para aprobar este ejercicio será preciso alcanzar un mínimo de cinco puntos.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del órgano de selección exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, éstas serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes. En el supuesto en que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, sólo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas. En ningún caso se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

Todas las calificaciones de los ejercicios deberán ser redondeadas al valor del segundo decimal.

### 5.1.3. Calificación final de la fase de oposición.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la media aritmética de las calificaciones obtenidas en esta fase.

El órgano de selección hará pública la relación de aprobados/as de la fase de oposición por cada turno de acceso, en la que se indicará el número de orden obtenido en la fase de oposición de acuerdo con la puntuación total alcanzada, con indicación de las notas parciales de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición.

### 5.2. Calificación de la fase de concurso.

La calificación de la fase de concurso se realizará de conformidad con lo establecido en los apartados 8.8 y 9.2 de las bases generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Madrid para la promoción interna independiente del personal funcionario.

### 5.3. Calificación definitiva del proceso selectivo.

La calificación definitiva del proceso selectivo estará determinada por la suma de la calificación final de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso, ordenadas de mayor a menor puntuación.

El órgano de selección no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas por la resolución de la convocatoria.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios: primero, mejor puntuación en la fase de concurso; segundo, mejor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición y tercero, mejor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición. De persistir el empate éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los/las aspirantes empatados/as, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

## ANEXO

### PROGRAMA

- 1.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud. Especial referencia a la prevención de riesgos laborales del Acuerdo Convenio en vigor sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos. Representación de los empleados públicos.
- 2.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. El Plan de Igualdad entre mujeres y hombres del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos: ámbito municipal; principios rectores; estructura del Plan de Igualdad.
- 3.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Título I. Disposiciones generales; Título II. Principios de protección de datos; Título III. Derechos de las personas; Título V. Responsable y encargado del tratamiento.
- 4.- Esquema Nacional de Seguridad y el Esquema Nacional de Interoperabilidad.
- 5.- Instrumentos para las Administraciones Públicas: sedes electrónicas, canales y punto de acceso, identificación y autenticación. Transparencia y datos abiertos. El DNI electrónico. CI@ve. Infraestructuras y servicios comunes. Plataformas de validación e interconexión de redes.
- 6.- Conceptos de sistemas operativos: Sistemas operativos multiprocesador. Características técnicas y funcionales de Windows, Linux, Unix y otros. Sistemas operativos para dispositivos móviles.
- 7.- Lenguajes y paradigmas actuales de programación: Características técnicas.
- 8.- Sistemas de gestión de bases de datos: Bases de datos relacionales ANSI. Otros paradigmas de bases de datos no relacionales.
- 9.- Arquitecturas cliente-servidor: Tipología. Componentes. Interoperabilidad de componentes. Ventajas e inconvenientes. Arquitectura de servicios web (WS). SOAP y REST.
- 10.- El modelo TCP/IP: Arquitectura, capas, interfaces, protocolos, direccionamiento y encaminamiento.
- 11.- Lenguajes para el desarrollo de sistemas de información web: XML, HTML5, CSS3, ECMAScript.
- 12.- Organización y funcionamiento de un Centro de Sistemas de Información. Modelos de gobierno de las Tecnologías de la Información: descripción general de los estándares ITIL v3, ISO 20000, ISO 19770-1; operación del servicio en ITIL v3.

- 13.- Plan de seguridad. Plan de contingencias. Plan de recuperación. Políticas de salvaguarda. El método MAGERIT de gestión de la seguridad.
- 14.- Riesgos de seguridad en aplicaciones web.
- 15.- Prácticas de mantenimiento de equipos e instalaciones: Mantenimiento preventivo, correctivo y perfectivo. Monitorización y gestión de capacidad.
- 16.- Gestión del proceso de desarrollo: Objetivos del desarrollo. Actividades de gestión. Desarrollo en fases. Tareas y funciones de los distintos agentes. Metodologías de desarrollo. La metodología Métrica.
- 17.- Estrategias de determinación de requerimientos: Entrevistas, Derivación de sistemas existentes, Análisis y Prototipos.
- 18.- Diagramas de flujo de datos: Diagramas estructurados. Flujogramas de sistema. Flujogramas de Programa.
- 19.- Modelización conceptual. Elementos: entidades, atributos, relaciones, identificadores, roles. Reglas de modelización. Validación y construcción de modelos de datos.
- 20.- Diseño de bases de datos: La arquitectura ANSI/SPARC. El modelo lógico relacional. Normalización. Diseño lógico. Diseño físico. Problemas de concurrencia de acceso. Mecanismos de resolución de conflictos.
- 21.- Diseño de programas: diagramas estructurados. Análisis de transformación y de transacción. Cohesión y acoplamiento.
- 22.- Construcción del sistema: Preparación de la instalación. Estándares de documentación. Manuales de usuario y manuales técnicos. Formación de usuarios y personal técnico: métodos y materiales.
- 23.- Pruebas: Planificación y documentación. Pruebas de caja negra. Pruebas de caja blanca. Utilización de datos de prueba. Pruebas de software, hardware, procedimientos y datos. Desarrollo dirigido por pruebas.
- 24.- Instalación y cambio: Estrategias de sustitución. Recepción y puesta en producción. Evaluación post-implementación. Mantenimiento.
- 25.- Análisis y diseño orientado a objetos: Concepto. Elementos. El proceso unificado de software. El lenguaje de modelado unificado (UML). Patrones de diseño.
- 26.- La arquitectura Java EE: Características de funcionamiento. Elementos constitutivos. Productos y herramientas.
- 27.- Aplicaciones Web: Diseño web multiplataforma/multidispositivo. Servicios web: estándares, protocolos asociados, interoperabilidad y seguridad. Internacionalización y localización.
- 28.- Desarrollo de aplicaciones para dispositivos móviles: IOS y Android.

- 29.- Los sistemas de información geográfica: conceptos, modelos, BIM e IDE.
- 30.- La calidad del software y su medida: Modelos, métricas, normas y estándares.
- 31.-Accesibilidad, diseño universal y usabilidad: Real Decreto 1112/2018 de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público. Usabilidad de las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información.
- 32.- Minería de datos: Aplicación a la resolución de problemas de gestión. Tecnología y algoritmos. Procesamiento analítico en línea (OLAP).
- 33.- Administración del Sistema operativo y software de base: Funciones y responsabilidades. Control de cambios.
- 34.- Administración de Sistemas de Gestión de Bases de Datos: Funciones: Responsabilidades. Administración de datos.
- 35.- Virtualización de plataforma y de recursos: Virtualización de Sistema Operativo. Cloud. Particiones lógicas.
- 36.- Redes de área local: Medios de transmisión. Modos de acceso al medio. Topologías físicas y lógicas. Interconexión de redes. Administración de redes locales: usuarios, dispositivos, monitorización y control.
- 37.- Conmutación: Conmutación de circuitos y paquetes. Integración voz-datos sobre IP. Protocolos de encaminamiento. Ethernet conmutada. MPLS. Calidad de servicio (QOS).
- 38.- La red Internet: arquitectura de red. Principios de funcionamiento. Servicios: evolución, estado actual y perspectivas de futuro. Sensorización, Internet de las Cosas.
- 39.- Redes inalámbricas: Radiocomunicaciones móviles. Radiotelefonía móvil privada. Sistemas Trunking. Trans European Trunked RAdio o TERrestrial Trunked RAdio (TETRA).

## C) Personal

### Convocatorias

#### Área de Gobierno de Hacienda y Personal

**1524** *Resolución de 9 de junio de 2021 del Director General de Planificación de Recursos Humanos por la que se aprueban las bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para proveer, mediante promoción interna independiente, plazas de Médico/a Medicina General del Ayuntamiento de Madrid.*

Por la Subdirección General de Selección se ha formulado propuesta de aprobación de las bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para proveer, mediante promoción interna independiente, plazas de Médico/a Medicina General del Ayuntamiento de Madrid.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6.5 del Acuerdo sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos para el periodo 2019-2022 (Boletín Oficial de Ayuntamiento de Madrid número 8.307, de 2 de enero de 2019) las bases fueron sometidas a la consideración de la Mesa General de Negociación de Personal Funcionario del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos en su reunión de fecha 31 de mayo de 2021.

De acuerdo con lo dispuesto en el apartado 11º.1.2 b) del Acuerdo de 27 de junio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de organización y competencias del Área de Gobierno de Hacienda y Personal (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid número 168, de 17 de julio de 2019), modificado por Acuerdo de 30 de enero de 2020 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid (Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid número 8.573, de 3 de febrero de 2020), corresponde al Director General de Planificación de Recursos Humanos la competencia para convocar, aprobar las bases y resolver las convocatorias de selección de personal, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias.

Por todo cuanto antecede, vengo en aprobar la siguiente

#### RESOLUCIÓN

**PRIMERO.-** Aprobar las bases específicas que regirán la convocatoria del proceso selectivo para proveer, mediante promoción interna independiente, plazas de Médico/a Medicina General del Ayuntamiento de Madrid, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1 de los establecidos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con su disposición transitoria tercera.

Dichas bases figuran como anexo a la presente resolución.

**SEGUNDO.-** Por el órgano competente se procederá a la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Madrid ([www.madrid.es](http://www.madrid.es)).

Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa podrán interponerse los recursos que se indican a continuación:

I. Recurso potestativo de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el mismo órgano que dictó la resolución en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid de la presente resolución, o bien, directamente recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción

Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a la fecha de la publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid de la presente resolución, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC) y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (LJCA).

II. Contra la resolución expresa del recurso de reposición, recurso contencioso- administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha en que reciba la notificación de la resolución del recurso (artículos 123 apartado 2º y 124 LPAC y 46 LJCA).

III. Si en el plazo de un mes de la interposición del recurso de reposición no ha recaído resolución expresa, se entenderá desestimado y podrá interponer recurso contencioso administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a aquel en que haya terminado el plazo para resolver expresamente el recurso de reposición (artículos 124 y 24 LPAC y 46 LJCA).

IV. Todo ello, sin perjuicio de que el/la interesado/a ejercite cualquier otro recurso que estime pertinente (artículo 40.2 LPAC).

Madrid, a 9 de junio de 2021.- El Director General de Planificación de Recursos Humanos, Antonio Sánchez Díaz.

## ANEXO

### **BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER, MEDIANTE PROMOCION INTERNA INDEPENDIENTE, PLAZAS DE MÉDICO/A MEDICINA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID**

#### **Primera.**

##### Ámbito de aplicación.

La realización de las pruebas selectivas convocadas para proveer, mediante promoción interna independiente, plazas de Médico/a Medicina General del Ayuntamiento de Madrid se ajustará a lo establecido en las bases generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Madrid para la promoción interna independiente del personal funcionario (en adelante bases generales), aprobadas por Resolución de 16 de octubre de 2020 del Director General de Planificación de Recursos Humanos (BOAM núm. 8.753, de 21 de octubre de 2020), así como a lo prevenido en las presentes bases específicas.

El órgano de selección deberá ajustarse al calendario establecido para la celebración de los ejercicios por el órgano competente en materia de selección/la Comisión permanente de selección.

De conformidad con las bases generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Madrid para la promoción interna independiente del personal funcionario, se advierte que la celebración de los ejercicios de este proceso selectivo podrá coincidir con las fechas de celebración de ejercicios de otros procesos selectivos.

#### **Segunda.**

##### Características de las plazas.

Las plazas convocadas corresponden al Grupo A, Subgrupo A1, de los establecidos en el artículo 76 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, en relación con su disposición transitoria tercera, y están encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Categoría Médico/a Medicina General del Ayuntamiento de Madrid.

#### **Tercera.**

##### Requisitos de los/las aspirantes.

##### 3.1. Requisitos generales.

Los/las aspirantes que concurran a las pruebas selectivas, además de reunir los requisitos exigidos en el apartado 4.1 de las bases generales, deberán reunir los siguientes:

a) Cumplir uno de los siguientes requisitos:

a.1) Tener la condición de funcionario/a de carrera de cualquier categoría del Grupo A, Subgrupo A2 de la Escala de Administración Especial o General del Ayuntamiento de Madrid o de sus Organismos Autónomos.

En dichos supuestos deberán haber prestado servicios como funcionarios/as en categorías de la misma o diferente escala, en su caso, y correspondientes al grupo/subgrupo inmediato inferior al de las plazas convocadas por un periodo mínimo de dos años. A estos efectos se computarán los servicios prestados por los/las aspirantes en las situaciones equiparadas al servicio activo por la legislación vigente.

Podrán participar, igualmente, los/las funcionarios/as de carrera de otras Administraciones Públicas que se encuentren prestando servicios en el Ayuntamiento de Madrid o sus Organismos Autónomos por haber obtenido un puesto con carácter definitivo mediante los procedimientos de concurso o libre designación en función de lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento de Ordenación de Personal del Ayuntamiento de Madrid de 22 de diciembre de 2005.

a.2) Tener la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Madrid o de sus Organismos Autónomos:

Podrán participar los/las trabajadores/as laborales fijos/as del Ayuntamiento de Madrid o de sus Organismos Autónomos pertenecientes a categorías a las que figuren adscritas las funciones o los puestos que desempeñen, siempre que reúnan los requisitos establecidos en la disposición transitoria segunda del TREBEP, el Acuerdo de la Junta de Gobierno de 17 de noviembre de 2011 (BOAM de 21 de noviembre de 2011) y sus posteriores modificaciones, Acuerdos de la Junta de Gobierno de 29 de diciembre de 2016 (BOAM de 2 de enero de 2017) y de 7 de septiembre de 2017 (BOAM de 11 de septiembre de 2017), por el que se define el ámbito de la Función Pública municipal.

b) Estar en posesión del título de Licenciado/a en Medicina o el título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, según establecen las directivas comunitarias, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

3.2. Requisitos del cupo de reserva de discapacidad.

En el caso de que lo establezca la convocatoria, los/las aspirantes que concurren por el cupo de reserva de discapacidad, además de reunir los requisitos exigidos en el apartado 4.1 de las bases generales y en el apartado 3.1 de estas bases específicas, deberán tener legalmente reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento. Esta circunstancia se acreditará una vez superado el proceso selectivo.

3.3. Los/las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

#### **Cuarta.**

Sistema selectivo.

El proceso de selección de los/las aspirantes constará de dos fases:

- a) Oposición.
- b) Concurso.

##### 4.1. Fase de oposición.

De conformidad con el artículo 7 del Acuerdo sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos los/las aspirantes que hubieran superado alguna o todas las pruebas en la anterior convocatoria, pero no hubieran aprobado el proceso selectivo por no haber alcanzado méritos suficientes, quedarán exentos/as de la realización de dichas pruebas en esta convocatoria.

Los/las aspirantes que deseen optar por la exención de la realización de la prueba o las pruebas superadas deberán hacerlo constar expresamente en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

Sin perjuicio de lo anterior, los/las aspirantes que hubieran aprobado alguna de las pruebas podrán optar por su repetición, en cuyo caso se estará a la calificación obtenida en esta última convocatoria.

No obstante, la exención de la realización de las pruebas superadas se limitará a la convocatoria inmediatamente posterior y siempre que no hayan transcurrido más de tres años entre las fechas de publicación en el BOE de las respectivas convocatorias y que el contenido del temario, los ejercicios y su modo de calificación sean similares.

La fase de oposición será previa a la fase de concurso, tendrá carácter eliminatorio y constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario compuesto por 90 preguntas que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo de las presentes bases.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de ciento diez minutos.

A este número de preguntas se añadirán otras ocho preguntas adicionales de reserva, incrementándose el tiempo en diez minutos, para el caso de anulación posterior de alguna de aquéllas.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito un tema, a escoger por el/la opositor/a, de entre dos temas extraídos por sorteo público en el mismo acto del examen, del programa que figura como Anexo de las presentes bases.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de una hora.

En el desarrollo del mismo no podrá utilizarse ningún libro o material de consulta.

Se valorarán los conocimientos, la claridad y el orden de ideas, así como la calidad de la expresión escrita y la forma de presentación.

Tercer ejercicio: Consistirá en resolver por escrito un supuesto de carácter práctico, a escoger por el/la opositor/a entre dos propuestos por el órgano de selección, relacionados con el contenido del programa que figura como Anexo de las presentes bases.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de dos horas.

Los/las opositores/as podrán hacer uso de los materiales, en soporte papel, que consideren oportunos, tales como libros, textos y apuntes.

Se valorará el rigor analítico, así como los conocimientos generales y específicos, pertinentemente incorporados a la resolución del supuesto.

#### 4.2. Fase de concurso.

La fase de concurso, que será posterior a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Serán méritos puntuables:

- A) Experiencia Profesional.
- B) Formación.

### **Quinta.**

Calificación del proceso selectivo.

#### 5.1. Calificación de la fase de oposición.

##### 5.1.1. Normas generales.

En cada uno de los ejercicios de la oposición se calificará separadamente y por este orden a los/las aspirantes del cupo de discapacidad y a los/las aspirantes del turno ordinario de promoción interna, procediéndose a publicar la lista de aprobados/as.

Los ejercicios serán eliminatorios y puntuables, se calificarán de cero a diez puntos, siendo eliminados/as los/las aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

El órgano de selección queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba selectiva, garantizando en todo caso la idoneidad de los/las aspirantes seleccionados/as.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir los procesos selectivos, el órgano de selección deberá publicar, con anterioridad a la realización de la prueba, los criterios de corrección, valoración y superación de la misma que no estén expresamente establecidos en las bases de la convocatoria.

#### 5.1.2. Calificación de los ejercicios.

Las calificaciones para cada uno de los ejercicios se otorgarán como sigue:

Primer ejercicio: Se calificará de cero a diez puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos.

En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/5 del valor de la respuesta correcta.

Segundo ejercicio: Este ejercicio será puntuado por cada miembro del órgano de selección con una calificación comprendida entre cero y diez puntos. Posteriormente, la suma de las calificaciones se dividirá entre el número de asistentes del órgano de selección, obteniéndose una calificación entre cero y diez puntos. Para aprobar este ejercicio será preciso alcanzar un mínimo de cinco puntos.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del órgano de selección exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, éstas serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes. En el supuesto en que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, sólo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas. En ningún caso se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

Tercer ejercicio: Este ejercicio será puntuado por cada miembro del órgano de selección con una calificación comprendida entre cero y diez puntos. Posteriormente, la suma de las calificaciones se dividirá entre el número de asistentes del órgano de selección, obteniéndose una calificación entre cero y diez puntos. Para aprobar este ejercicio será preciso alcanzar un mínimo de cinco puntos.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del órgano de selección exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, éstas serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes. En el supuesto en que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, sólo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas. En ningún caso se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

Todas las calificaciones de los ejercicios deberán ser redondeadas al valor del segundo decimal.

#### 5.1.3. Calificación final de la fase de oposición.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la media aritmética de las calificaciones obtenidas en esta fase.

El órgano de selección hará pública la relación de aprobados/as de la fase de oposición por cada turno de acceso, en la que se indicará el número de orden obtenido en la fase de oposición de acuerdo con la puntuación total alcanzada, con indicación de las notas parciales de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición.

#### 5.2. Calificación de la fase de concurso.

La calificación de la fase de concurso se realizará de conformidad con lo establecido en los apartados 8.8 y 9.2 de las bases generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Madrid para la promoción interna independiente del personal funcionario.

#### 5.3. Calificación definitiva del proceso selectivo.

La calificación definitiva del proceso selectivo estará determinada por la suma de la calificación final de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso, ordenadas de mayor a menor puntuación.

El órgano de selección no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas por la resolución de la convocatoria.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios: primero, mejor puntuación en la fase de concurso; segundo, mejor puntuación en el tercer ejercicio de la fase de oposición; tercero, mejor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición y cuarto, mejor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición. De persistir el empate éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los/las aspirantes empatados/as, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

## ANEXO

### PROGRAMA

- 1.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud. Especial referencia a la prevención de riesgos laborales del Acuerdo Convenio en vigor sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos. Representación de los empleados públicos.
- 2.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. El Plan de Igualdad entre mujeres y hombres del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos: ámbito municipal; principios rectores; estructura del Plan de Igualdad.
- 3.- Plan de Prevención de Riesgos laborales del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, aprobado por Acuerdo de 26 de noviembre de 2020 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid.
- 4.- Subdirección General de Adicciones: Red de Centros. Plan de Adicciones de la Ciudad de Madrid vigente: Líneas estratégicas y objetivos. Prevención de las Adicciones. Atención Integral a Adolescentes y Jóvenes. Tratamiento Integral.
- 5.- Subdirección General de Prevención y Promoción de la Salud: Plan Madrid una ciudad saludable 2020-2024. Proyectos estratégicos y Programas marco. Red de Centros Municipales de Salud Comunitaria y Centros específicos.
- 6.- Subdirección General de Prevención y Promoción de la Salud: “Proyecto de Prevención de la Soledad no Deseada en la Ciudad de Madrid”.
- 7.- Desigualdades sociales en salud: concepto de igualdad y equidad; estrategias de intervención. Las necesidades de salud de las poblaciones vulnerables: minorías étnicas, población en situación de precariedad, población drogodependiente.
- 8.- Modelo de activos en Salud: Salutogénesis. Metodología de la intervención comunitaria. Los Procesos Comunitarios. Proyecto “EnMAPAte”.
- 9.- La entrevista motivacional aplicada a la salud pública, comunitaria y en adicciones: Principios y estrategias. Intervención breve.
- 10.- Programación en salud pública: Teoría del marco lógico. Definición de objetivos, actividades y metas. Realización de proyectos para un centro.
- 11.- Evaluación de programas de salud: Conceptos básicos, tipos y aplicaciones. Indicadores de salud.
- 12.- Concepto de Vacunas. El calendario de vacunación de la Comunidad de Madrid. Vacunaciones no sistemáticas. Vacunación en grupos de riesgo. Consejo preventivo y vacunación ante viajes internacionales. Tipos de vacunas para la prevención de COVID.

13.- Intervención grupal en Prevención y Promoción de la Salud: creación de grupos en el ámbito de la salud. Aplicación y abordaje en diferentes tipos de grupos. Reuniones internas de los equipos de salud: comunicación, solución de problemas. Aplicación de la dinámica de grupos al trabajo comunitario y al trabajo del equipo del centro.

14.- Salud Sexual y Reproductiva: Estrategias de intervención en Salud Pública. Consejo contraceptivo. Métodos anticonceptivos: Naturales y Hormonales. Especificidades de la intervención en población joven.

15.- Estrategias de intervención en salud Materno Infantil: Principales determinantes de salud materna e infantil. Promoción de la lactancia materna. Promoción de la salud mental en la crianza.

16.- Interrupción voluntaria del Embarazo: Ley Orgánica 2/2010 de salud sexual y reproductiva y de la interrupción voluntaria del embarazo, texto consolidado. Evolución y tasas de la IVE en España. La IVE en CAM.

17.- Atención al adolescente: Atención comunitaria y de promoción de la salud en los adolescentes. La entrevista con el adolescente. Abordaje familiar con el adolescente.

18.- La salud en la escuela: Escuelas Promotoras de Salud. El Programa de Promoción en la Salud en el Ámbito Educativo.

19.- Género y salud: Determinantes de género, desigualdades de género en salud. Enfoque y perspectiva de género en salud comunitaria y adicciones.

20.- Protocolo Común para la actuación sanitaria contra la Violencia de género, 2012: Definición. Consecuencias en la salud. Prevención. Diagnóstico precoz. Actuación y seguimiento. Derivaciones.

21.- Prevención del sobrepeso y el sedentarismo: Estrategia mundial sobre régimen alimentario, actividad física y salud de la OMS. Estrategia NAOS. Programa de Alimentación y Actividad Física del Ayuntamiento de Madrid (Programa ALAS).

22.- Intervención en salud pública para la prevención del Cáncer: Intervención sobre factores de riesgo. Cribados poblacionales.

23.- Intervención en Salud Pública para la prevención de las Enfermedades cardiovasculares: Principales factores de riesgo. Prevención primaria y secundaria.

24.- El Tabaco y nuevos productos por calentamiento. Criterios diagnósticos. Patología asociada al consumo de tabaco activo y pasivo.

25.- Estrategias de prevención y deshabituación tabáquica en el Ayuntamiento de Madrid. Prevención de inicio al consumo. Marco Legislativo. Tratamiento.

26.- La salud de las personas mayores: Estrategia poblacional y de alto riesgo de Madrid Salud en relación con el envejecimiento activo y saludable. Prevención de los problemas de salud más prevalentes en los mayores.

27.- Prevención del deterioro cognitivo: Evaluación del deterioro cognitivo en el mayor. Prevención de caídas. Maltrato en la tercera edad.

- 28.- La Promoción de la Salud Mental: Intervención comunitaria. Impacto de la pandemia en la salud mental. Programa de Promoción de la Salud Mental en el Ayuntamiento de Madrid.
- 29.- Drogas: definición según la OMS. Clasificación según sus efectos. Concepto de: consumo compulsivo, tolerancia, síndrome de abstinencia e intoxicación.
- 30.- Criterios diagnósticos según DSM V (Diagnostic and Statistical Manual of Mental Disorders) - (Manual Diagnóstico y Estadístico de Trastornos Mentales).
- 31.- Opiáceos: Criterios diagnósticos de los trastornos por consumo de opiáceos. Evaluación y Tratamiento. Intoxicación, clínica y tratamiento.
- 32.- Alcohol: Criterios diagnósticos de los trastornos por consumo de alcohol. Evaluación y Tratamiento. Intoxicación, clínica y tratamiento.
- 33.- Cocaína y otros estimulantes: Criterios diagnósticos de los trastornos por consumo de estimulantes. Evaluación y Tratamiento. Intoxicación, clínica y tratamiento.
- 34.- Cannabis: Criterios diagnósticos de los trastornos por consumo de cannabis. Evaluación y Tratamiento. Intoxicación, clínica y tratamiento.
- 35.- Adicciones sin sustancia: Criterios diagnósticos. Abordaje psicoterapéutico.
- 36.- Drogas emergentes. Fenómeno del Chemsex.
- 37.- Prevención Selectiva e Indicada de las Adicciones: modelos teóricos más relevantes. Intervención temprana. Enfoque biológico, psicológico y social.
- 38.- Prevención de accidentes: Atención a la parada cardiorrespiratoria: medidas de actuación en la reanimación cardiopulmonar básica. Atención shock anafiláctico y síncope vasovagal.
- 39.- Infección tuberculosa: epidemiología. Clínica, diagnóstico, criterios básicos del tratamiento. Quimioprofilaxis.
- 40.- Infecciones de transmisión sexual: Epidemiología. Etiología. Clasificación. Estrategias de prevención comunitaria desde la salud pública y comunitaria.
- 41.- Otras enfermedades transmisibles: Infección por VIH, hepatitis B y C. Epidemiología, prevención, clínica, diagnóstico y criterios básicos del tratamiento. Plan estratégico Nacional de prevención y control de VIH y hepatitis.
- 42.- Trastornos del sueño: Manejo diagnóstico y terapéutico.
- 43.- Manejo diagnóstico y control evolutivo de las infecciones de la piel y tejidos blandos.
- 44.- Trastornos del desarrollo neurológico: Trastornos neurocognitivos. Criterios diagnósticos. Evaluación y tratamiento.
- 45.- Trastornos de ansiedad: Criterios diagnósticos. Evaluación y tratamiento.

46.- Trastorno obsesivo-compulsivo y trastornos relacionados: Criterios diagnósticos. Evaluación y tratamiento.

47.- Trastornos del control de los impulsos y de la conducta: Criterios diagnósticos. Evaluación y tratamiento.

48.- Trastornos de la personalidad: Criterios diagnósticos. Evaluación y tratamiento.

49.- Ley 33/2011, de 4 de octubre, General de Salud Pública. Concepto actual de salud, desarrollo evolutivo. Binomio salud-enfermedad. Modelos de salud: biomédico, biopsicosocial y ecosocial. OMS: Objetivos mundiales para el siglo XXI.

50.- Promoción de la Salud: Conceptos. Instituciones Internacionales de Promoción de la Salud. La carta de Ottawa, y otras conferencias internacionales de Promoción de la Salud (Declaración de Yakarta, y conferencia mundial de Promoción de la Salud de Helsinki).

51.- La prevención de la enfermedad: concepto y niveles de prevención. Cribado: concepto y características.

52.- Epidemiología: Concepto. Objetivos. Aplicaciones actuales. El proceso salud-enfermedad. La medición en epidemiología. Medida de frecuencia, de asociación e impacto. Concepto de incidencia, prevalencia y mortalidad.

53.- Investigación en Salud Pública: Epidemiología descriptiva. Tipos de estudios: Estudios transversales y ecológicos; Estudios de cohortes; Estudios de casos y controles. Ensayo clínico y estudios experimentales.

54.- Educación para la salud: definición según la OMS. Principales modelos teóricos. Técnicas didácticas individuales, grupales y comunitarias.

55.- Conceptos generales de Salud Pública, Medicina Preventiva y Salud Comunitaria.

56.- Determinantes sociales de la Salud: Conceptos claves. Programas de la OMS.

57.- Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias: Organismo Autónomo Madrid Salud: Competencias delegadas. Organigrama. Estatutos del Organismo Autónomo Madrid Salud: Naturaleza, finalidad y competencias; Órganos de dirección; Estructura administrativa.

58.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales: Título I. Disposiciones Generales, Título II. Principios de la protección de datos, Título III. Derechos de las Personas. Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo relativo a la protección de datos de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos: Objeto. Ámbito territorial. Definiciones. Condiciones para el consentimiento. Tratamiento de categorías especiales de datos personales. Principios generales del Tratamiento de Datos Personales. Derechos de los afectados. Registro de Actividades de Tratamiento.

## C) Personal

### Convocatorias

#### Área de Gobierno de Hacienda y Personal

**1525** *Resolución de 9 de junio de 2021 del Director General de Planificación de Recursos Humanos por la que se aprueban las bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para proveer, mediante promoción interna independiente, plazas de Técnico/a de Empleo del Ayuntamiento de Madrid.*

Por la Subdirección General de Selección se ha formulado propuesta de aprobación de las bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para proveer, mediante promoción interna independiente, plazas de Técnico/a de Empleo del Ayuntamiento de Madrid.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6.5. del Acuerdo sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos para el periodo 2019-2022 (Boletín Oficial de Ayuntamiento de Madrid número 8.307, de 2 de enero de 2019) las bases fueron sometidas a la consideración de la Mesa General de Negociación de Personal Funcionario del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos en su reunión de fecha 31 de mayo de 2021.

De acuerdo con lo dispuesto en el apartado 11.º 1.2 b) del Acuerdo de 27 de junio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de organización y competencias del Área de Gobierno de Hacienda y Personal (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid número 168, de 17 de julio de 2019), modificado por Acuerdo de 30 de enero de 2020 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid (Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid número 8.573, de 3 de febrero de 2020), corresponde al Director General de Planificación de Recursos Humanos la competencia para convocar, aprobar las bases y resolver las convocatorias de selección de personal, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias.

Por todo cuanto antecede, vengo en aprobar la siguiente

#### RESOLUCIÓN

**PRIMERO.-** Aprobar las bases específicas que regirán la convocatoria del proceso selectivo para proveer, mediante promoción interna independiente, plazas de Técnico/a de Empleo del Ayuntamiento de Madrid, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Grupo A, Subgrupo A2 de los establecidos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con su disposición transitoria tercera.

Dichas bases figuran como anexo a la presente resolución.

**SEGUNDO.-** Por el órgano competente se procederá a la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Madrid ([www.madrid.es](http://www.madrid.es)).

Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa podrán interponerse los recursos que se indican a continuación:

I. Recurso potestativo de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el mismo órgano que dictó la resolución en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid de la presente resolución, o bien, directamente recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción

Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a la fecha de la publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid de la presente resolución, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC) y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (LJCA).

II. Contra la resolución expresa del recurso de reposición, recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha en que reciba la notificación de la resolución del recurso (artículos 123 apartado 2.º y 124 LPAC y 46 LJCA).

III. Si en el plazo de un mes de la interposición del recurso de reposición no ha recaído resolución expresa, se entenderá desestimado y podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a aquel en que haya terminado el plazo para resolver expresamente el recurso de reposición (artículos 124 y 24 LPAC y 46 LJCA).

IV. Todo ello, sin perjuicio de que el/la interesado/a ejercite cualquier otro recurso que estime pertinente (artículo 40.2 LPAC).

Madrid, a 9 de junio de 2021.- El Director General de Planificación de Recursos Humanos, Antonio Sánchez Díaz.

## ANEXO

### **BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER, MEDIANTE PROMOCION INTERNA INDEPENDIENTE, PLAZAS DE TÉCNICO/A DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID**

#### **Primera.**

##### Ámbito de aplicación.

La realización de las pruebas selectivas convocadas para proveer, mediante promoción interna independiente, plazas de Técnico/a de Empleo del Ayuntamiento de Madrid se ajustará a lo establecido en las bases generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Madrid para la promoción interna independiente del personal funcionario (en adelante bases generales), aprobadas por Resolución de 16 de octubre de 2020 del Director General de Planificación de Recursos Humanos (BOAM núm. 8.753, de 21 de octubre de 2020), así como a lo prevenido en las presentes bases específicas.

El órgano de selección deberá ajustarse al calendario establecido para la celebración de los ejercicios por el órgano competente en materia de selección/la Comisión permanente de selección.

De conformidad con las bases generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Madrid para la promoción interna independiente del personal funcionario, se advierte que la celebración de los ejercicios de este proceso selectivo podrá coincidir con las fechas de celebración de ejercicios de otros procesos selectivos.

#### **Segunda.**

##### Características de las plazas.

Las plazas convocadas corresponden al Grupo A, Subgrupo A2, de los establecidos en el artículo 76 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, en relación con su disposición transitoria tercera, y están encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Categoría Técnico/a de Empleo del Ayuntamiento de Madrid.

#### **Tercera.**

##### Requisitos de los/las aspirantes.

##### 3.1. Requisitos generales.

Los/las aspirantes que concurren a las pruebas selectivas, además de reunir los requisitos exigidos en el apartado 4.1 de las bases generales, deberán reunir los siguientes:

a) Cumplir uno de los siguientes requisitos:

a.1) Tener la condición de funcionario/a de carrera de cualquier categoría del Grupo C, Subgrupo C1 de la Escala de Administración Especial o General del Ayuntamiento de Madrid o de sus Organismos Autónomos.

En dichos supuestos deberán haber prestado servicios como funcionarios/as en categorías de la misma o diferente escala, en su caso, y correspondientes al grupo/subgrupo inmediato inferior al de las plazas convocadas por un periodo mínimo de dos años. A estos efectos se computarán los servicios prestados por los/las aspirantes en las situaciones equiparadas al servicio activo por la legislación vigente.

Podrán participar, igualmente, los/las funcionarios/as de carrera de otras Administraciones Públicas que se encuentren prestando servicios en el Ayuntamiento de Madrid o sus Organismos Autónomos por haber obtenido un puesto con carácter definitivo mediante los procedimientos de concurso o libre designación en función de lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento de Ordenación de Personal del Ayuntamiento de Madrid de 22 de diciembre de 2005.

a.2) Tener la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Madrid o de sus Organismos Autónomos:

Podrán participar los/las trabajadores/as laborales fijos/as del Ayuntamiento de Madrid o de sus Organismos Autónomos pertenecientes a categorías a las que figuren adscritas las funciones o los puestos que desempeñen, siempre que reúnan los requisitos establecidos en la disposición transitoria segunda del TREBEP, el Acuerdo de la Junta de Gobierno de 17 de noviembre de 2011 (BOAM de 21 de noviembre de 2011) y sus posteriores modificaciones, Acuerdos de la Junta de Gobierno de 29 de diciembre de 2016 (BOAM de 2 de enero de 2017) y de 7 de septiembre de 2017 (BOAM de 11 de septiembre de 2017), por el que se define el ámbito de la Función Pública municipal.

b) Estar en posesión del Título de Diplomado/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnico/a o Grado, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

3.2. Requisitos del cupo de reserva de discapacidad.

En el caso de que lo establezca la convocatoria, los/las aspirantes que concurren por el cupo de reserva de discapacidad, además de reunir los requisitos exigidos en el apartado 4.1 de las bases generales y en el apartado 3.1 de estas bases específicas, deberán tener legalmente reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento. Esta circunstancia se acreditará una vez superado el proceso selectivo.

3.3. Los/las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

## **Cuarta.**

Sistema selectivo.

El proceso de selección de los/las aspirantes constará de dos fases:

- a) Oposición.
- b) Concurso.

### **4.1. Fase de oposición.**

De conformidad con el artículo 7 del Acuerdo sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, los/las aspirantes que hubieran superado alguna o todas las pruebas en la anterior convocatoria, pero no hubieran aprobado el proceso selectivo por no haber alcanzado méritos suficientes, quedarán exentos/as de la realización de dichas pruebas en esta convocatoria.

Los/las aspirantes que deseen optar por la exención de la realización de la prueba o las pruebas superadas deberán hacerlo constar expresamente en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

Sin perjuicio de lo anterior, los/las aspirantes que hubieran aprobado alguna de las pruebas, podrán optar por su repetición, en cuyo caso se estará a la calificación obtenida en esta última convocatoria.

No obstante, la exención de la realización de las pruebas superadas se limitará a la convocatoria inmediatamente posterior y siempre que no hayan transcurrido más de tres años entre las fechas de publicación en el BOE de las respectivas convocatorias y que el contenido del temario, los ejercicios y su modo de calificación sean similares.

La fase de oposición será previa a la fase de concurso, tendrá carácter eliminatorio y constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario compuesto por 72 preguntas que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo de las presentes bases.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de noventa minutos.

A este número de preguntas se añadirán otras seis preguntas adicionales de reserva, incrementándose el tiempo en ocho minutos, para el caso de anulación posterior de alguna de aquéllas.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

Segundo ejercicio: Consistirá en resolver un supuesto de carácter práctico, a escoger por el/la opositor/a entre dos propuestos por el órgano de selección, relacionados con el contenido del programa que figura como Anexo de las presentes bases.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de dos horas.

En el desarrollo del mismo no podrá utilizarse ningún libro o material de consulta.

Se valorará el rigor analítico, así como los conocimientos generales y específicos pertinentemente incorporados a la resolución del supuesto práctico.

#### 4.2. Fase de concurso.

La fase de concurso, que será posterior a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Serán méritos puntuables:

- A) Experiencia Profesional.
- B) Formación.

### **Quinta.**

Calificación del proceso selectivo.

#### 5.1. Calificación de la fase de oposición.

##### 5.1.1. Normas generales.

En cada uno de los ejercicios de la oposición se calificará separadamente y por este orden a los/las aspirantes del cupo de discapacidad y a los/las aspirantes del turno ordinario de promoción interna, procediéndose a publicar la lista de aprobados/as.

Los ejercicios serán eliminatorios y puntuables, se calificarán de cero a diez puntos, siendo eliminados/as los/las aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

El órgano de selección queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba selectiva, garantizando en todo caso la idoneidad de los/las aspirantes seleccionados/as.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir los procesos selectivos, el órgano de selección deberá publicar, con anterioridad a la realización de la prueba, los criterios de corrección, valoración y superación de la misma que no estén expresamente establecidos en las bases de la convocatoria.

### 5.1.2. Calificación de los ejercicios.

Las calificaciones para cada uno de los ejercicios se otorgarán como sigue:

Primer ejercicio: Se calificará de cero a diez puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos.

En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/5 del valor de la respuesta correcta.

Segundo ejercicio: Este ejercicio será puntuado por cada miembro del órgano de selección con una calificación comprendida entre cero y diez puntos. Posteriormente, la suma de las calificaciones se dividirá entre el número de asistentes del órgano de selección, obteniéndose una calificación entre cero y diez puntos. Para aprobar este ejercicio será preciso alcanzar un mínimo de cinco puntos.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del órgano de selección exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, éstas serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes. En el supuesto en que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, sólo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas. En ningún caso se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

Todas las calificaciones de los ejercicios deberán ser redondeadas al valor del segundo decimal.

### 5.1.3. Calificación final de la fase de oposición.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la media aritmética de las calificaciones obtenidas en esta fase.

El órgano de selección hará pública la relación de aprobados/as de la fase de oposición por cada turno de acceso, en la que se indicará el número de orden obtenido en la fase de oposición de acuerdo con la puntuación total alcanzada, con indicación de las notas parciales de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición.

### 5.2. Calificación de la fase de concurso.

La calificación de la fase de concurso se realizará de conformidad con lo establecido en los apartados 8.8 y 9.2 de las bases generales por las que se registrarán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Madrid para la promoción interna independiente del personal funcionario.

### 5.3. Calificación definitiva del proceso selectivo.

La calificación definitiva del proceso selectivo estará determinada por la suma de la calificación final de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso, ordenadas de mayor a menor puntuación.

El órgano de selección no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas por la resolución de la convocatoria.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios: primero, mejor puntuación en la fase de concurso; segundo, mejor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición y tercero, mejor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición. De persistir el empate éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los/las aspirantes empatados/as, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

## ANEXO

### PROGRAMA

1.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud. Especial referencia a la prevención de riesgos laborales del Acuerdo Convenio en vigor sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos. Representación de los empleados públicos.

2.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. El Plan de Igualdad entre mujeres y hombres del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos: ámbito municipal; principios rectores; estructura del Plan de Igualdad.

#### DERECHO DEL TRABAJO

3.- El Derecho del Trabajo: Características y principios constitucionales. El texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre: Ámbito y fuentes.

4.- El acceso al trabajo en España para las personas migrantes. Derechos y deberes de las personas migrantes en España. Permisos de trabajo.

5.- El contrato de trabajo: Partes. Capacidad para contratar. Contenido. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

6.- Modalidades de contratación (I): El contrato de duración determinada, a tiempo parcial, fijo discontinuo y de relevo. Contrato de trabajo por tiempo indefinido. El fomento de la contratación indefinida.

7.- Modalidades de contratación (II): Los contratos formativos. El contrato de trabajo en prácticas. El contrato para la formación y el aprendizaje. Las relaciones laborales de carácter especial.

8.- El salario: Concepto y naturaleza jurídica. Estructura salarial: Salario base y complementos salariales. Compensación y absorción. Liquidación y pago del salario: Tiempo, lugar y forma. Real Decreto 231/2020, por el que se fija el salario mínimo interprofesional para 2020.

9.- Derechos y deberes de las personas empleadas y el empresariado.

10.- La negociación colectiva: bases constitucionales y desarrollo legislativo. Los convenios y los acuerdos colectivos.

## SEGURIDAD SOCIAL

11.- La Seguridad Social: Principios constitucionales. Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social (I): Campo de aplicación y estructura del sistema de la Seguridad Social. Entidades Gestoras y Servicios Comunes. Normas de afiliación, altas y bajas en el sistema. Situaciones asimiladas al alta. Encuadramiento e inscripción de empresas.

12.- Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social (II): Régimen general: Ámbito subjetivo de aplicación, inclusiones y exclusiones.

13.- Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social (III): Regímenes especiales: Enumeración. Sistemas especiales: Enumeración y características generales.

14.- Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social (IV): La cotización. Bases de cotización. Tipo de cotización. Cotización por desempleo y Formación Profesional.

15.- Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social (V): Acción protectora. Contenido y clasificación de las prestaciones. Incompatibilidades. Concepto de accidente de trabajo y enfermedad profesional.

16.- Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social (VI): La protección por desempleo. Concepto y clases. Situación legal de desempleo y formas de acreditación. Obligaciones del empresariado y de las personas empleadas.

17.- Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social (VII): La prestación por desempleo. Beneficiarios. Requisitos para el nacimiento del derecho. Contenido, duración, cuantía, suspensión y extinción del derecho. El subsidio por desempleo. Modalidades y personas beneficiarias.

## EMPLEO

18.- Real Decreto Legislativo 3/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Empleo: Estructura y contenido.

19.- Políticas activas de empleo: Concepto y ámbitos de actuación.

20.- La Estrategia Española de Empleo. Estrategia de Emprendimiento y Empleo Joven.

21.- Programación y gestión de las políticas activas de empleo en el marco de la Estrategia Española de Empleo en la Comunidad de Madrid. Especial referencia a la Agencia para el Empleo del Ayuntamiento de Madrid.

22.- El Ministerio de Trabajo y Economía Social: Estructura principal y competencias. El Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones: Estructura principal y competencias. Competencias de las Comunidades Autónomas en materia de trabajo, empleo y formación.

23.- El Sistema Nacional de Empleo: Concepto, fines, órganos e instrumentos de coordinación. El Servicio Público de Empleo Estatal: Concepto, naturaleza, régimen jurídico y organización. Competencias del Servicio Público de Empleo Estatal.

24.- Los Servicios Públicos de Empleo de las Comunidades Autónomas: Especial referencia a la Red de Oficinas de Empleo y Centros de Formación para el Empleo de la Comunidad de Madrid.

25.- Servicios a la ciudadanía prestados por los Servicios Públicos de Empleo: Catálogo de Servicios.

26.- La Agencia para el Empleo del Ayuntamiento de Madrid: Estructura, órganos y funciones.

27.- Catálogo de Servicios y Programas de la Agencia para el Empleo de Madrid: Fomento de empleo, formación y planes especiales.

28.- Acceso de las personas usuarias a los servicios y programas de la Agencia para el Empleo del Ayuntamiento de Madrid. El procedimiento de atención a las personas demandantes de empleo en la Agencia para el Empleo de Madrid.

29.- Evaluación y clasificación del demandante de empleo en la Agencia para el Empleo del Ayuntamiento de Madrid: rutas de empleabilidad. Experiencia profesional y la acreditación de titulaciones. Competencias personales y profesionales y su aplicación en los programas y servicios de la Agencia para el Empleo del Ayuntamiento de Madrid.

30.- Acciones para la mejora de la empleabilidad en la Agencia para el Empleo del Ayuntamiento de Madrid: "Viaje al Empleo".

31.- Gestión de ofertas y prospección empresarial. Procedimientos para la captación de ofertas de empleo. Mercado oculto y mercado visible. Registro de ofertas de empleo en la Agencia para el Empleo del Ayuntamiento de Madrid. Difusión de ofertas.

32.- La intermediación laboral: Concepto, fines y principios básicos. Procedimiento de selección y entrevista de selección por competencias.

33.- Régimen jurídico de las agencias de colocación en la Comunidad de Madrid: Orden 4928/2011, de 2 de noviembre, de la Consejería de Educación y Empleo, por la que se regula el régimen de autorización y las actuaciones de las agencias de colocación en el ámbito de la Comunidad de Madrid; referencia a la Agencia para el Empleo del Ayuntamiento de Madrid. El Acuerdo Marco de Intermediación laboral con las agencias de colocación de 2 de agosto de 2013.

34.- Programas de apoyo al emprendimiento en la Comunidad de Madrid y en el Ayuntamiento de Madrid.

35.- Medidas de promoción al empleo para colectivos desfavorecidos en la Agencia para el Empleo de Madrid.

36.- Plan de actuación de la Agencia para el Empleo: Objetivo general, principios rectores y plan de actuaciones.

## FORMACIÓN

37.- Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional. Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional: Principios, fines e instrumentos. Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales; Reconocimiento, evaluación, acreditación y registro de las cualificaciones profesionales.

38.- El Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad: repertorio nacional de certificados de profesionalidad. Real Decreto 1224/2009 de 17 de julio: reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral.

39.- Iniciativas de Formación: Formación de oferta y Formación en alternancia con el empleo. Acciones formativas dirigidas prioritariamente a personas desempleadas. Planes de formación dirigidos prioritariamente a personas con empleo. Especial referencia a la Comunidad de Madrid.

40.- Planes de Formación en la Agencia para el Empleo del Ayuntamiento de Madrid: Programas de Formación en alternancia. Centros de Formación.

## C) Personal

### Convocatorias

#### Área de Gobierno de Hacienda y Personal

**1526** *Resolución de 9 de junio de 2021 del Director General de Planificación de Recursos Humanos por la que se aprueban las bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para proveer, mediante promoción interna independiente, plazas de Oficial del Centro de Protección Animal del Ayuntamiento de Madrid.*

Por la Subdirección General de Selección se ha formulado propuesta de aprobación de las bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para proveer, mediante promoción interna independiente, plazas de Oficial del Centro de Protección Animal del Ayuntamiento de Madrid.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6.5. del Acuerdo sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos para el periodo 2019-2022 (Boletín Oficial de Ayuntamiento de Madrid número 8.307, de 2 de enero de 2019) las bases fueron sometidas a la consideración de la Mesa General de Negociación de Personal Funcionario del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos en su reunión de fecha 31 de mayo de 2021.

De acuerdo con lo dispuesto en el apartado 11.º 1.2 b) del Acuerdo de 27 de junio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de organización y competencias del Área de Gobierno de Hacienda y Personal (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid número 168, de 17 de julio de 2019), modificado por Acuerdo de 30 de enero de 2020 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid (Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid número 8.573, de 3 de febrero de 2020), corresponde al Director General de Planificación de Recursos Humanos la competencia para convocar, aprobar las bases y resolver las convocatorias de selección de personal, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias.

Por todo cuanto antecede, vengo en aprobar la siguiente

#### RESOLUCIÓN

**PRIMERO.-** Aprobar las bases específicas que regirán la convocatoria del proceso selectivo para proveer, mediante promoción interna independiente, plazas de Oficial del Centro de Protección Animal del Ayuntamiento de Madrid, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Grupo C, Subgrupo C2 de los establecidos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con su disposición transitoria tercera.

Dichas bases figuran como anexo a la presente resolución.

**SEGUNDO.-** Por el órgano competente se procederá a la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Madrid ([www.madrid.es](http://www.madrid.es)).

Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa podrán interponerse los recursos que se indican a continuación:

I. Recurso potestativo de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el mismo órgano que dictó la resolución en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid de la presente resolución, o bien,

directamente recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a la fecha de la publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid de la presente resolución, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC) y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (LJCA).

II. Contra la resolución expresa del recurso de reposición, recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha en que reciba la notificación de la resolución del recurso (artículos 123 apartado 2.º y 124 LPAC y 46 LJCA).

III. Si en el plazo de un mes de la interposición del recurso de reposición no ha recaído resolución expresa, se entenderá desestimado y podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a aquel en que haya terminado el plazo para resolver expresamente el recurso de reposición (artículos 124 y 24 LPAC y 46 LJCA).

IV. Todo ello, sin perjuicio de que el/la interesado/a ejercite cualquier otro recurso que estime pertinente (artículo 40.2 LPAC).

Madrid, a 9 de junio de 2021.- El Director General de Planificación de Recursos Humanos, Antonio Sánchez Díaz.

## ANEXO

### **BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA INDEPENDIENTE, PLAZAS DE OFICIAL DEL CENTRO DE PROTECCIÓN ANIMAL DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID**

#### **Primera.**

##### Ámbito de aplicación.

La realización de las pruebas selectivas convocadas para proveer, mediante promoción interna independiente, plazas de Oficial del Centro de Protección Animal del Ayuntamiento de Madrid se ajustará a lo establecido en las bases generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Madrid para la promoción interna independiente del personal funcionario (en adelante bases generales), aprobadas por Resolución de 16 de octubre de 2020 del Director General de Planificación de Recursos Humanos (BOAM núm. 8.753, de 21 de octubre de 2020), así como a lo prevenido en las presentes bases específicas.

El órgano de selección deberá ajustarse al calendario establecido para la celebración de los ejercicios por el órgano competente en materia de selección/la Comisión permanente de selección.

De conformidad con las bases generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Madrid para la promoción interna independiente del personal funcionario, se advierte que la celebración de los ejercicios de este proceso selectivo podrá coincidir con las fechas de celebración de ejercicios de otros procesos selectivos.

#### **Segunda.**

##### Características de las plazas.

Las plazas convocadas corresponden al Grupo C, Subgrupo C2, de los establecidos en el artículo 76 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, en relación con su disposición transitoria tercera, y están encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Categoría Oficial del Centro de Protección Animal del Ayuntamiento de Madrid.

#### **Tercera.**

##### Requisitos de los/las aspirantes.

##### 3.1. Requisitos generales

Los/las aspirantes que concurran a las pruebas selectivas, además de reunir los requisitos exigidos en el apartado 4.1 de las bases generales, deberán reunir los siguientes:

a) Cumplir uno de los siguientes requisitos:

a.1) Tener la condición de funcionario/a de carrera de cualquier categoría encuadrada en Agrupaciones Profesionales de la Escala de Administración Especial o General del Ayuntamiento de Madrid o de sus Organismos Autónomos.

En dichos supuestos deberán haber prestado servicios como funcionarios/as en categorías de la misma o diferente escala, en su caso, y correspondientes al grupo/subgrupo inmediato inferior al de las plazas convocadas por un periodo mínimo de dos años. A estos efectos se computarán los servicios prestados por los/las aspirantes en las situaciones equiparadas al servicio activo por la legislación vigente.

Podrán participar igualmente, los/las funcionarios/as de carrera de otras Administraciones Públicas que se encuentren prestando servicios en el Ayuntamiento de Madrid o sus Organismos Autónomos por haber obtenido un puesto con carácter definitivo mediante los procedimientos de concurso o libre designación en función de lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento de Ordenación de Personal del Ayuntamiento de Madrid de 22 de diciembre de 2005.

a.2) Tener la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Madrid o de sus Organismos Autónomos:

Podrán participar los/las trabajadores/as laborales fijos/as del Ayuntamiento de Madrid o de sus Organismos Autónomos pertenecientes a categorías a las que figuren adscritas las funciones o los puestos que desempeñen, siempre que reúnan los requisitos establecidos en la disposición transitoria segunda del TREBEP, el Acuerdo de la Junta de Gobierno de 17 de noviembre de 2011 (BOAM de 21 de noviembre de 2011) y sus posteriores modificaciones, Acuerdos de la Junta de Gobierno de 29 de diciembre de 2016 (BOAM de 2 de enero de 2017) y de 7 de septiembre de 2017 (BOAM de 11 de septiembre de 2017), por el que se define el ámbito de la Función Pública municipal.

b) Estar en posesión del Título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente, expedido de acuerdo con la legislación vigente, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

3.2. Requisitos del cupo de reserva de discapacidad.

En el caso de que lo establezca la convocatoria, los/las aspirantes que concurran por el cupo de reserva de discapacidad, además de reunir los requisitos exigidos en el apartado 4.1 de las bases generales y en el apartado 3.1 de estas bases específicas, deberán tener legalmente reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento. Esta circunstancia se acreditará una vez superado el proceso selectivo.

3.3. Los/las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

#### **Cuarta.**

Sistema selectivo.

El proceso de selección de los/las aspirantes constará de dos fases:

- a) Oposición.
- b) Concurso.

##### 4.1. Fase de oposición.

De conformidad con el artículo 7 del Acuerdo sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos los/las aspirantes que hubieran superado alguna o todas las pruebas en la anterior convocatoria, pero no hubieran aprobado el proceso selectivo por no haber alcanzado méritos suficientes, quedarán exentos/as de la realización de dichas pruebas en esta convocatoria.

Los/las aspirantes que deseen optar por la exención de la realización de la prueba o las pruebas superadas deberán hacerlo constar expresamente en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

Sin perjuicio de lo anterior, los/las aspirantes que hubieran aprobado alguna de las pruebas podrán optar por su repetición, en cuyo caso se estará a la calificación obtenida en esta última convocatoria.

No obstante, la exención de la realización de las pruebas superadas se limitará a la convocatoria inmediatamente posterior y siempre que no hayan transcurrido más de tres años entre las fechas de publicación en el BOE de las respectivas convocatorias y que el contenido del temario, los ejercicios y su modo de calificación sean similares.

La fase de oposición será previa a la fase de concurso y tendrá carácter eliminatorio.

Las pruebas para el acceso a esta categoría estarán integradas por un solo ejercicio que consistirá en un cuestionario tipo test teórico-práctico que versará sobre el contenido del programa que figura como Anexo a estas bases.

El cuestionario tipo test teórico-práctico estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, distribuyéndose las preguntas de la siguiente forma:

- La parte teórica constará de 30 preguntas. El tiempo para su realización será de 40 minutos.

- La parte práctica constará de 9 preguntas. El tiempo para su realización será de 23 minutos.

Se procederá en primer lugar a la realización de la parte teórica y una vez finalizado el tiempo para la realización de ésta se recogerá toda la documentación, tras lo cual se procederá a la entrega de la parte práctica para su realización.

#### 4.2. Fase de concurso.

La fase de concurso, que será posterior a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Serán méritos puntuables:

- A) Experiencia Profesional.
- B) Formación.

### **Quinta.**

Calificación del proceso selectivo.

#### 5.1. Calificación de la fase de oposición.

##### 5.1.1. Normas generales.

Se calificará separadamente y por este orden a los/las aspirantes del cupo de discapacidad y a los/las aspirantes del turno ordinario de promoción interna, procediéndose a publicar la lista de aprobados/as.

El ejercicio será eliminatorio, se calificará de cero a diez puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos.

El órgano de selección queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba selectiva, garantizando en todo caso la idoneidad de los/las aspirantes seleccionados/as.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir los procesos selectivos, el órgano de selección deberá publicar, con anterioridad a la realización de la prueba, los criterios de corrección, valoración y superación de la misma que no estén expresamente establecidos en las bases de la convocatoria.

##### 5.1.2. Calificación del ejercicio.

Se calificará de cero a diez puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos.

En la calificación del cuestionario cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con

contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/5 del valor de la respuesta correcta.

Para superar este ejercicio se tendrá que obtener un mínimo de cinco puntos en la parte teórica y un mínimo de cinco puntos en la parte práctica. La calificación final del ejercicio vendrá determinada por el resultado de dividir entre dos la suma de las calificaciones parciales de la parte teórica y de la parte práctica.

Todas las calificaciones de los ejercicios deberán ser redondeadas al valor del segundo decimal.

#### 5.1.3. Calificación final de la fase de oposición.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la media aritmética de las calificaciones obtenidas en la parte teórica y en la parte práctica del ejercicio.

El órgano de selección hará pública la relación de aprobados/as de la fase de oposición por cada turno de acceso, en la que se indicará el número de orden obtenido en la fase de oposición, de acuerdo con la puntuación total alcanzada, con indicación de las notas parciales de cada una de las partes del ejercicio teórico-práctico.

#### 5.2. Calificación de la fase de concurso.

La calificación de la fase de concurso se realizará de conformidad con lo establecido en los apartados 8.8 y 9.2 de las bases generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Madrid para la promoción interna independiente del personal funcionario.

#### 5.3. Calificación definitiva del proceso selectivo.

La calificación definitiva del proceso selectivo estará determinada por la suma de la calificación final de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso, ordenadas de mayor a menor puntuación.

El órgano de selección no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas por la resolución de la convocatoria.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios: primero, mejor puntuación en la fase de concurso, segundo, mejor puntuación en la parte práctica de la fase de oposición, y tercero, mejor puntuación en la parte teórica de la fase de oposición. De persistir el empate éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los/las aspirantes empatados/as, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

## ANEXO

### PROGRAMA

- 1.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud. Especial referencia a la prevención de riesgos laborales del Acuerdo Convenio en vigor sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos. Representación de los empleados públicos.
- 2.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. El Plan de Igualdad entre mujeres y hombres del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos: ámbito municipal; principios rectores; estructura del Plan de Igualdad.
- 3.- Centro de Protección Animal: Ubicación en el organigrama del Ayuntamiento de Madrid. Organización y funciones.
- 4.- Ley 4/2016, de Protección de los Animales de Compañía de la Comunidad de Madrid: Título preliminar, Título II, Título III y Título VIII. Ordenanza Municipal reguladora de la tenencia y protección de los animales: Título I y Título II (capítulo I y III). Ley 50/1999 sobre el Régimen Jurídico de la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos: Disposiciones generales.
- 5.- Limpieza, mantenimiento e higiene de recintos e instalaciones de alojamiento y manejo de animales: tipos, productos y métodos.
- 6.- Alimentación de animales domésticos: Diferencias básicas en función de especie y edad. Almacenamiento y conservación de alimentos.
- 7- Cuidados básicos de perros y gatos. Conceptos básicos y generales sobre parásitos externos e internos. Prevención básica de transmisión de enfermedades infecciosas en una colectividad de animales. Ley 4/2016, de Protección de los Animales de Compañía de la Comunidad de Madrid: Identificación y documentación sanitaria obligatoria de los animales de compañía.
- 8.- Observación de animales enfermos: principales signos que denotan alteraciones de la salud de los animales que requieren comunicación a los servicios veterinarios. Métodos de captura y contención de perros y gatos.
- 9.- El bienestar animal en centros de acogida: Conceptos de enriquecimiento ambiental y manejo en bajo estrés. Técnicas y equipos básicos de manejo de animales de compañía.
- 10.- Prevención de riesgos laborales (I): Real Decreto 664/1997, de 12 de mayo, sobre la protección de los/las trabajadores/as contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo: Reducción de los riesgos Medidas higiénicas.

11.- Prevención de riesgos laborales (II): Equipos de protección individual conforme a la Nota Técnica de Prevención NTP 571: Exposición a agentes biológicos: equipos de protección individual.

## C) Personal

### Convocatorias

#### Área de Gobierno de Hacienda y Personal

**1527** *Resolución de 9 de junio de 2021 del Director General de Planificación de Recursos Humanos por la que se aprueban las bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para proveer plazas de Estenotipista-Taquígrafo/a del Ayuntamiento de Madrid.*

Por la Subdirección General de Selección se ha formulado propuesta de aprobación de las bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para proveer plazas de Estenotipista-Taquígrafo/a del Ayuntamiento de Madrid.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6.5 del Acuerdo sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos para el periodo 2019-2022 (Boletín Oficial de Ayuntamiento de Madrid núm. 8.307, de 2 de enero de 2019), las bases fueron sometidas a la consideración de la Mesa General de Negociación de Personal Funcionario del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos en su reunión de fecha 31 de mayo de 2021.

De acuerdo con lo dispuesto en el apartado 11º.1.2.b) del Acuerdo de 27 de junio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias del Área de Gobierno de Hacienda y Personal (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 168, de 17 de julio de 2019), modificado por Acuerdo de 30 de enero de 2020 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid (Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid núm. 8.573, de 3 de febrero de 2020), corresponde al Director General de Planificación de Recursos Humanos la competencia para convocar, aprobar las bases y resolver las convocatorias de selección de personal, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias.

Por todo cuanto antecede, vengo en aprobar la siguiente

#### RESOLUCIÓN

**PRIMERO.-** Aprobar las bases específicas que regirán la convocatoria del proceso selectivo para proveer plazas de Estenotipista-Taquígrafo/a del Ayuntamiento de Madrid, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, de los establecidos en el artículo 76 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, en relación con su disposición transitoria tercera.

Dichas bases figuran como anexo a la presente resolución.

**SEGUNDO.-** Por el órgano competente se procederá a la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Madrid ([www.madrid.es](http://www.madrid.es)).

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrán interponerse los recursos que se indican a continuación:

I. Recurso potestativo de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el mismo órgano que dictó la resolución, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid de la presente resolución, o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción

Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a la fecha de la publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid de la presente resolución, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC), y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (LJCA).

II. Contra la resolución expresa del recurso de reposición, recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha en que reciba la notificación de la resolución del recurso (artículos 123, apartado 2.º, y 124 LPAC y 46 LJCA).

III. Si en el plazo de un mes de la interposición del recurso de reposición no ha recaído resolución expresa, se entenderá desestimado y podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a aquel en que haya terminado el plazo para resolver expresamente el recurso de reposición (artículos 124 y 24 LPAC y 46 LJCA).

IV. Todo ello, sin perjuicio de que el/la interesado/a ejercite cualquier otro recurso que estime pertinente (artículo 40.2 LPAC).

Madrid, a 9 de junio de 2021.- El Director General de Planificación de Recursos Humanos, Antonio Sánchez Díaz.

## ANEXO

### **BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGISTRÁ LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA DE ESTENOTIPISTA-TAQUÍGRAFO/A DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID**

#### **Primera.**

##### Ámbito de aplicación.

La realización de las pruebas selectivas convocadas para proveer plazas en la categoría de Estenotipista-Taquígrafo/a del Ayuntamiento de Madrid se ajustará a lo establecido en las bases generales que rigen los procesos de selección de personal funcionario del Ayuntamiento de Madrid (en adelante bases generales), aprobadas por Resolución de 9 de julio de 2020 del Director General de Planificación de Recursos Humanos (BOAM núm. 8.683, de 14 de julio de 2020), así como a lo prevenido en las presentes bases específicas.

El órgano de selección deberá ajustarse al calendario establecido para la celebración de los ejercicios por el órgano competente en materia de selección/la Comisión permanente de selección.

De conformidad con las bases generales por las que se registrarán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Madrid para la selección de personal funcionario, se advierte que la celebración de los ejercicios de este proceso selectivo podrá coincidir con las fechas de celebración de ejercicios de otros procesos selectivos.

#### **Segunda.**

##### Características de las plazas.

Las plazas convocadas corresponden al Grupo C, Subgrupo C1, de los establecidos en el artículo 76 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, en relación con su disposición transitoria tercera, y están encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Categoría Estenotipista-Taquígrafo/a del Ayuntamiento de Madrid.

#### **Tercera.**

##### Requisitos de los/las aspirantes.

##### 3.1. Requisitos del turno libre.

Los/las aspirantes que concurren por el turno libre, además de reunir los requisitos exigidos en el apartado 4.1 de las bases generales, deberán estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente, expedido con arreglo a la

legislación vigente, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

### 3.2. Requisitos del cupo de reserva de discapacidad.

En el caso de que lo establezca la convocatoria, los/las aspirantes que concurren por el cupo de reserva de discapacidad, además de reunir los requisitos exigidos en el apartado 4.1 de las bases generales y en el apartado 3.1 de estas bases específicas, deberán tener legalmente reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento. Esta circunstancia se acreditará una vez superado el proceso selectivo.

3.3. Los/las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

## **Cuarta.**

Sistema selectivo.

El sistema selectivo será el de oposición y constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio: Consistirá en una prueba práctica mediante la escritura al dictado en taquigrafía o estenotipia convencional y traducción mecanográfica en tratamiento de textos a partir de estenogramas, excluyéndose las traducciones simultáneas o directas a través de equipos informáticos.

El dictado se realizará sobre un texto que resulte del sorteo efectuado en presencia de los/las opositores/as, de entre las intervenciones realizadas en el Pleno del Ayuntamiento de Madrid que seleccione el órgano de selección, texto que será dictado a una velocidad aproximada de 130 palabras por minuto, durante 5 minutos.

El Ayuntamiento de Madrid no proporcionará las máquinas de estenotipia, debiendo cada opositor/a realizar el examen con la suya, no permitiéndose el uso de máquinas informatizadas.

La traducción se realizará con una duración máxima de 1 hora y 30 minutos, mediante ordenador con procesador de textos Word que será facilitado a los/las opositores/as y en el que no estarán habilitados ni el corrector ortográfico ni otras ayudas a la redacción.

No se permitirá la utilización de diccionario ni de herramientas de grabación, ni la navegación por Internet.

Segundo ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario tipo test compuesto por 90 preguntas que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo a estas bases.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de noventa minutos.

A este número de preguntas se añadirán otras cinco preguntas adicionales de reserva incrementándose el tiempo en cinco minutos, para el caso de anulación posterior de alguna de aquéllas.

Los cuestionarios estarán compuestos por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

## **Quinta.**

Calificación del proceso selectivo.

### 5.1. Normas generales

En cada uno de los ejercicios de la oposición se calificará separadamente y por este orden a los/las aspirantes del cupo de discapacidad y a los/las aspirantes del turno de acceso libre, procediéndose a publicar la lista de aprobados/as.

El órgano de selección queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba selectiva, garantizando en todo caso la idoneidad de los/las aspirantes seleccionados/as con independencia del turno por el que se participe.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá publicar, con anterioridad a la realización de la prueba, los criterios de corrección, valoración y superación de la misma que no estén expresamente establecidos en las bases de la convocatoria.

### 5.2. Calificación de los ejercicios.

Las calificaciones para cada uno de los ejercicios se otorgarán como sigue:

Primer ejercicio:

El órgano de selección valorará la capacidad del o de la opositor/a para la correcta traducción en tratamiento de textos a partir de estenogramas del discurso dictado.

El/la opositor/a deberá aplicar su competencia lingüística y su conocimiento de las normas ortotipográficas de la Real Academia Española.

Las faltas y errores que se produzcan en el texto se considerarán del siguiente modo:

- Muy graves
- Graves
- Menos graves

– Muy graves: las omisiones y los cambios o su ausencia que afecten a la comprensión o a la coherencia del discurso y los errores de puntuación que alteren el sentido de la frase.

– Graves: las omisiones que, aun no afectando a la comprensión del texto, contengan información significativa; las faltas de ortografía y los errores de puntuación que oscurezcan la comprensión o el sentido del discurso.

– Menos graves: las omisiones y los cambios o su ausencia que no afecten a la comprensión ni a la coherencia del discurso, ni contengan información significativa, así como los errores tipográficos.

El ejercicio será eliminatorio y se valorará del siguiente modo:

Se calificará de cero a diez puntos. Por cada falta muy grave se descontarán 0.5 puntos, por cada falta grave, 0.20 puntos y por cada falta menos grave, 0.10 puntos.

Para superar este ejercicio se tendrá que obtener un mínimo de cinco puntos.

La calificación del ejercicio deberá ser redondeada al valor del segundo decimal.

Segundo ejercicio: Se calificará de cero a diez puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos.

En la calificación del cuestionario cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.

### 5.3. Calificación definitiva del proceso selectivo.

La calificación definitiva del proceso de selección vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la oposición, con indicación de las notas parciales de cada uno de los ejercicios.

El órgano de selección hará pública la relación de aprobados/as por cada turno de acceso, en la que se indicará el número de orden obtenido, de acuerdo con la puntuación total alcanzada. El órgano de selección no podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios: primero, mejor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición; segundo, mejor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición. De persistir el empate éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los/as aspirantes empatados/as, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la

Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

**Sexta.**

Adjudicación de destinos.

La adjudicación de puestos de trabajo a los/las funcionarios/as de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de los/las interesados/as entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo, de acuerdo con la base duodécima de las bases generales.

## ANEXO

### PROGRAMA

- 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Principios constitucionales y valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo. Reforma de la Constitución.
- 2.- La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.
- 3.- Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y Senado.
- 4.- El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
- 5.- El Poder Judicial. La organización judicial española. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Constitucional.
- 6.- La organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas y Estatutos de Autonomía.
- 7.- La Comunidad de Madrid: Competencias. Organización institucional: la Asamblea de Madrid, el Presidente, el Gobierno.
- 8.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Disposiciones generales. El Municipio. Disposiciones comunes a las Entidades Locales. Régimen de organización de los municipios de gran población.
- 9.- Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y Régimen Especial de Madrid: Disposiciones generales. Régimen de capitalidad. Competencias Municipales.
- 10.- La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Madrid (I): El Gobierno Municipal. El Alcalde Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno.
- 11.- La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Madrid (II): Administración Pública. La Intervención General. La Tesorería. El Tribunal Económico-Administrativo Municipal. La Asesoría Jurídica.
- 12.- El Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid (I): Las Áreas de Gobierno y su estructura interna. Órganos superiores de las Áreas de Gobierno; Órganos centrales directivos. Número y denominación de las actuales Áreas de Gobierno.
- 13.- El Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid (II): Los Distritos: Disposiciones generales. El Concejal Presidente. Estructura administrativa.
- 14.- El principio de legalidad y la jerarquía normativa. Las fuentes del Derecho Administrativo. La Ley: tipos de leyes y reserva de ley. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley: decreto-ley y decreto legislativo.

- 15.- Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Especial referencia al Ayuntamiento de Madrid.
- 16.- Personal al servicio de la Administración Pública según el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (I): Clases de empleados públicos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas
- 17.- Personal al servicio de la Administración Pública según el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (II): Derechos y deberes de los empleados públicos. Jornada, permisos y vacaciones. Régimen disciplinario.
- 18.- Normas generales del sistema de seguridad social en el Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social: Campo de aplicación. Afiliación, cotización y recaudación. Acción protectora.
- 19.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud. Especial referencia a la prevención de riesgos laborales del Acuerdo Convenio sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos. Representación de los empleados públicos.
- 20.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. El Plan de Igualdad entre mujeres y hombres del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos: ámbito municipal; principios rectores; estructura del Plan de Igualdad.
- 21.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (I): Impuestos.
- 22.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (II): Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos.
- 23.- El presupuesto de las Entidades Locales: Contenido, elaboración y aprobación. Ejecución y liquidación.
- 24.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación. Contratos del sector público. Órgano de contratación. Procedimientos de adjudicación de los contratos.
- 25.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos.
- 26.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Garantías del procedimiento. Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución del procedimiento.

- 27.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Revisión de oficio. Los recursos: concepto y clases.
- 28.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales. Órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
- 29.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: objeto y ámbito subjetivo de aplicación. Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid, de 27 de julio de 2016: objeto, ámbito de aplicación y principios generales.
- 30.- Código de Buenas Prácticas Administrativas del Ayuntamiento de Madrid.
- 31.- Reglamento Orgánico del Pleno: Estatuto de los concejales. Derechos y deberes. Derecho a la información. Registros de intereses. Los grupos políticos municipales.
- 32.- El Pleno. Organización del Pleno. Presidente del Pleno. Secretaría General del Pleno. Junta de Portavoces.
- 33.- Funcionamiento del Pleno (I): Las sesiones, clases de sesiones. Lugar de celebración. Duración. Publicidad.
- 34.- Funcionamiento del Pleno (II): Convocatoria y orden del día. Desarrollo de las sesiones. Los debates. Las votaciones. Las actas. La disciplina.
- 35.- Procedimiento de adopción de acuerdos: Propuestas. Propositiones. Mociones de urgencia. Enmiendas.
- 36.- Instrumentos de información, impulso y control: Preguntas de respuesta oral en el Pleno. Interpelaciones. Comparecencias ante el Pleno. Debate sobre el estado de la ciudad. Declaraciones institucionales. Moción de censura y cuestión de confianza.
- 37.- Procedimiento de aprobación de normas. Iniciativa normativa. Proyectos. Propositiones. Iniciativa popular. Presupuestos.
- 38.- Las Comisiones del Pleno. Clases. Comisiones permanentes. Comisiones ordinarias. Estructura. Funcionamiento.
- 39.- Comisión de vigilancia de la contratación. Comisión especial de cuentas. Comisión especial de sugerencias y reclamaciones. Comisiones no permanentes.
- 40.- Oficina Municipal contra el Fraude y la Corrupción: Naturaleza y adscripción. Presupuesto y recursos. Comparecencia del titular de la Dirección ante el Pleno.

## C) Personal

### Convocatorias

#### Área de Gobierno de Hacienda y Personal

**1528** *Resolución de 9 de junio de 2021 del Director General de Planificación de Recursos Humanos por la que se aprueban las bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para proveer plazas de Educador/a (Menores) del Ayuntamiento de Madrid.*

Por la Subdirección General de Selección se ha formulado propuesta de aprobación de las bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para proveer plazas de Educador/a (Menores) del Ayuntamiento de Madrid.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6.5 del Acuerdo sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos para el periodo 2019-2022 (Boletín Oficial de Ayuntamiento de Madrid núm. 8.307, de 2 de enero de 2019) las bases fueron sometidas a la consideración de la Mesa General de Negociación de Personal Funcionario del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos en su reunión de fecha 31 de mayo de 2021.

De acuerdo con lo dispuesto en el apartado 11º.1.2 b) del Acuerdo de 27 de junio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de organización y competencias del Área de Gobierno de Hacienda y Personal (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 168, de 17 de julio de 2019), modificado por Acuerdo de 30 de enero de 2020 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid (Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid núm. 8.573, de 3 de febrero de 2020), corresponde al Director General de Planificación de Recursos Humanos la competencia para convocar, aprobar las bases y resolver las convocatorias de selección de personal, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias.

Por todo cuanto antecede, vengo en aprobar la siguiente

#### RESOLUCIÓN

**PRIMERO.-** Aprobar las bases específicas que regirán la convocatoria del proceso selectivo para proveer plazas de Educador/a (Menores) del Ayuntamiento de Madrid, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo C, Subgrupo C1, de los establecidos en el artículo 76 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, en relación con su disposición transitoria tercera.

Dichas bases figuran como anexo a la presente resolución.

**SEGUNDO.-** Por el órgano competente se procederá a la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Madrid ([www.madrid.es](http://www.madrid.es)).

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrán interponerse los recursos que se indican a continuación:

I. Recurso potestativo de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el mismo órgano que dictó la resolución en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid de la presente resolución, o bien, directamente recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a la fecha de la

publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid de la presente resolución, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC) y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (LJCA).

II. Contra la resolución expresa del recurso de reposición, recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha en que reciba la notificación de la resolución del recurso (artículos 123 apartado 2º y 124 LPAC y 46 LJCA).

III. Si en el plazo de un mes de la interposición del recurso de reposición no ha recaído resolución expresa, se entenderá desestimado y podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a aquel en que haya terminado el plazo para resolver expresamente el recurso de reposición (artículos 124 y 24 LPAC y 46 LJCA).

IV. Todo ello, sin perjuicio de que el/la interesado/a ejercite cualquier otro recurso que estime pertinente (artículo 40.2 LPAC).

Madrid, a 9 de junio de 2021.- El Director General de Planificación de Recursos Humanos, Antonio Sánchez Díaz.

## ANEXO

### **BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA DE EDUCADOR/A (MENORES) DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID**

#### **Primera.**

##### Ámbito de aplicación.

La realización de las pruebas selectivas convocadas para proveer plazas en la categoría de Educador/a (Menores) del Ayuntamiento de Madrid se ajustará a lo establecido en las bases generales que rigen los procesos de selección de personal funcionario del Ayuntamiento de Madrid (en adelante bases generales), aprobadas por Resolución de 9 de julio de 2020 del Director General de Planificación de Recursos Humanos (BOAM núm. 8.683, de 14 de julio de 2020), así como a lo prevenido en las presentes bases específicas.

El órgano de selección deberá ajustarse al calendario establecido para la celebración de los ejercicios por el órgano competente en materia de selección/la Comisión permanente de selección.

De conformidad con las bases generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Madrid para la selección de personal funcionario, se advierte que la celebración de los ejercicios de este proceso selectivo podrá coincidir con las fechas de celebración de ejercicios de otros procesos selectivos.

#### **Segunda.**

##### Características de las plazas.

Las plazas convocadas corresponden al Grupo C, Subgrupo C1, de los establecidos en el artículo 76 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, en relación con su disposición transitoria tercera, y están encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Categoría Educador/a (Menores) del Ayuntamiento de Madrid.

#### **Tercera.**

##### Requisitos de los/las aspirantes.

##### 3.1. Requisitos del turno libre.

Los/las aspirantes que concurren por el turno libre, además de reunir los requisitos exigidos en el apartado 4.1 de las bases generales, deberán reunir los siguientes:

a) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigente, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

b) No haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. Este extremo se acreditará mediante Certificación expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia, en la que constará que no existe información penal del/de la interesado/a.

### 3.2. Requisitos del cupo de reserva de discapacidad.

En el caso de que lo establezca la convocatoria, los/las aspirantes que concurren por el cupo de reserva de discapacidad, además de reunir los requisitos exigidos en el apartado 4.1 de las bases generales y en el apartado 3.1 de estas bases específicas, deberán tener legalmente reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento. Esta circunstancia se acreditará una vez superado el proceso selectivo.

3.3. Los/las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

## **Cuarta.**

Sistema selectivo.

El sistema selectivo será el de oposición.

Las pruebas para el acceso a esta categoría estarán integradas por un solo ejercicio que consistirá en un cuestionario tipo test teórico-práctico que versará sobre el contenido del programa que figura como Anexo a estas bases.

Los cuestionarios tipo test teórico-prácticos estarán compuestos por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, distribuyéndose las preguntas de la siguiente forma:

- La parte teórica constará de 90 preguntas. El tiempo para su realización será de 90 minutos.

- La parte práctica constará de 30 preguntas. El tiempo para su realización será de 60 minutos.

Se procederá en primer lugar a la realización de la parte teórica y una vez finalizado el tiempo para la realización de ésta se recogerá toda la documentación, tras lo cual se procederá a la entrega de la parte práctica para su realización.

## **Quinta.**

Calificación del proceso selectivo.

### **5.1. Normas generales.**

Se calificará separadamente y por este orden a los/las aspirantes del cupo de discapacidad y a los/las aspirantes del turno de acceso libre, procediéndose a publicar la lista de aprobados/as.

El órgano de selección queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba selectiva, garantizando en todo caso la idoneidad de los/las aspirantes seleccionados/as con independencia del turno por el que se participe.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá publicar, con anterioridad a la realización de la prueba, los criterios de corrección, valoración y superación de la misma que no estén expresamente establecidos en las bases de la convocatoria.

### **5.2. Calificación del ejercicio.**

En la calificación de los cuestionarios cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.

Para superar este ejercicio se tendrá que obtener un mínimo de cinco puntos en la parte teórica y un mínimo de cinco puntos en la parte práctica. La calificación final del ejercicio vendrá determinada por el resultado de dividir entre dos la suma de las calificaciones parciales de la parte teórica y de la parte práctica.

Todas las calificaciones de los ejercicios deberán ser redondeadas al valor del segundo decimal.

### **5.3. Calificación definitiva del proceso selectivo.**

La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por las calificaciones finales obtenidas en el ejercicio de la oposición, ordenadas de mayor a menor puntuación.

El órgano de selección hará pública la relación de aprobados/as por cada turno de acceso, en la que se indicará el número de orden obtenido, de acuerdo con la puntuación total alcanzada. El órgano de selección no podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios: primero, mejor puntuación en la parte práctica; segundo, mejor

puntuación en la parte teórica. De persistir el empate éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los/as aspirantes empatados/as, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

#### **Sexta.**

Adjudicación de destinos.

La adjudicación de puestos de trabajo a los/las funcionarios/as de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de los/las interesados/as entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo, de acuerdo con la base duodécima de las bases generales.

## ANEXO

### PROGRAMA

#### GRUPO I

- 1.- La Constitución española de 1978 (I): Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
- 2.- La Constitución española de 1978 (II): La Organización territorial del Estado. Principios generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas: los Estatutos de Autonomía.
- 3.- El Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid (I): Las Áreas de Gobierno y su estructura interna. Órganos superiores de las Áreas de Gobierno; Órganos Centrales directivos. Número y denominación de las actuales Áreas de Gobierno.
- 4.- El Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid (II): Los Distritos: Disposiciones Generales. El Concejal Presidente. Estructura administrativa.
- 5.- El personal al servicio de la Administración Pública según el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Derechos retributivos. Derechos a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Régimen disciplinario.
- 6.- Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros públicos. Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid, de 27 de julio de 2016: ámbito de aplicación y principios generales.
- 7.- Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: El procedimiento administrativo: Concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento. Los recursos administrativos: Concepto y clases.
- 8.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Recursos de las Haciendas Locales. Clasificación: Ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado. Especial referencia a las tasas. Contribuciones especiales y precios públicos. Impuestos municipales: concepto y clasificación.
- 9.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud. Especial referencia a la prevención de riesgos laborales del Acuerdo Convenio sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos. Representación de los empleados públicos.

10.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. El Plan de Igualdad entre mujeres y hombres del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos: ámbito municipal; principios rectores; estructura del Plan de Igualdad.

## GRUPO II

1.- El sistema de protección a la infancia y la adolescencia en la Ley Orgánica 1/1996 de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil: interés superior del menor, derechos y deberes de los menores, principios rectores de la acción administrativa, actuaciones de protección, acogimiento residencial, derechos de los menores acogidos.

2.- Ley 11/2003, de 27 de marzo, de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid: disposiciones generales y acción protectora; la Ley 6/1995, de 28 de marzo, de Garantías de los Derechos de la Infancia y la Adolescencia de la Comunidad de Madrid: principios de actuación, derechos de la infancia y adolescencia y acción protectora.

3.- Ley 18/1999 reguladora de los Consejos de Atención a la Infancia y la Adolescencia de la Comunidad de Madrid: el Consejo de Atención a la Infancia y la Adolescencia de la Comunidad de Madrid. Los Consejos de Área y los Consejos Locales de Atención a la Infancia y a la Adolescencia.

4.- Manual de intervención de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Madrid para la protección de menores (I): La protección social de menores en el municipio de Madrid, servicios implicados y competencias de los Servicios Sociales Municipales. Organización y estructuras de coordinación.

5.- Manual de intervención de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Madrid para la protección de menores (II): intervención en situaciones de desprotección infantil y diseño del proyecto de apoyo familiar.

6.- Psicología del aprendizaje: Formas de aprendizaje y principales teorías que lo explican. Modificación de conducta en contextos socioeducativos.

7.- Reglamento de organización y funcionamiento de la Residencia Internado San Ildefonso, aprobado por el Pleno del Ayuntamiento de Madrid mediante Acuerdo de 26 de febrero de 2019: principios generales, funciones y áreas de actuación.

8.- Metodología y recursos del educador/a para el seguimiento individual: instrumentos de observación e informes individuales.

9.- El desarrollo del niño desde el nacimiento hasta los seis años: aspectos físicos, intelectuales, afectivos, sociales.

10.- El desarrollo del niño desde los seis a los doce años: aspectos físicos, intelectuales, afectivos, sociales.

- 11.- La adolescencia: El desarrollo físico, intelectual, afectivo, social. Características de estas etapas desde la perspectiva sociocultural.
- 12.- Necesidades básicas de la infancia y adolescencia: necesidades físicas, de seguridad, emocionales, sociales y cognitivas.
- 13.- Claves para entender los grupos infantiles y juveniles: liderazgo, roles, normas, valores, conductas.
- 14.- La desestructuración familiar: Consecuencias psicosociales en el niño y el adolescente.
- 15.- Problemas de conducta: trastornos del comportamiento.
- 16.- Explicaciones teóricas y rasgos característicos de la inadaptación juvenil y la desviación social.
- 17.- El proceso de socialización: concepto, agentes y etapas de la socialización.
- 18.- La programación en la atención residencial municipal en el ámbito de la infancia y adolescencia y sus distintos niveles: centro, grupo, individuo.
- 19.- Funciones del educador en la atención residencial municipal en el ámbito de la infancia y adolescencia.
- 20.- Coordinación del educador/a con los demás profesionales del equipo de centro y otras instituciones externas.
- 21.- La organización de la vida cotidiana en la institución como elemento educativo fundamental.
- 22.- Momentos críticos de la vida del niño, niña o adolescente en acogimiento residencial. Proceso de acogida y proceso de salida del recurso residencial para la integración familiar.
- 23.- Posibilidades, recursos y técnicas para la educación en el tiempo libre. Animación y juegos.
- 24.- El juego infantil: Aspectos psicológicos y educativos.
- 25.- Ayudando a aprender: herramientas e instrumentos para apoyar y reforzar el aprendizaje escolar en la atención residencial en el ámbito de la infancia y adolescencia.
- 26.- Prevención, higiene y cuidados básicos en la atención a la salud en las instituciones residenciales.
- 27.- La educación para la salud: planteamientos generales, objetivos y contenidos.
- 28.- El Sistema Educativo Español: Modalidades y Niveles.

29.- Aspectos del sistema educativo relacionados con la inclusión educativa y la atención a la infancia en desventaja social.

30.- El trabajo con las familias desde la residencia: Tipos de familia. Influencia de la familia en el niño. Posibles intervenciones.

## C) Personal

### Convocatorias

#### Área de Gobierno de Hacienda y Personal

**1529** *Resolución de 10 de junio de 2021 del Director General de Planificación de Recursos Humanos por la que se aprueban las bases generales para la selección de funcionarios/as interinos/as del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos.*

El artículo 10.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP), establece los cuatro supuestos que justifican el nombramiento de funcionarios/as interinos/as: existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera; sustitución transitoria de los titulares; ejecución de programas de carácter temporal; y exceso o acumulación de tareas. Por su parte, el artículo 11 del Reglamento de Ordenación del Personal del Ayuntamiento de Madrid, de 22 de diciembre de 2005, establece que la selección de personal funcionario interino se efectuará con arreglo a los principios de mérito y capacidad.

La Estrategia de Transformación de la Gestión de Recursos Humanos en el Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos (en adelante, Ayuntamiento de Madrid), aprobada el 19 de diciembre de 2020 como una herramienta dirigida a modernizar la gestión de las personas que desarrollan su actividad laboral en el Ayuntamiento de Madrid, considera al personal municipal como la piedra angular de la acción de gobierno, manteniendo un compromiso firme con la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Su objetivo es avanzar hacia un nuevo modelo de gestión integral de recursos humanos que aporte eficiencia al funcionamiento de las estructuras municipales, con el fin de mejorar el servicio que se presta a la ciudadanía y en el caso del personal interino, su principal objetivo es la agilización de los procesos para su incorporación, así como su vinculación a las previsiones de la Oferta de Empleo Público.

Por otra parte, en aplicación del principio de transparencia, el Acuerdo de 27 de diciembre de 2018 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, por el que se aprueba el Acuerdo-Convención sobre Condiciones de Trabajo Comunes al Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos para el periodo 2019-2022, indica en su artículo 8.2.A) que "las listas de espera serán publicadas y actualizadas trimestralmente a través de la página web del Ayuntamiento de Madrid".

En este contexto, el Ayuntamiento de Madrid con el objetivo de fortalecer el principio de seguridad jurídica a la vista de la dispersión normativa existente en la actualidad, ha creado un instrumento jurídico homogéneo que alberga, de forma estructurada, la regulación integral del proceso de llamamiento de los funcionarios/as interinos/as.

Por la Subdirección General de Situaciones Administrativas, Funcionarios Interinos y Registro de Personal y la Subdirección General de Selección se ha formulado propuesta conjunta de aprobación de las bases generales para la selección de funcionarios/as interinos/as del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos.

Estas bases generales han sido objeto de negociación conforme a lo dispuesto en la Disposición Adicional Décimo Cuarta del Acuerdo de 27 de diciembre de 2018 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid por el que se aprueba el Acuerdo-Convención sobre Condiciones de Trabajo Comunes al Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos para el periodo 2019-2022, y artículo 37.1.c) 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, y han sido sometidas a negociación en la Mesa General de Negociación de Personal Funcionario del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos en diferentes reuniones de la Mesa citada, culminando el proceso negociador en su reunión del 8 de junio de 2021.

De acuerdo con lo dispuesto en el apartado 11º.1.2.b) del Acuerdo de 27 de junio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias del Área de Gobierno de Hacienda y Personal (BOCM número 168, de 17 de julio de 2019), modificado por Acuerdo de 30 de enero de 2020 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid (BOAM número 8.573, de 3 de febrero de 2020), corresponde al Director General de Planificación de Recursos Humanos la competencia para convocar, aprobar las bases y resolver las convocatorias de selección de personal, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias.

Por todo cuanto antecede, se dicta la siguiente

## RESOLUCIÓN

**PRIMERO.-** Aprobar las bases generales para la selección de funcionarios/as interinos/as del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos.

Dichas bases generales figuran como anexo a la presente resolución.

**SEGUNDO.-** Disponer la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Madrid ([www.madrid.es](http://www.madrid.es)).

Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa podrán interponerse los recursos que se indican a continuación:

I. Recurso potestativo de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el mismo órgano que dictó la resolución en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación en el BOAM de la presente resolución, o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a la fecha de la publicación en el BOAM de la presente resolución, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC), y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa (LJCA).

II. Contra la resolución expresa del recurso de reposición, recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha en que reciba la notificación de la resolución del recurso (artículos 123, apartado 2.º, y 124 LPAC y 46 LJCA).

III. Si en el plazo de un mes de la interposición del recurso de reposición no ha recaído resolución expresa, se entenderá desestimado y podrá interponer recurso contencioso administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a aquel en que haya terminado el plazo para resolver expresamente el recurso de reposición (artículos 124 y 24 LPAC y 46 LJCA).

IV. Todo ello, sin perjuicio de que el interesado ejercite cualquier otro recurso que estime pertinente (artículo 40.2 LPAC).

Madrid, a 10 de junio de 2021.- El Director General de Planificación de Recursos Humanos, Antonio Sánchez Díaz.

## ANEXO

### BASES GENERALES PARA LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIOS/AS INTERINOS/AS DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID Y DE SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS

**PRIMERA.-** *Objeto.*

Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento y los criterios que regirán el funcionamiento y la gestión de las listas de espera y bolsas de trabajo para el nombramiento de funcionarios/as interinos/as del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, previstas en el vigente Acuerdo-Convenio sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos, sin perjuicio de las particularidades que puedan establecerse, previa la negociación conforme proceda, en relación con el personal al servicio de las instalaciones deportivas municipales.

**SEGUNDA.-** *Criterios generales.*

El nombramiento de funcionarios/as interinos/as se llevará a efecto de acuerdo con los siguientes criterios:

2.1. Mediante la formación de "listas de espera" derivadas de las convocatorias de procesos selectivos de personal de nuevo ingreso, tanto en procesos libres, como en procesos de consolidación y estabilización, con los aspirantes que, habiendo alcanzado una puntuación mínima de 5 puntos en, al menos, el primer ejercicio de cada proceso selectivo, no hubieran obtenido plaza.

Las listas de espera se formarán conforme a lo establecido en las Bases Generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Madrid para la selección de personal funcionario.

El orden de los candidatos en la lista vendrá determinado por el número de ejercicios aprobados y en segundo lugar por la calificación obtenida en ellos. En cualquier caso, tendrán preferencia los aspirantes con mayor número de ejercicios aprobados en la fase de oposición.

2.2. Mediante la formación de "bolsas de trabajo" a cuyos efectos se formará una Comisión de Valoración, con participación sindical, que ordenará a los candidatos/as (aspirantes) en función de su formación, experiencia profesional y, en su caso, las pruebas o acreditación de otros méritos que se determinen en la propia convocatoria, relacionados con las tareas a desarrollar.

2.3. Mediante colaboración con los servicios públicos de empleo o Agencia para el Empleo para realizar una preselección, sin perjuicio de que la selección definitiva se efectúe por una Comisión de Valoración en los mismos términos a los previstos para las bolsas de trabajo.

**TERCERA.-** *Orden de prelación en los llamamientos.*

Se ofrecerá a los candidatos (aspirantes), por el orden de prelación establecido, todos los puestos disponibles, de acuerdo con las necesidades del servicio, con independencia del tipo de interinidad autorizado. En ningún caso podrá alterarse el orden de prelación, el tipo de interinidad, o los puestos ofrecidos.

Salvo causa justificada debidamente motivada, el orden de prelación de los llamamientos se ajustará a los siguientes criterios:

3.1. En primer lugar, se utilizará la lista de espera vigente derivada del proceso selectivo correspondiente a la categoría para la que haya de tramitarse el nombramiento interino. Una vez agotada la lista de espera vigente, se reactivará automáticamente la lista de espera derivada del proceso selectivo inmediatamente anterior al de la lista de espera agotada, ya sea de turno libre o de consolidación o estabilización, con un límite máximo de tres convocatorias.

3.2. Agotadas las listas de espera, se activará la bolsa de trabajo vigente, reactivándose automáticamente la bolsa de trabajo inmediatamente anterior, de agotarse la vigente, con un límite máximo de dos convocatorias.

Cada una de las listas de espera y bolsas de trabajo que así se confeccionen estará vigente hasta la formación y puesta en funcionamiento de la lista de espera del proceso selectivo siguiente. En cualquier caso, los aspirantes de la lista de espera derivada de un proceso selectivo tendrán preferencia sobre los de la bolsa convocada, en caso de quedar libres de su nombramiento o contrato.

3.3. Cuando se agoten los candidatos/as de la lista de espera y/o bolsa de trabajo en vigor, y antes de recurrir a los servicios públicos de empleo o a la Agencia para el Empleo, se procederá al llamamiento por orden de puntuación de los candidatos/as suspensos del correspondiente proceso selectivo del que derivó la lista de espera que hubieran obtenido una puntuación mínima de tres (3) puntos en el primer ejercicio del proceso selectivo. Antes de efectuar estos llamamientos se informará a la COMISE.

3.4. Agotada la posibilidad prevista en el apartado anterior, podrá recurrirse a los servicios públicos de empleo o a la Agencia para el Empleo a efectos de que se remita una preselección de candidatos/as suficiente y en número superior al del personal que se precise y, siempre que sea posible, el doble del número de puestos a cubrir, conforme a los requisitos fijados por el

Ayuntamiento de Madrid para cada categoría profesional concreta, que puedan ser seleccionados. Ello, sin perjuicio de que la selección definitiva se efectúe por una comisión de valoración en los mismos términos previstos para las bolsas de trabajo, salvo que por razones de urgencia no sea posible constituirla, en cuyo caso será informada posteriormente la COMISE.

3.5. En todo caso, una vez reactivada una lista de espera o bolsa de trabajo no vigente y con carácter previo a su publicación, se procederá a su comunicación a la Comisión de Seguimiento.

No se reactivarán listas de espera o bolsas de trabajo cuando hubieran transcurrido más de quince años entre la fecha de la resolución de aprobación de la lista o bolsa y el momento en el que debiera procederse a su reactivación.

3.6. Una vez finalizada la causa que dio origen a su nombramiento, en ningún caso podrán alegarse necesidades del servicio para justificar la permanencia del funcionario/a interino/a en la unidad bajo cualquier otra circunstancia recogida por el artículo 10 del EBEP (TREBEP).

3.7. En los procesos selectivos cuyas bases específicas prevean como ejercicio obligatorio un reconocimiento médico, el nombramiento como personal funcionario interino o como personal laboral temporal irá precedido del correspondiente reconocimiento médico practicado por el Servicio de Prevención.

#### **CUARTA.- Convenios con otras Administraciones Públicas.**

4.1. Podrán establecerse convenios con otras Administraciones Públicas y entidades del sector público para impulsar actuaciones que posibiliten el uso recíproco de las listas de espera y bolsas de trabajo para el ejercicio legítimo de las competencias en materia de empleo público temporal.

Para la firma de estos convenios se atenderá en todo caso al principio de reciprocidad.

4.2. Las listas de espera derivadas de convenios de colaboración solo serán de aplicación una vez agotadas las listas de espera derivadas del máximo de tres convocatorias y en tanto no exista ninguna bolsa de empleo vigente.

4.3. La activación de este recurso precederá a la solicitud de candidatos/as a la Agencia para el Empleo o Servicio Público de Empleo Estatal.

#### **QUINTA.- Funcionamiento de las listas de espera y bolsas de trabajo.**

5.1. El llamamiento de los candidatos/as se efectuará de acuerdo con el número de orden de llamamiento que aparezca publicado en la resolución por la que se crea la correspondiente lista de espera o bolsa de trabajo.

5.2. Los posibles empates en la puntuación de los aspirantes que hayan de formar parte de dicha lista de espera serán dirimidos antes de la publicación del listado, atendiendo al orden alfabético, de acuerdo con las correspondientes Bases de cada categoría por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Madrid para la selección de personal funcionario.

5.3. El orden de los integrantes de las listas de espera y bolsas de trabajo no se alterará, manteniéndose en el mismo número de orden durante todo su período de vigencia, de forma que aquellos que hubieran sido nombrados funcionarios/as interinos/as volverán a ocupar la posición que originariamente les correspondía en las listas y bolsas, una vez finalizada su situación de interinidad.

#### **SEXTA.- Obligatoriedad de medios electrónicos para la emisión y recepción de notificaciones.**

6.1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 41.1.b), párrafo 3.º, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y el Anexo 1.a) de la Ordenanza de Atención a la Ciudadanía y Administración Electrónica, de 26 de febrero de 2019, se establece la obligación para los integrantes de las listas de espera y bolsas de trabajo de la utilización de medios electrónicos para todos los actos relacionados con la emisión y recepción de las notificaciones de sus llamamientos.

6.2. A tales efectos, para todos los trámites relacionados con las listas de espera y bolsas de trabajo la notificación se realizará empleando el Sistema de notificaciones y comunicaciones electrónicas del Ayuntamiento de Madrid.

Este sistema remitirá a las personas interesadas avisos de la puesta a disposición de las notificaciones a la cuenta de correo y/o teléfono móvil que consten en la solicitud.

6.3. El momento de la aceptación, con el consiguiente acceso al contenido enlazado, determinará la fecha y la hora en que la notificación ha sido practicada, entendiéndose rechazada cuando hayan transcurrido cinco días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

6.4. En caso de que el aspirante al llamamiento no acceda o no valide su elección de puestos en el plazo indicado, se entenderá rechazado el llamamiento.

6.5. La acreditación de la notificación efectuada o, en su caso, el rechazo, se incorporará al expediente.

6.6. En relación con las incidencias relativas a la selección, reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre la gestión de las listas y bolsas los aspirantes se relacionarán por medios electrónicos con el órgano competente.

6.7. En los supuestos en los que la necesidad de cobertura de un puesto no fuese previsible con la antelación suficiente o resultase preciso agilizar el llamamiento, este podrá realizarse telefónicamente, dejando constancia del mismo mediante diligencia e indicando si se obtuvo o no respuesta.

6.8. El llamamiento podrá realizarse de forma simultánea con todos los candidatos/as en sala virtual, utilizando las herramientas corporativas a disposición del Ayuntamiento de Madrid.

Este procedimiento será especialmente recomendable en el supuesto de que se deba cubrir con funcionarios/as interinos/as un número significativo de puestos de una misma categoría.

Se facilitará enlace a la sala virtual a todos los candidatos/as.

#### **SÉPTIMA.- Situaciones de los integrantes de las listas de espera y bolsas de trabajo.**

7.1. Los integrantes de las listas de espera y bolsas de trabajo podrán encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:

Disponible: el candidato/a es susceptible de recibir una propuesta de nombramiento como funcionario/a interino/a.

Nombrado/a en Ayuntamiento: el candidato/a ha aceptado un nombramiento como funcionario/a interino/a.

No disponible por causa justificada: el candidato/a que aporte certificación de encontrarse en alguno de los supuestos descritos más abajo, no será excluido/a de la lista, ni perderá el derecho a llamamientos posteriores, una vez finalice la causa que dio origen a la no disponibilidad.

Baja definitiva/Excluido: esta situación, una vez declarada, imposibilita efectuar posteriores propuestas de nombramiento al candidato/a. La exclusión de las listas de espera y/o bolsas de trabajo incluirá tanto la de la lista de espera o bolsa de trabajo de la que se ha llamado al candidato/a como, además, de todas las que se encuentren vigentes de esa misma categoría en la fecha en la que se acepte la renuncia.

Serán causas de baja definitiva o exclusión las siguientes:

a) La renuncia del interesado/a, ya sea anterior o posterior al nombramiento o a la toma de posesión en el puesto ofertado. A estos efectos, se entenderá que hay renuncia cuando el interesado/a no tome posesión del puesto de trabajo adjudicado dentro del plazo establecido al efecto.

b) No reunir los requisitos legales para ser nombrado funcionario/a interino/a.

c) No poseer la titulación requerida para el puesto.

d) Rehusar el nombramiento y no acreditar las circunstancias que permiten pasar a la situación de "disponible por causa justificada".

e) Rehusar el nombramiento y tener la condición de trabajador/a autónomo.

f) Rehusar el nombramiento y tener la condición de funcionario/a de carrera o laboral fijo en otra Administración Pública o en este Ayuntamiento en una categoría inferior o en distinta categoría del mismo subgrupo, salvo en el supuesto de que la oferta consista en una sustitución o acumulación de tareas, en cuyo caso, de no aceptarla, continuaría con la condición de disponible.

g) La imposición de sanción disciplinaria por la comisión de una falta muy grave o grave, o de tres faltas leves, en este último caso en el último llamamiento.

h) La superación de un proceso selectivo correspondiente a la misma categoría o a una categoría del mismo subgrupo o uno superior a la de la lista de espera o bolsa de trabajo de la que formaba parte.

i) Por causas médicas sobrevenidas que le impidan el ejercicio de las funciones y /o tareas del puesto.

j) La jubilación, ya sea la jubilación voluntaria tramitada a solicitud del interesado/a, así como la jubilación forzosa al cumplir la edad legalmente establecida.

k) La declaración por el Instituto Nacional de la Seguridad Social del reconocimiento de la prestación de incapacidad permanente absoluta o gran invalidez, así como del reconocimiento de la prestación de incapacidad permanente total para el ejercicio de las funciones propias de la categoría para la que se propone su nombramiento como funcionario/a interino/a.

l) Haber falseado las circunstancias personales que hayan permitido su acceso a la lista de espera o bolsa de trabajo.

m) La no acreditación de certificación negativa de antecedentes penales sexuales expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia, en aquellos puestos que tengan relación con menores.

No disponible por causa justificada: Se considerará que existe justificación suficiente para la no exclusión de las listas de espera y bolsas de trabajo cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias debidamente acreditadas:

a) Enfermedad, en tanto que dure esta situación acreditada por informe o certificado médico del Servicio Público de Salud.

b) Enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta 2.º grado de consanguinidad, o 1.ª de afinidad acreditado por informe o certificado médico donde se especifique esta circunstancia.

c) Atender a una persona en situación de dependencia, conforme a lo establecido en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.

d) Atender el cuidado de un hijo menor de 3 años inclusive.

e) Encontrarse en el período de descanso por maternidad, paternidad, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción, durante los periodos regulados en el artículo 49 del TREBEP y en el Acuerdo Convenio vigente.

f) Embarazo de riesgo acreditado mediante informe médico del Servicio Público de Salud.

g) Mantener una relación de empleo de carácter temporal con las Administraciones Públicas.

h) Mantener una relación contractual con contrato laboral temporal, indefinido o indefinido fijo-discontinuo con empresas privadas, debiendo aportar, una vez finalizada la misma, justificación de la notificación de cese o de la extinción contractual.

i) Rehusar el nombramiento por ser funcionario/a interino/a de este Ayuntamiento.

j) Rehusar el nombramiento y tener la condición de personal laboral no fijo en otra Administración Pública o en este Ayuntamiento.

k) Renunciar por causa justificada, previa acreditación de la condición de víctima del terrorismo o de violencia de género.

l) Causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por la Administración.

## 7.2. Acreditación de las causas de justificación.

Los/as afectados/as por alguna de las circunstancias expuestas deberán acreditarlo documentalmente en el plazo de diez días naturales desde la oferta de nombramiento. En caso contrario, serán excluidos/as con carácter definitivo de la lista de espera o bolsa de trabajo. A los candidatos/as se les podrá requerir justificación documental que acredite la situación en la que se encuentra en cada momento.

En el caso de que se justifiquen tales circunstancias, el candidato/a pasará a la situación de "no disponible por causa justificada" de la lista de espera o bolsa de trabajo correspondiente durante el tiempo en que duren tales causas.

Una vez finalizadas las causas que justificaron la situación de no disponible se podrá pasar a la situación de disponible, pero ello requerirá, en todo caso, petición expresa del interesado/a y la justificación de la nueva situación que le hace estar disponible. Este cambio de situación se efectuará ante el órgano gestor de la lista o bolsa respectiva en el plazo máximo de un mes. Si el candidato/a no realiza dicha notificación en el indicado plazo supondrá su exclusión definitiva de la lista o bolsa.

### 7.3. Nueva alta como disponible.

El órgano gestor de la lista/bolsa dará de alta al candidato como "disponible" en la lista y/o bolsa correspondiente y en la misma posición que ocupaban originariamente con efectos desde el día siguiente a aquel en que le sea comunicada de forma fehaciente la finalización de la causa de baja temporal prevista en el apartado anterior.

Las normas anteriores se aplicarán, en todo caso, sobre las listas y bolsas vigentes en cada momento. Los candidatos/as que quedaron como no disponibles en listas o bolsa no vigentes y presenten justificación de finalización de la causa de forma posterior, volverán a figurar como disponibles en su lista o bolsa para el supuesto en que volviera a ser utilizada.

#### **OCTAVA.- Límites a la oferta de puestos.**

En ningún caso, se ofertará otro puesto de la misma categoría o de subgrupo inferior a los empleados/as que se encuentren prestando servicios en cualquier centro del Ayuntamiento de Madrid o de sus Organismos Autónomos mediante relación jurídico laboral de carácter temporal, nombramiento como funcionario/a interino/a o nombramiento como funcionario/a de carrera, aun cuando las condiciones sean distintas. Únicamente se ofertarán puestos si el subgrupo al que pertenece la categoría ofertada es superior al ocupado por el candidato.

#### **NOVENA.- Efectos de la no formalización de los nombramientos.**

En el caso de que por la Administración municipal no se formalizaran los nombramientos ofertados, no se generará derecho de compensación o indemnización de ningún tipo a favor de los integrantes de las listas/bolsas a los que se les hubieran efectuado propuestas de nombramiento, quedando estos candidatos/as de nuevo en las listas de espera o bolsas en la situación de "disponibles" en la misma posición que ocupaban originariamente.

#### **DÉCIMA.- Actualización de datos personales.**

Los candidatos/as de las listas de espera y bolsas de trabajo quedan vinculados a los datos personales y profesionales que hayan hecho constar en sus solicitudes de participación y están obligados/as a mantenerlos actualizados en todo momento a través de la dirección electrónica habilitada única del Sistema de notificación electrónica o cualquier otro medio electrónico que se habilite al efecto.

El incumplimiento de dicha obligación, si impidiera su localización por los cauces ordinarios, dará lugar a la exclusión de la lista de espera o bolsa de trabajo.

#### **UNDÉCIMA.- Información sobre las listas de espera y bolsas de trabajo.**

Las organizaciones sindicales con representación en la Mesa General de Empleados Públicos serán informadas sobre la gestión y el estado de las listas de espera y bolsas de trabajo, en los términos que se establezcan en las normas convencionales que sean de aplicación.

#### **DUODÉCIMA.- Publicación de las listas de espera y bolsas de trabajo.**

La lista de espera y bolsas de trabajo resultantes de cada proceso se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Madrid, en el portal de transparencia y en la Sede Electrónica ([www.madrid.es](http://www.madrid.es)). Esta información se actualizará trimestralmente.

### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

1. Hasta la plena operatividad del sistema de notificación electrónica, las propuestas realizadas a los candidatos/as serán comunicadas por cualquier medio que, procurando la mayor agilidad, garantice tener constancia de su recepción. A dichos efectos, la propuesta de nombramiento se efectuará en todos los casos mediante correo electrónico o llamada telefónica.

Si el candidato/a rehúsa la propuesta de nombramiento realizada mediante la llamada telefónica o correo electrónico, se le informará en ese momento de su exclusión de la lista o bolsa correspondiente, mediante la lectura de una diligencia en la que se encontrarán presentes dos funcionarios/as que darán fe de la conversación mantenida. Este estado de exclusión se reflejará inmediatamente en la lista o bolsa y se publicará en la web del Ayuntamiento de Madrid y en el Portal de Transparencia en la siguiente actualización de datos que se realice. Esta publicación

servirá a efectos de cómputo de plazos para cualquier reclamación sobre la exclusión del candidato/a.

2. En el caso de que el candidato/a solicitará un plazo para decidir si acepta o rechaza la propuesta, dispondrá de un plazo máximo de 2 horas para contestar, computadas desde que recibió la propuesta de nombramiento. En el caso de no contestar en el citado plazo, se le considerará excluido/a a todos los efectos, procediéndose a la publicación de su nuevo estado según lo establecido en el párrafo anterior.

3. Igualmente, si el candidato/a está ausente en tres intentos de localización telefónica, entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de 1 hora, se enviará un telegrama en el que se le citará para que contacte con el departamento en el plazo de un día hábil desde la recepción, al objeto de aceptar o rechazar la propuesta de nombramiento, considerándose que ha rehusado el nombramiento si no se pone en contacto. En este caso, se procederá como en el párrafo anterior, publicando su estado de excluido/a en la correspondiente lista o bolsa.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

Las presentes bases generales serán de aplicación a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

## C) Personal

### Convocatorias

#### Área de Gobierno de Hacienda y Personal

**1530** *Resolución de 9 de junio de 2021 de la Directora General de Costes y Gestión de Personal por la que se convocan puestos de trabajo para su provisión por el procedimiento de Concurso General de Méritos FG-19/2021.*

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 12 y siguientes del Reglamento de Ordenación del Personal del Ayuntamiento de Madrid, de 22 de diciembre de 2005, en las bases generales por las que se regirán los procedimientos para la provisión definitiva y temporal de puestos de trabajo de personal funcionario en el Ayuntamiento de Madrid y en sus Organismos Autónomos, aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 26 de noviembre de 2020 (BOAM 30.11.2020) y en el resto de la normativa de aplicación, en uso de las competencias previstas en el apartado 12.º.1.4 a) del acuerdo de 27 de junio de 2019, de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias del área de gobierno de Hacienda y Personal,

#### RESUELVO

**PRIMERO.-** Convocar el Concurso General de Méritos FG-19/2021 para la provisión de los puestos de trabajo que figuran relacionados en el anexo I.

#### **SEGUNDO.-** *Requisitos de participación.*

1. Podrá participar en este procedimiento el personal funcionario del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos autónomos, así como el de otras Administraciones Públicas que ya se encuentre prestando servicios en esta Corporación y haya accedido por procedimientos de provisión con carácter definitivo, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme que no podrán participar mientras dure la suspensión y los excedentes voluntarios por interés particular o agrupación familiar hasta que no transcurra el tiempo mínimo exigido de permanencia en las mismas (dos años).

2. Pertenecer al cuerpo, escala, categoría y/o especialidad al que esté adscrito el puesto convocado.

El cuerpo, escala o especialidad de pertenencia del personal funcionario de otras administraciones públicas que se encuentre prestando servicios en esta Corporación tiene que ser considerado como equivalente a la escala, subescala y/o categoría del puesto convocado.

3. El personal funcionario que participe en esta convocatoria deberá cumplir con el requisito de dos años de permanencia en el último puesto obtenido con carácter definitivo, bien por provisión bien por nuevo ingreso, salvo que se trate de puestos adscritos a la misma área de gobierno, Pleno, distrito u organismo autónomo o haya sido nombrado para ocupar un puesto de libre designación.

A estos efectos, a quienes hayan accedido a otra categoría por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, siempre que lo ocuparan con destino definitivo, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en la categoría de procedencia.

4. Igualmente los/as participantes deberán reunir el resto de los requisitos establecidos en la normativa de aplicación.

5. Los/as concursantes deberán estar en posesión de los requisitos exigidos en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación y deberán mantenerlos hasta la resolución del procedimiento.

6. La concurrencia en este procedimiento de provisión desde situaciones diferentes a la de servicio activo conllevará la solicitud de reingreso. Si el/la participante se encuentra en situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares o de servicios especiales aunque resulte adjudicatario/a de algún puesto podrá continuar en dicha situación.

7. El personal funcionario que se encuentre adscrito provisionalmente a puestos de trabajo incluidos en esta convocatoria tendrá la obligación de participar en la misma.

#### **TERCERO.-** *Presentación de solicitudes.*

Las solicitudes para tomar parte en este concurso se realizarán mediante el formulario modelo publicado como anexo II de esta convocatoria, e irán dirigidas a la Dirección General de Costes y Gestión de Personal.

Se presentarán en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

Las instancias podrán presentarse en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Madrid, en cualquiera de las oficinas de asistencia en materia de registro del Ayuntamiento de Madrid, así como en los restantes registros electrónicos de cualquier Administración Pública, en las oficinas de correos, en la forma que reglamentariamente se establezca, en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero o en cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes (artículo 16, disposición derogatoria única y disposición final séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como artículos 36 y siguientes de la Ordenanza de Atención a la Ciudadanía y Administración Electrónica, BOAM 11 de marzo de 2019).

Se deberá presentar una única solicitud por cada convocatoria, indicando el orden de preferencia de adjudicación de los puestos a los que se opta. En el caso de que se presentará más de una solicitud por cada convocatoria, únicamente se tendrá en consideración la última presentada dentro del plazo establecido para ello.

En caso de que proceda, y siempre que el/la concursante tenga reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%, se hará constar si requiere la adaptación de alguno de los puestos solicitados.

Asimismo, los/as funcionarios/as de carrera que pertenezcan a más de un cuerpo, escala, categoría o especialidad del mismo o distinto subgrupo de titulación, deberán indicar expresamente el cuerpo, escala, categoría o especialidad y situación administrativa desde la que desean participar.

La presentación de la solicitud para participar en la convocatoria será vinculante para quien participe salvo que obtenga un puesto con destino definitivo durante la tramitación de la convocatoria o que desista de su solicitud.

La solicitud de participación en el concurso lleva implícita la petición de consolidación de grado que corresponda a la persona que participe en el caso de que no tuviera reconocido ese grado.

#### **CUARTO.-** *Méritos a valorar.*

Los méritos se valorarán a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y deberán acreditarse mediante:

- Certificado de funciones expedido por el órgano competente.

En el caso del personal funcionario que preste servicios en el Ayuntamiento de Madrid o sus organismos autónomos, los certificados de funciones se ajustarán a:

- Los expedidos con posterioridad al 10 de diciembre de 2013, deberán estar acreditados de acuerdo con el modelo aprobado por Resolución del Coordinador General de Recursos Humanos de 2 de diciembre de 2013 (BOAM 9/12/2013).

- Los expedidos con anterioridad a 10 de diciembre de 2013 se acreditarán con certificaciones o documentos firmados por el órgano competente.

El certificado de funciones podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se presente el justificante de haberlo solicitado en plazo.

- Documentos acreditativos de haber realizado acciones formativas relacionadas con el puesto de trabajo convocado, cuando las mismas se hayan impartido fuera del Ayuntamiento de Madrid.

El funcionario/a del Ayuntamiento de Madrid o de sus organismos autónomos que fuera a participar y que se encuentre prestando servicios en otras Administraciones Públicas, junto a la solicitud, deberá además aportar dentro del plazo de presentación de instancias, certificado actualizado del Registro de Personal debidamente cumplimentado y firmado por el titular del órgano encargado del Registro de Personal de la administración en la que se encuentre prestando

servicios, que acredite su condición de personal funcionario de carrera, situación administrativa, grupo o subgrupo de clasificación profesional, tipo de administración (general o especial), cuerpo, escala, categoría y/o especialidad y titulación específica exigida en su caso, puestos desempeñados y nivel de complemento de destino.

No será necesaria la acreditación de los méritos que se desprendan de datos que consten en el Ayuntamiento de Madrid y en sus organismos autónomos. Estos datos son los referidos a los méritos de antigüedad, grado personal, trabajo desempeñado y acciones formativas impartidas por los órganos de formación del Ayuntamiento de Madrid.

La puntuación máxima que se puede obtener será de 30 puntos y se valorarán los siguientes méritos:

a) Antigüedad.

La antigüedad se valorará por años completos de servicio o fracción superior a seis meses, computándose a estos efectos los reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de Servicios Previos en la Administración Pública y el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas para su aplicación.

Se valorará con 0,25 puntos cada año de servicios o fracción superior a seis meses con un máximo de 7 puntos.

b) Grado personal.

Se valorará el grado personal consolidado o convalidado en la categoría desde la que se participe. La puntuación a otorgar por este mérito será de un máximo de 3 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:

- Por la posesión de un grado personal superior al del puesto solicitado, 3 puntos.
- Por la posesión de un grado personal igual al del puesto solicitado, 2 puntos.
- Por la posesión de un grado personal inferior en un grado al del puesto solicitado, 1 punto.
- Por la posesión de un grado personal inferior en dos grados al del puesto solicitado, 0,5 puntos.

c) Trabajo desempeñado.

Se valorará el trabajo desempeñado durante los últimos cinco años en función del nivel del complemento de destino de los puestos de trabajo desempeñados.

Al personal que haya adquirido la condición de personal funcionario de carrera a través de un proceso de funcionarización, se le valorará el tiempo de trabajo desempeñado como personal laboral fijo de acuerdo con el nivel del puesto de funcionario adquirido como definitivo a través de dicho proceso.

La valoración de este mérito podrá alcanzar un máximo de 7 puntos y se efectuará de la siguiente manera:

- 1.º Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto que se solicita, un máximo de 7 puntos.
- 2.º Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel al del puesto que se solicita, un máximo de 6 puntos.
- 3.º Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel inferior al del puesto que se solicita, un máximo de 5 puntos.

La distribución de estos puntos es la que figura en la base cuarta apartado.3.1.1. de las bases generales.

d) Acciones formativas.

Se valorarán en este apartado las acciones formativas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo convocado, así como las referidas a igualdad y prevención de riesgos laborales.

Se valorarán únicamente aquellas acciones formativas con una duración mínima de 5 horas, impartidas o recibidas como empleados públicos, siempre que hayan sido organizadas por centros o entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, las organizaciones sindicales, el Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos o por el resto de Administraciones Públicas.

La puntuación máxima a otorgar en este apartado por acciones formativas no podrá superar los 5 puntos, que se distribuirán conforme al siguiente baremo:

Duración	Puntuación
5 a 20 horas	0,10
21 a 50 horas	0,20
51 a 100 horas	0,50
101 a 150 horas	0,70
151 a 200 horas	1
201 a 400 horas	1,5
Más de 400 horas	2

Cuando una acción formativa se valore como mérito específico, no podrá valorarse simultáneamente en este apartado de formación.

e) Méritos específicos.

Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características del puesto y determinados en el anexo I de la presente convocatoria. Para obtener la máxima puntuación otorgada a cada mérito será necesario acreditar una experiencia mínima de un año, valorándose proporcionalmente periodos inferiores de tiempo.

**QUINTO.- Comisión de valoración.**

Los miembros de la comisión de valoración serán designados por el titular del órgano directivo competente en materia de provisión de puestos, y estará formada por personal funcionario de carrera que deberá pertenecer al grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Los méritos serán valorados por una comisión de valoración que será designada por la autoridad convocante con arreglo a la siguiente composición:

- Un/a presidente/a propuesto por la Directora General de Costes y Gestión de Personal.
- Dos representantes propuestos por las secretarías generales técnicas.
- Dos representantes propuestos por la Directora General de Costes y Gestión de Personal.
- Tres representantes de las organizaciones sindicales.

Todos los miembros de la comisión de valoración tendrán voz y voto. Actuará como secretario/a con voz pero sin voto un/a representante designado/a por la Directora General de Costes y Gestión de Personal.

Podrán designarse en atención a la naturaleza y volumen de la convocatoria suplentes con los mismos requisitos.

La comisión de valoración podrá solicitar al órgano convocante la designación de personas expertas en calidad de personal asesor que actuarán con voz pero sin voto.

De cada sesión celebrada la persona que ocupe la secretaría de la comisión levantará la correspondiente acta.

Los méritos serán valorados por la comisión, que obtendrá toda la información necesaria para dicha valoración de los datos que constan en el Ayuntamiento de Madrid y en sus organismos autónomos.

Una vez obtenidos esos datos, la comisión valorará el conjunto de los méritos que reúnen las personas participantes y las ordenará por orden de la puntuación total obtenida en el concurso, de mayor a menor. En caso de empate en la puntuación, se dirimirá conforme a la puntuación

obtenida, en su caso, en la segunda fase, y si persistiera o en defecto de segunda fase por la obtenida en los siguientes apartados en el orden que se indica:

- 1.º Antigüedad.
- 2.º Grado personal consolidado.
- 3.º Acciones formativas.
- 4.º Valoración del trabajo desarrollado.
- 5.º Méritos específicos determinados en la convocatoria.
- 6.º Conciliación.
- 7.º Sexo infrarrepresentado.

Una vez efectuada la valoración de los méritos que reúnen las personas participantes, se formulará la propuesta de adjudicación, que se elevará a la Dirección General de Costes y Gestión de Personal, acompañada de una memoria explicativa de su actuación, una relación de los/as candidatos/as presentados/as con expresión de la puntuación obtenida, los votos particulares formulados por cualquiera de los vocales, así como cualquier incidencia que hubiera surgido.

#### **SEXTO.- Resolución.**

El plazo de resolución será de cuatro meses a contar desde el día siguiente al de finalización del plazo de presentación de instancias.

La resolución del concurso se publicará en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid y en la intranet municipal.

#### **SÉPTIMO.- Toma de posesión.**

El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles.

Dicho plazo empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

Si la resolución comporta el reingreso en el servicio activo, el plazo de toma de posesión será de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación.

Los interesados podrán desistir total o parcialmente de su solicitud de participación en el presente concurso de méritos hasta el día anterior a la fecha de la resolución de la Directora General de Costes y Gestión de Personal por la que se resuelva este concurso.

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

Los traslados que se deriven de la resolución de la convocatoria tendrán la consideración de voluntarios.

#### **OCTAVO.- Recursos.**

La presente resolución pone fin a la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse cualquiera de los recursos que se indican a continuación:

I. Recurso potestativo de reposición, ante la Dirección General de Costes y Gestión de Personal del Área de Gobierno de Hacienda y Personal, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid, de conformidad con los artículos 30, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC).

II. Directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 8.1, 14.1.2.<sup>a</sup> y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

III. Todo ello sin perjuicio de que las personas interesadas utilicen cualquier otro recurso que estime pertinente (artículo 40.2 de la LPAC).

Madrid, a 9 de junio de 2021.- La Directora General de Costes y Gestión de Personal, Silvia Rojo López de la Osa.

## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-19/2021

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
1	30019465	Asesor/a Técnico/a	Unidad Técnica de Control de Obras Departamento Técnico de Disciplina Servicio de Disciplina Urbanística Subdirección General de Control de la Edificación Dirección General Edificación C. General de Desarrollo Urbano Área de Gobierno de Desarrollo Urbano C/ Ribera del Sena, 21	A1/A2	24	29.222,34€	AM	Administración Especial	Arquitecto/a Superior Arquitecto/a Técnico/a	Inspección y elaboración de informes técnicos relativos al control urbanístico de las obras en expediente de denuncia. Dirección técnica de trabajos a realizar en ejecución subsidiaria. Elaboración de presupuestos y valoraciones. Vigilancia en el cumplimiento de la normativa vigente aplicable al control urbanístico de las obras (Plan General de Ordenación Urbana y normativa sobre supresión de barreras arquitectónicas, prevención de incendios y medio ambiente). Utilización de las aplicaciones informáticas: PRESTO, Workflow y SIGSA (Sistema Integral de Seguimiento Administrativo).	Experiencia en inspección para el control urbanístico de las obras (2 puntos). Experiencia en dirección de obra en ejecución subsidiaria (1,5 puntos). Experiencia en la aplicación de la normativa del Plan General de Ordenación Urbana (1 punto). Experiencia en la aplicación de la legislación vigente para el control urbanístico de obras (1 punto). Experiencia en la elaboración de presupuestos de obra y valoraciones (1,5 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: PRESTO, Workflow y SIGSA (1 punto).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-19/2021

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
2	30019744	Adjunto/a a Sección	Negociado de Mantenimiento Unidad Técnica de Mantenimiento y Régimen Interior Departamento de Asuntos Generales Servicio de Asuntos Generales Subdirección General de Contratación y Asuntos Generales Secretaría General Técnica Área de Gobierno de Desarrollo Urbano C/ Ribera del Sena, 21	A2/C1	22	16.086,42€	AM	Administración General	JBC6 (Ver Anexo III)	Tramitación expedientes de servicios transversales (mantenimiento edificios, ascensores, sistemas seguridad, limpieza, vigilancia, archivo del Área, renting vehículos, consumibles informáticos, autoprotección) a través de PLYCA Expedientes.  Seguimiento de la facturación mensual a través de SAP económico-financiero, su tramitación, incidencias (revisiones de precio, prórrogas, modificaciones) y liquidación de contratos.  Seguimiento y facturación de contratos patrimoniales y sus incidencias (arrendamiento de edificios, máquinas de vending).  Tramitación de procedimientos de contratación centralizada a través de los Catálogos de la Junta Central de Compras de la Comunidad de Madrid, de la D.G. Racionalización y Centralización de la Contratación (CONNECTA-CENTRALIZACIÓN).  Utilización de la aplicación del Catálogo de Imprenta a través de PLYCA-Catálogo de Imprenta y PLYCA-Expedientes, recepción de las solicitudes de las unidades del Área, envío a proveedores, albaranes y facturas.  Tramitación de contratos menores y contratos basados. Inicio y seguimiento a través de Workflow y PLYCA.  Tramitación de Gastos de Caja Fija.  Seguimiento del inventario del Área y del Catálogo de Bienes.  Apoyo administrativo en la elaboración de los Presupuestos Anuales del Departamento y su seguimiento.	Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: PLYCA-expedientes, PLYCA-Catálogo y SAP económico-financiero (2 puntos).  Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: CONECTA-CENTRALIZACION y Catálogo de la Junta Central de Compras de la Comunidad de Madrid (3 puntos).  Experiencia en la utilización de la aplicación informática Workflow (3 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-19/2021

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
3	30030006	Asesor/a Técnico/a	Departamento de Proyectos Estratégicos II Servicio de Estrategias Urbanas Subdirección General de Evaluación Urbana Dirección General de Planificación Estratégica C. General de Desarrollo Urbano Área de Gobierno de Desarrollo Urbano C/ Ribera del Sena, 21	A1/A2	24	25.704,70€	AM	Administración Especial	Arquitecto/a Superior Ingeniero/a Superior Arquitecto/a Técnico/a Ingeniero/a Técnico/a	Colaborar en la realización de estudios y trabajos destinados a la definición de la Estrategia de Desarrollo Urbano. Elaboración de trabajos e informes para el desarrollo de áreas de oportunidad, de áreas vacantes, actuaciones de renovación y regeneración urbana, y puesta en valor y mejora del espacio urbano. Conocimiento de la legislación y normativa en materia urbanística estatal, autonómica y municipal. Realizar análisis y tramitación de instrumentos de ordenación urbanística. Utilización de las aplicaciones informáticas: AutoCAD y ArcGIS, para el desempeño de las funciones asignadas al puesto de trabajo.	Experiencia en la elaboración de estudios e informes técnicos en materia urbanística (2 puntos). Experiencia en la aplicación de la legislación y normativa en materia urbanística (2 puntos). Experiencia en análisis y tramitación de instrumentos de ordenación urbanística (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: AutoCAD y ArcGIS (2 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-19/2021

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
4	30030528	Jefe/a de Unidad	Departamento de Infraestructuras y Servicios Urbanos Subdirección General de Evaluación Urbana Dirección General de Planificación Estratégica C. General de Desarrollo Urbano Área de Gobierno de Desarrollo Urbano C/ Ribera del Sena, 21	A1/A2	26	28.105,14€	AM	Administración Especial	Arquitecto/a Superior Ingeniero/a Superior Arquitecto/a Técnico/a Ingeniero/a Técnico/a	Realizar estudios e informes en materia de proyectos de urbanización y obras en espacio público, así como en materia de movilidad e infraestructuras urbanas. Preparación de contratos públicos. Establecer relaciones con otros departamentos municipales, empresas de servicios y administraciones competentes en estas materias para coordinar actuaciones y planes de la Dirección General de Planificación Estratégica. Utilización de las aplicaciones informáticas: AutoCAD, ArcGIS y PRESTO para el desempeño de las funciones asignadas al puesto de trabajo.	Experiencia en la elaboración de estudios e informes técnicos en proyectos y obras de urbanización (2 puntos). Experiencia en la redacción e informe de instrumentos de planificación urbanística y territorial (2 puntos). Experiencia en elaboración de pliegos de condiciones técnicas para contratación pública de proyectos y obras urbanización y de estudios técnicos en planificación urbanística y territorial (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: AutoCAD, ArcGIS y PRESTO (2 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-19/2021

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
5	30033080	Jefe/a de División	Gabinete de Delimitación Departamento Técnico de Control y Conservación Servicio de Control y Conservación Subdirección General de Control de la Edificación Dirección General de la Edificación C. General de Desarrollo Urbano Área de Gobierno de Desarrollo Urbano C/ Ribera del Sena, 21	C1	22	10.864,28€	AM	Administración Especial		Realización de inspecciones y toma de datos en edificios para levantamiento de planos y elaboración de documentación gráfica. Elaboración y edición de documentación gráfica y planos. Gestión del archivo gráfico. Utilización de las aplicaciones informáticas: AutoCAD, PowerPoint, GIMP (GNU Image Manipulation Program), Nuance PDF, Visualizador Urbanístico del Ayuntamiento de Madrid, Workflow y SIGSA.	Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: AutoCAD, PowerPoint, GIMP (GNU Image Manipulation Program), Nuance PDF (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: Visualizador Urbanístico del Ayuntamiento de Madrid, Workflow y SIGSA (2 puntos). Experiencia en la realización de inspecciones y toma de datos en edificios para levantamiento de planos y elaboración de documentación gráfica (4 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-19/2021

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
6	30029944	Adjunto/a a Sección	Unidad Técnica de Geoportal Departamento de Cartografía e Información Urbana Servicio de Integración de Procesos Subdirección General de Innovación e Información Urbana Dirección General de Planificación Estratégica C. General de Desarrollo Urbano Área de Gobierno de Desarrollo Urbano C/ Ribera del Sena, 21	C1	22	11.418,82€	AM	Administración Especial		Mantenimiento de la información urbana distribuida a través del Geoportal y del Visualizador Urbanístico del Ayuntamiento de Madrid mediante la aplicación informática CatIMDedit. Gestión y digitalización del archivo del Geoportal y del Visualizador Urbanístico del Ayuntamiento de Madrid con las herramientas informáticas Adobe Professional y Power PDF Advanced. Realización de topología, ajustes espaciales, georreferenciación y cruce de datos con las aplicaciones informáticas ArcGIS y AutoCAD. Coordinación de equipos de trabajo en colaboración, suplencia y sustitución de la Jefatura en los términos que ésta disponga.	Experiencia en coordinación de equipos de trabajo (1 punto). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas Adobe Professional y Power PDF (1 punto). Experiencia en la utilización de la aplicación informática Geoportal del Ayuntamiento de Madrid (1 punto). Experiencia en la utilización de aplicación informática CatIMDedit (1 punto). Experiencia en la utilización de la aplicación informática AutoCAD (1 punto). Experiencia en la utilización de la aplicación informática ArcGIS (3 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-19/2021

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
7	30019910	Jefe/a de División	Sección de Información Urbana Departamento de Cartografía e Información Urbana Servicio de Integración de Procesos Subdirección General de Innovación e Información Urbana Dirección General de Planificación Estratégica C. General de Desarrollo Urbano Área de Gobierno de Desarrollo Urbano C/ Ribera del Sena, 21	C1	22	11.368,42€	AM	Administración Especial		Mantenimiento de la información urbana distribuida a través del Geoportal y del Visualizador Urbanístico del Ayuntamiento de Madrid. Gestión y digitalización del archivo del Geoportal y del Visualizador Urbanístico del Ayuntamiento de Madrid con las herramientas informáticas Adobe Professional y Power PDF Advanced. Edición y análisis de información (topología, ajustes espaciales, georeferenciación y cruce de datos) sobre cartografía vectorial, fotografía aérea e imagen de satélite con las aplicaciones informáticas ArcGIS y AutoCAD. Utilización de la aplicación informática Adobe Photoshop. Coordinación de equipos de trabajo para la realización de las tareas descritas.	Experiencia en coordinación de equipos de trabajo (1 punto). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas Adobe Professional y Power PDF (1 punto). Experiencia en la utilización de la aplicación informática Adobe Photoshop (1 punto). Experiencia en la utilización de la aplicación informática Visualizador Urbanístico del Ayuntamiento de Madrid (1 punto). Experiencia en la utilización de la aplicación informática AutoCAD (1 punto). Experiencia en la utilización de la aplicación informática ArcGIS (3 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-19/2021

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
8	30019692	Adjunto/a a Sección	Negociado de Actas Unidad Técnica 1 Departamento de Contratación	A2/C1	22	16.086,42€	AM	Administración General		Apoyar al superior jerárquico en la gestión de los expedientes de contratación, tanto en la revisión de la documentación técnica como en la redacción de pliegos, informes propuesta y contratos. Editar anuncios de licitación, adjudicación y formalización de contratos. Información presencial, telefónica y telemática a los licitadores y a los servicios promotores de los contratos. Organización, control y mantenimiento de la documentación presentada por las empresas adjudicatarias de los contratos. Organización y coordinación de equipos de trabajo. Apoyar a la secretaría de las mesas de contratación en la redacción de las actas. Seguimiento y control de los expedientes de contratación. Utilización de aplicaciones informáticas de gestión administrativa para su ámbito de trabajo: Word, Excel, Outlook, PLYCA, REPLYCA (Registro de Contratos), PLACSP (Plataforma de Contratación del Sector Público) y Portafirmas.	Experiencia en coordinación de equipos de trabajo (2 puntos). Experiencia en apoyo a la secretaría de las mesas de contratación (1 punto). Experiencia en la tramitación, ejecución y control de expedientes de contratación (3 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: Excel, Outlook, PLYCA, PLACSP (Plataforma de Contratación del Sector Público) (2 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-19/2021

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
9	30019800	Jefe/a de Sección	Sección de Información Urbana Departamento de Cartografía e Información Urbana Servicio de Integración de Procesos Subdirección General de Innovación e Información Urbana Dirección General de Planificación Estratégica C. General de Desarrollo Urbano Área de Gobierno de Desarrollo Urbano C/ Ribera del Sena, 21	A1/A2	24	28.198,52€	AM	Administración Especial		Dirigir los trabajos de seguimiento y actualización de la información urbanística difundida a través del Visualizador Urbanístico y del Geoportal del Ayuntamiento de Madrid.  Proponer la elaboración y publicación de nuevos servicios de mapas en coordinación con la Unidad Técnica de Geoportal.  Coordinar el mantenimiento de los datos urbanísticos y la carga de nuevos conjuntos mediante la aplicación informática ArcGIS.  Analizar las demandas de información y servicios transmitidas por la Subdirección General, canalizadas a través del Servicio y el Departamento.  Elaborar informes en materia de planeamiento y gestión urbanística.  Coordinación de los trabajos de digitalización y normalización de información urbanística.  Coordinación de equipos de trabajo para la realización de las tareas anteriores.	Experiencia en elaboración de informes en materia de planeamiento y gestión urbanística (1 punto).  Experiencia en la utilización de la aplicación informática ArcGIS (3 puntos).  Experiencia en la utilización de la aplicación informática Geoportal del Ayuntamiento de Madrid (2 puntos).  Experiencia en la utilización de la aplicación informática Visualizador Urbanístico del Ayuntamiento de Madrid (2 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-19/2021

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
10	30032602	Jefe/a de Sección	Unidad Técnica 2 Departamento de Valoraciones Servicio de Inventario y Valoraciones del Suelo Subdirección General de Patrimonio Municipal de Suelo Dirección General de Gestión Urbanística C. General de Desarrollo Urbano Área de Gobierno de Desarrollo Urbano C/ Ribera del Sena, 21	A1/A2	24	27.694,38€	AM	Administración Especial	Arquitecto/a Superior Ingeniero/a Superior Arquitecto/a Técnico/a Ingeniero/a Técnico/a	Elaboración de informes de valoración de suelo y edificaciones. Realizar el estudio y análisis de documentos, planeamientos urbanísticos, proyectos arquitectónicos, proyectos de urbanización e instrumentos de gestión urbanística. Aplicación de la legislación urbanística. Elaborar informes y resoluciones de cualquier tipo de expedientes relacionados con la valoración de terrenos, parcelas o inmuebles integrantes del Inventario del Patrimonio Municipal de Suelo. Realización de inspecciones in situ de bienes de titularidad municipal. Realizar estudios económicos de promociones inmobiliarias. Utilización de las aplicaciones informáticas Access, ArcGIS, AutoCAD, Visualizador Urbanístico del Ayuntamiento de Madrid y GIPA (Gestión Integral del Patrimonio del Ayuntamiento).	Experiencia en elaboración de informes técnicos de valoraciones de suelo y edificaciones (2,5 puntos). Experiencia en el estudio económico de promociones inmobiliarias (1,5 puntos). Experiencia en aplicación de la legislación urbanística (1,5 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas ArcGIS, AutoCAD, Visualizador Urbanístico del Ayuntamiento de Madrid y GIPA (Gestión Integral del Patrimonio del Ayuntamiento) (2,5 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-19/2021

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
11	30072253	Auxiliar Obras y Vías Públicas	Unidad de Conservación I Departamento de Vías Públicas Servicio de Infraestructuras Viarias Subdirección General de Conservación de Vías Públicas Dirección General de Conservación de Vías Públicas C. General de Patrimonio, Obras y Equipamientos Área de Gobierno de Obras y Equipamientos C/ Barco, 20-22	C2	16	8.454,74€	AM	Administración Especial		Atención presencial. Inspeccionar, medir y controlar las obras que se realizan en la vía pública, parques y espacios públicos. Realizar inspecciones e inventarios de instalaciones y mobiliario urbano municipal. Elaborar informes con el resultado de las inspecciones realizadas para dar traslado al técnico competente. Realizar las inspecciones de ocupaciones de vía pública. Valoración del estado de conservación de los pavimentos de la vía pública. Utilización de aplicaciones informáticas específicas de gestión: Avisos Madrid. Utilización de aplicaciones informáticas generales de gestión: Word y Excel.	Experiencia en la inspección de instalaciones y mobiliario en la vía pública (2 puntos). Experiencia en la elaboración de informes con el resultado de las inspecciones realizadas (2 puntos). Experiencia en la utilización de la aplicación informática Avisos Madrid (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: Word y Excel (2 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-19/2021

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
12	30073033	Asesor/a Técnico/a	Sección Gestión de Centros Departamento de Educación Ambiental Subdirección General de Sostenibilidad Dirección General de Sostenibilidad y Control Ambiental C. General de Medio Ambiente Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad C/ Montalbán, 1	A1/A2	24	25.704,70€	AM	Administración Especial	JAB9 (Ver Anexo II)	Elaboración de programas de educación ambiental. Elaboración de pliegos de contratación de servicios de educación ambiental y su posterior seguimiento y control. Coordinación de programas en centros educativos. Diseño de contenidos de actividades de educación ambiental.	Experiencia en diseño y evaluación de actividades educativas (2 puntos). Experiencia como gestor de programas educativos (2 puntos). Experiencia en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas (2 puntos). Experiencia en tramitación de expedientes de contratación administrativa (2 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

**ANEXO I**  
**LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO**  
**CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-19/2021**

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
13	30076936	Inspector/a Zona B-3	Unidad de Inspección Ambiental I Servicio de Inspección Subdirección General de Calidad y Evaluación Ambiental Dirección General de Sostenibilidad y Control Ambiental C. General de Medio Ambiente Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad C/ Bustamante, 16	A1/A2	23	25.538,52€	AM	Administración Especial	Arquitecto/a Superior Ingeniero/a Superior Arquitecto/a Técnico/a Ingeniero/a Técnico/a	Realizar las comprobaciones necesarias para verificar el cumplimiento de las ordenanzas y otras disposiciones de carácter ambiental, por actividades e industrias, ejerciendo como jefe responsable de un grupo de inspección. Levantar las actas y elaborar los correspondientes informes. Proponer, cuando sea pertinente, las medidas para conseguir el funcionamiento correcto de actividades e instalaciones y verificar posteriormente su adopción, así como proponer, en su caso, el inicio de expedientes sancionadores.	Experiencia en inspección ambiental de actividades e industrias (2 puntos). Experiencia en la aplicación de la normativa municipal sobre el ruido y uso de instrumentación acústica (2 puntos). Experiencia en la aplicación técnica de la normativa local de carácter ambiental (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Access, Excel y PowerPoint (2 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-19/2021

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
14	30076933	Inspector/a de Zona A-2	Unidad de Inspección Ambiental III Servicio de Inspección Subdirección General de Calidad y Evaluación Ambiental Dirección General de Sostenibilidad y Control Ambiental C. General de Medio Ambiente Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad C/ Bustamante, 16	A1/A2	23	25.538,52€	AM	Administración Especial	Arquitecto/a Superior Ingeniero/a Superior Arquitecto/a Técnico/a Ingeniero/a Técnico/a	Realizar las comprobaciones necesarias para verificar el cumplimiento de las ordenanzas y otras disposiciones de carácter ambiental, por actividades e industrias, ejerciendo como jefe responsable de un grupo de inspección. Levantar las actas y elaborar los correspondientes informes. Proponer, cuando sea pertinente, las medidas para conseguir el funcionamiento correcto de actividades e instalaciones y verificar posteriormente su adopción, así como proponer, en su caso, el inicio de expedientes sancionadores.	Experiencia en inspección ambiental de actividades e industrias (2 puntos). Experiencia en la aplicación de la normativa municipal sobre el ruido y uso de instrumentación acústica (2 puntos). Experiencia en la aplicación técnica de la normativa local de carácter ambiental (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Access, Excel y PowerPoint (2 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-19/2021

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
15	30076965	Inspector/a Zona A-3	Unidad de Inspección Ambiental III Servicio de Inspección Subdirección General de Calidad y Evaluación Ambiental Dirección General de Sostenibilidad y Control Ambiental C. General de Medio Ambiente Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad C/ Bustamante, 16	A1/A2	23	25.538,52€	AM	Administración Especial	Arquitecto/a Superior Ingeniero/a Superior Arquitecto/a Técnico/a Ingeniero/a Técnico/a	Realizar las comprobaciones necesarias para verificar el cumplimiento de las ordenanzas y otras disposiciones de carácter ambiental, por actividades e industrias, ejerciendo como jefe responsable de un grupo de inspección. Levantar las actas y elaborar los correspondientes informes. Proponer, cuando sea pertinente, las medidas para conseguir el funcionamiento correcto de actividades e instalaciones y verificar posteriormente su adopción, así como proponer, en su caso, el inicio de expedientes sancionadores.	Experiencia en inspección ambiental de actividades e industrias (2 puntos). Experiencia en la aplicación de la normativa municipal sobre el ruido y uso de instrumentación acústica (2 puntos). Experiencia en la aplicación técnica de la normativa local de carácter ambiental (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Access, Excel y PowerPoint (2 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-19/2021

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
16	30076951	Inspector/a Zona C-2	Unidad de Inspección Ambiental IV Servicio de Inspección Subdirección General de Calidad y Evaluación Ambiental Dirección General de Sostenibilidad y Control Ambiental C. General de Medio Ambiente Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad C/ Bustamante, 16	A1/A2	23	25.538,52€	AM	Administración Especial	Arquitecto/a Superior Ingeniero/a Superior Arquitecto/a Técnico/a Ingeniero/a Técnico/a	Realizar las comprobaciones necesarias para verificar el cumplimiento de las ordenanzas y otras disposiciones de carácter ambiental, por actividades e industrias, ejerciendo como jefe responsable de un grupo de inspección. Levantar las actas y elaborar los correspondientes informes. Proponer, cuando sea pertinente, las medidas para conseguir el funcionamiento correcto de actividades e instalaciones y verificar posteriormente su adopción, así como proponer, en su caso, el inicio de expedientes sancionadores.	Experiencia en inspección ambiental de actividades e industrias (2 puntos). Experiencia en la aplicación de la normativa municipal sobre el ruido y uso de instrumentación acústica (2 puntos). Experiencia en la aplicación técnica de la normativa local de carácter ambiental (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: Word, Access, Excel y PowerPoint (2 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-19/2021

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
17	30072243	Auxiliar Obras y Vías Públicas	Unidad de Conservación III Departamento de Vías Públicas Servicio de Infraestructuras Viarias Subdirección General de Conservación de Vías Públicas Dirección General de Conservación de Vías Públicas C. General de Patrimonio, Obras y Equipamientos Área de Gobierno de Obras y Equipamientos C/ Barco, 20-22	C2	16	8.454,74€	AM	Administración Especial		Atención presencial. Inspeccionar, medir y controlar las obras que se realizan en la vía pública, parques y espacios públicos. Realizar inspecciones e inventarios de instalaciones y mobiliario urbano municipal. Elaborar informes con el resultado de las inspecciones realizadas para dar traslado al técnico competente. Realizar las inspecciones de ocupaciones de vía pública. Valoración del estado de conservación de los pavimentos de la vía pública. Utilización de aplicaciones informáticas específicas de gestión: Avisos Madrid. Utilización de aplicaciones informáticas generales de gestión: Word y Excel.	Experiencia en la inspección de instalaciones y mobiliario en la vía pública (2 puntos). Experiencia en la elaboración de informes con el resultado de las inspecciones realizadas (2 puntos). Experiencia en la utilización de la aplicación informática Avisos Madrid (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: Word y Excel (2 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.



Área de Gobierno de Hacienda y Personal  
Dirección General de Costes y Gestión de Personal

MADRID

Referencia del concurso <sup>(1)</sup>

FG-

**ANEXO II  
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN  
EN CONCURSO DE MÉRITOS**

**IMPORTANTE:**

Al final de la instancia se incluyen unas instrucciones para rellenarla. Cuando un dato tiene una llamada (por ejemplo, <sup>(1)</sup>), es indispensable leer la información que aparece en dichas instrucciones sobre la forma de cumplimentarlo.

DATOS PERSONALES						
Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	DNI	
Domicilio (Calle, Plaza, Avenida, etc.)		Nº	Piso	Municipio	Cód. Postal	
Teléfono de contacto		Titulación <sup>(2)</sup>				
DATOS ADMINISTRATIVOS DE LA CATEGORÍA DESDE LA QUE SE CONCURSA <sup>(3)</sup>						
Grupo/ Subgrupo	Cuerpo/Escala	Subescala	Cuerpo/Escala	Subescala	Categoría desde la que concursa <sup>(3)</sup>	
A1	Administración General (AG) <input type="checkbox"/>	Técnica	Administración Especial (AE) <input type="checkbox"/>	Técnica <input type="checkbox"/>	Situación Administrativa <sup>(4)</sup>	
A2		De Gestión		De Servicios Especiales <input type="checkbox"/>		
C1		Administrativa				
C2		Auxiliar				
E		Subalterna				
DATOS DEL DESTINO ACTUAL						
Denominación del puesto de trabajo que ocupa				Nivel CD	Nº Puesto	
Área de Gobierno/Distrito/Organismo Autónomo			Dirección General			
Subdirección General/Departamento						
PUESTOS SOLICITADOS <sup>(5)</sup>						
Orden de preferencia	Nº Orden convocatoria	Denominación del puesto			Grupo/Subgrupo	Nivel CD
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

El/la que suscribe solicita participar en el concurso a que se refiere la presente instancia y declara, bajo su responsabilidad, que conoce expresamente los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicita, y que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados, así como los documentos que se acompañan.

He sido informado/a de la posibilidad de que mis datos puedan ser publicados en los medios electrónicos municipales como consecuencia y en los términos que están previstos en este procedimiento (véase leyenda adicional informativa).

Madrid, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Sello de Registro General

Los datos recabados serán incorporados y tratados en la actividad de tratamiento "Gestión Personal Ayuntamiento de Madrid" con la finalidad de facilitar el desarrollo de la gestión de manera eficaz y eficiente del personal del Ayuntamiento de Madrid. Es responsabilidad de la Dirección General de Costes y Gestión de Personal, sita en la calle Bustamante n.º 16, 28045 de Madrid y con dirección electrónica [dgcostesgestpersonal@madrid.es](mailto:dgcostesgestpersonal@madrid.es), ante la cual, las personas afectadas podrán ejercer sus derechos legales. Al presentar esta solicitud la persona interesada presta su consentimiento para la utilización de sus datos en esta actividad de tratamiento. Los datos no podrán ser cedidos a terceros salvo en los supuestos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal. La información adicional se encuentra en el siguiente enlace: [INFORMACIÓN ADICIONAL](#)

AYUNTAMIENTO DE MADRID. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE PERSONAL. Calle Bustamante, 16, 28045 Madrid

HOJA Nº 1 Datos personales y puestos solicitados



**ANEXO II  
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN  
CONCURSO DE MÉRITOS**

Referencia del concurso <sup>(1)</sup>

FG-
-----

DATOS PERSONALES				
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	DNI	Fecha Nac.
MÉRITOS ESPECÍFICOS				
<p>APORTO CERTIFICADO DE FUNCIONES, " HAGO CONSTAR" O DOCUMENTO ACREDITATIVO DE LOS MÉRITOS ESPECÍFICOS</p> <p align="right">           SI <input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/>            NO <input style="width: 40px; height: 20px;" type="checkbox"/> </p>				
<p>EN CASO DE NO DISPONER DE LOS DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DE LOS MÉRITOS ESPECÍFICOS (POR QUE LA ADMINISTRACIÓN NO LOS HUBIERA EMITIDO) SERÁ NECESARIO ADJUNTAR A ESTA INSTANCIA COPIA DE LA SOLICITUD DE DICHS DOCUMENTOS POR REGISTRO, DEBIENDO APORTARSE CUANDO SE RECIBA.</p>				

Sello de Registro General
---------------------------

HOJA Nº 3 Méritos específicos

**ANEXO II  
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN  
CONCURSO DE MÉRITOS**

**INSTRUCCIONES  
para rellenar la instancia**

<b>(1)</b>	Indicar la referencia del concurso, según aparece en la convocatoria (Ejemplo: FG-1/2018 o FE-1/2018).
<b>(2)</b>	Sólo deberá rellenarse cuando en la convocatoria figure expresamente que, para solicitar un puesto de trabajo, se debe estar en posesión de una titulación específica. Deberá acreditarse mediante documentación compulsada.
<b>(3)</b>	En caso de ser funcionario de carrera de varias categorías, indicar desde la que se participa.
<b>(4)</b>	Indicar la situación administrativa desde la que se concursa: servicio activo, excedencia, etc.
<b>(5)</b>	Rellenar por orden de preferencia los puestos de trabajo a los que se desea optar entre todos los convocados en el concurso, indicando el orden de convocatoria (1, 2, 3.....) tal como figura en el Anexo I de la convocatoria (no el número de puesto).
<b>(6)</b>	Indicar el grado personal consolidado de la categoría desde la que se participa. Si se tuviese documentación al respecto, deberá acompañarse a esta instancia.
<b>(7)</b>	Describir los puestos de trabajo desempeñados en la categoría desde la que se participa, incluido en su caso el que ocupa actualmente.

## ANEXO III

**CORRESPONDENCIA DE AGRUPADORES Y CATEGORÍAS  
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-19/2021**

AGRUPADOR	Categoría	Denominación de la Categoría
JBC6	B005	ADMINISTRATIVO A EXTINGUIR
	B070	TECNICO DE GESTION
	C005	ADMINISTRATIVO
	C010	ESTENOTIPISTA/TAQUIGRAFO

AGRUPADOR	Categoría	Denominación de la Categoría
JAB9	A605	PROCURADOR CONSISTORIAL
	A610	LETRADO CONSISTORIAL
	A615	MEDICO ESPECIALISTA
	A620	MEDICO MEDICINA GENERAL
	A625	TECNICO A EXTINGUIR
	A630	TECNICOS COMUNICACION
	A635	TECNICO SUPERIOR
	A640	ARCHIVERO Y BIBLIOTECARIO
	A645	ARQUITECTO SUPERIOR
	A650	DIRECTOR BANDA MUNICIPAL
	A655	MUSICO BANDA MUNICIPAL
	A660	INGENIERO SUPERIOR
	A665	OFICIAL (S.I.)
	A671	INTENDENTE (P.M.)
	A675	SUBINSPECTOR (S.I.)
	A681	COMISARIO/A (P.M.)
	A686	COMISARIO/A PRINCIPAL (P.M.)
	A690	INSPECTOR (S.I.)
	A695	TÉCNICOS SUPERIORES TIC
	B010	ENFERMERO/A
	B015	DIPLOMADO EN TRABAJOS SOCIALES
	B020	ANALISTA INFORMÁTICO
	B025	MAESTRO
	B030	ARQUITECTO TÉCNICO
	B035	INGENIERO TÉCNICO
	B040	COLABORADOR DE DIVERSOS SERVICIOS
	B045	AYUDANTE DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS
	B051	INSPECTOR/A (P.M.)
	B052	SUBINSPECTOR/A (P.M.)
	B055	PROFESOR DE CERAMICA
	B060	MATRONA
	B065	INSPECTOR TÉCNICO DE CALIDAD Y CONSUMO
	B075	OFICIAL TÉCNICO
	B080	EDUCADOR SOCIAL
	B085	AYUDANTE DE PROTOCOLO
	B090	TERAPEUTA OCUPACIONAL
	B095	TÉCNICO DE MOVILIDAD
	B100	TÉCNICOS MEDIOS TIC

## C) Personal

### Convocatorias

#### Área de Gobierno de Hacienda y Personal

**1531** *Resolución de 9 de junio de 2021 de la Directora General de Costes y Gestión de Personal por la que se convocan puestos de trabajo para su provisión por el procedimiento de libre designación LD 30/2021.*

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 12 y siguientes del Reglamento de Ordenación del Personal del Ayuntamiento de Madrid, de 22 de diciembre de 2005, en adelante, ROPAM y con las bases generales por las que se regirán los procedimientos para la provisión definitiva y temporal de puestos de trabajo de personal funcionario en el Ayuntamiento de Madrid y en sus Organismos Autónomos, aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno de la ciudad de Madrid de 26 de noviembre de 2020 (BOAM de 30 de noviembre de 2020), y en uso de las competencias previstas en el apartado 12.º.1.4.a) del Acuerdo de 27 de junio de 2019, de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias del Área de Gobierno de Hacienda y Personal (BOCM de 17 de julio de 2019),

#### RESUELVO

**PRIMERO.-** Convocar los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I.

**SEGUNDO.-** Los puestos de trabajo que se convocan podrán ser solicitados por los/-as funcionarios/-as de carrera del Ayuntamiento de Madrid que reúnan los requisitos indispensables para su desempeño, de acuerdo con las circunstancias y condiciones que para los mismos figuren en la relación de puestos de trabajo objeto de la presente convocatoria y por los/-as funcionarios/-as de carrera de otras Administraciones públicas siempre que su cuerpo, escala, categoría y/o especialidad sea considerado como equivalente a la categoría y/o especialidad del puesto convocado.

**TERCERO.-** Solicitudes de participación.

3.1. Los/-as funcionarios/-as de carrera del Ayuntamiento de Madrid y los/-as funcionarios/-as de carrera procedentes de otras Administraciones Públicas que hayan accedido a la Administración del Ayuntamiento de Madrid por comisión de servicios o por un procedimiento de provisión de puestos de carácter definitivo, ya sea concurso o libre designación regulado en el capítulo III del ROPAM y continúen prestando servicios en el mismo, deberán presentar su solicitud exclusivamente a través de Ayre conforme a lo dispuesto en el capítulo VI del ROPAM.

3.2. Los/-as funcionarios/-as de carrera del Ayuntamiento de Madrid que no se encuentren en servicio activo y los/-as funcionarios/-as de carrera procedentes de otras Administraciones Públicas, con reserva de puesto de trabajo en esta Administración, deberán presentar una solicitud por cada uno de los puestos por los que opten en el modelo de instancia publicado como anexo II. Las solicitudes se presentarán en cualquiera de las Oficinas de Registro del Ayuntamiento de Madrid, en los Registros de la Administración General del Estado, de las Comunidades Autónomas, y en todas aquellas oficinas de registro que establecen las disposiciones vigentes. También podrán remitirse mediante las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en adelante, LPAC.

3.3. Los/-as funcionarios/-as de carrera de otras Administraciones Públicas no incluidos en los apartados anteriores deberán presentar una solicitud por cada uno de los puestos por los que opten en el modelo de instancia publicado como anexo II. Las solicitudes se presentarán según lo establecido en el apartado 3.2.

Asimismo, será requisito indispensable para su valoración en la presente convocatoria aportar, junto a su solicitud, el Certificado de Registro de Personal expedido en el plazo de presentación de instancias, firmado por el titular del órgano competente en materia de Registro de Personal de su Administración de origen.

El certificado deberá contener necesariamente la condición de funcionario de carrera; situación administrativa; grupo y/o subgrupo de clasificación profesional; tipo de Administración (General o Especial), Cuerpo, Escala y/o Especialidad o Escala, Subescala, Clase, Rama y Categoría, así como la titulación específica exigida en su caso.

No obstante, si el/-la funcionario/-a presta servicios en otra Administración distinta a su Administración de origen deberá presentar además el Certificado de Registro de Personal de la Administración en la que se encuentre prestando servicios en la actualidad, con el mismo contenido y características especificados en el párrafo anterior.

De no ser posible aportar el o los certificados de Registro de Personal junto a la solicitud, deberá aportar inexcusablemente justificante de haberlo solicitado en plazo.

**CUARTO.-** El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

**QUINTO.-** Los/-as interesados/-as acompañarán a la solicitud su currículum, en el que se detalle su formación y experiencia profesional. En el caso de los/-as funcionarios/-as que hubieran presentado la solicitud por Ayre aportarán el currículum en cualquiera de los formatos de archivo permitidos (pdf, jpg, jpeg, jpe, tif y tiff).

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse cualquiera de los recursos que se indican a continuación:

I. Recurso potestativo de reposición, ante la Directora General de Costes y Gestión de Personal, en el término de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid (artículos 123, 124 y 30 de la LPAC).

II. Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en cuya circunscripción tenga su domicilio la persona demandante o en los de Madrid, a elección de aquella, en el plazo de dos meses, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid (artículos 8.1, 14.1.2.<sup>a</sup> y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que se estime procedente (artículo 40.2 de la LPAC).

Madrid, a 9 de junio de 2021.- La Directora General de Costes y Gestión de Personal, Silvia Rojo López de la Osa.

**ANEXO I**  
**LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO**  
**CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN LD 30/2021**

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Perfil
1	30084727	Subdirector/a General	Subdirección General de Gestión y Defensa del Patrimonio Dirección General de Gestión del Patrimonio Coordinación General de Patrimonio, Obras y Equipamientos Área de Gobierno de Obras y Equipamientos Calle Alcalá, 45	A1	30	45.630,20€	AM/ AAPP	Administración General Y Especial	TODAS CATEGORÍAS AG/AE-A1	<p>Conocimiento sobre la organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Madrid.</p> <p>Conocimiento del Derecho estatal, autonómico y local, en particular en materia de patrimonio y contratación de las Administraciones Públicas, así como de la legislación civil, urbanística y de seguros.</p> <p>Experiencia en la organización, coordinación, supervisión y dirección de equipos de trabajo.</p> <p>Conocimiento y experiencia en la aplicación e interpretación de la legislación en materia de patentes y marcas.</p> <p>Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de gestión patrimonial, tanto de bienes de dominio público como patrimoniales, así como de convenios y negocios patrimoniales.</p> <p>Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes en materia de recuperación de oficio y de defensa del patrimonio, tanto en el ámbito administrativo como judicial.</p> <p>Experiencia en asesoramiento jurídico, análisis y elaboración de estudios e informes jurídicos.</p> <p>Experiencia en materia de procedimientos administrativos, elaboración de propuestas de resolución y resolución de recursos en materia de patrimonio de las Administraciones Públicas.</p> <p>Experiencia en la tramitación y seguimiento de la ejecución de los contratos de seguros de las Administraciones Públicas.</p> <p>Experiencia en la gestión y supervisión de los expedientes administrativos para su remisión a los Juzgados y Tribunales y en el seguimiento y ejecución de las resoluciones judiciales en materia de patrimonio de las Administraciones Públicas.</p> <p>Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.</p>

## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN LD 30/2021

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/ Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Perfil
2	30206425	Jefe/a de Departamento	Departamento de Administración y Gestión de Recursos  Servicio de Planificación  Escuela de Formación del Ayuntamiento de Madrid  Dirección General de Planificación de Recursos Humanos  Coordinación General de Presupuestos y Recursos Humanos  Área de Gobierno de Hacienda y Personal  Plaza de la Villa, 5	A1	28	31.812,62€	AM/ AAPP	Administración General y Especial	TODAS CATEGORÍAS AG/AE-A1	Experiencia en elaboración y revisión de memorias justificativas e informes de adjudicación de todos los contratos de la Subdirección General.  Experiencia en revisión de la documentación para el abono de retribuciones de los formadores internos y externos.  Experiencia en gestión de incidencias de funcionamiento en las aplicaciones PROFE, SAP y PL YCA.  Experiencia en seguimiento y actualización del registro de evolutivos.  Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.

## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN LD 30/2021

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/ Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Perfil
3	30252960	Jefe/a de Departamento	Departamento de Procesos Selectivos de Promoción Interna  Servicio de Secretaría Permanente de Tribunales de Selección  Subdirección General de Selección  Dirección General de Planificación de Recursos Humanos  Coordinación General de Presupuestos y Recursos Humanos  Área de Gobierno de Hacienda y Personal  Calle Bustamante, 16	A1	28	31.812,62€	AM/ AAPP	Administración General Y Especial	TODAS CATEGORÍAS AG/AE-A1	Experiencia como secretario de tribunales de procesos selectivos.  Experiencia en dirección y coordinación de los equipos de trabajo.  Experiencia en planificación e impulso de los procesos selectivos y seguimiento del cumplimiento de los plazos legales y planificados.  Experiencia en la elaboración de informes sobre reclamaciones y recursos en materia de selección.  Experiencia en la elaboración de informes sobre funcionamiento y gestión de órganos colegiados.  Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.

## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN LD 30/2021

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/ Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Perfil
4	30208778	Jefe/a de Departamento	Departamento de Contratación I Servicio de Contratación Subdirección General de Contratación y Gestión Económica y Presupuestaria Secretaría General Técnica Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social Paseo de la Chopera, 41	A1	28	31.812,62€	AM/ AAPP	Administración General Técnica	Rama Jurídica	Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de contratación administrativa y sus incidencias contractuales. Experiencia en la gestión económico presupuestaria. Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo. Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.

## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN LD 30/2021

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Perfil
5	30258217	Adjunto/a a Departamento	Departamento Técnico Servicio de Mercados Subdirección General de Comercio y Mercados Dirección General de Comercio y Hostelería Coordinación General de Economía, Comercio, Consumo y Partenariado Área de Gobierno de Economía, Innovación y Empleo Calle Príncipe de Vergara, 140	A1/A2	26	29.262,66€	AM/ AAPP	Administración General Y Especial	TODAS CATEGORÍAS AG/AE A1-A2	Experiencia en la coordinación y supervisión de la gestión técnica del mantenimiento y conservación de equipamientos e instalaciones municipales. Experiencia en la preparación de los procesos administrativos de la contratación y gestión de contratos y/o asistencias técnicas de proyectos y obras municipales, consistente en la redacción de los pliegos de prescripciones técnicas, así como en la valoración técnica de las propuestas. Conocimiento y experiencia en asesoramiento y análisis en materia de procedimiento administrativo y administración electrónica. Conocimiento y formación en materia ambiental. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: AUTOCAD, PRESTO, PLYCA y SAP Económico-Financiero (Módulo Ejecución del Gasto).

## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN LD 30/2021

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/ Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Perfil
6	30258218	Adjunto/a a Departamento	Departamento de Programación Comercial Servicio de Promoción Comercial Subdirección General de Comercio y Mercados Dirección General de Comercio y Hostelería Coordinación General de Economía, Comercio, Consumo y Partenariado Área de Gobierno de Economía, Innovación y Empleo Calle Príncipe de Vergara, 140	A1/A2	26	29.262,66€	AM/ AAP	Administración General Y Especial	TODAS CATEGORÍAS AG/AE-A1-A2	Conocimiento y experiencia en la aplicación de la normativa en materia de subvenciones, tanto a nivel estatal como a nivel municipal.  Experiencia en la preparación de los procesos administrativos de contratación (gestión de contratos menores y contratos de servicios), consistente en la redacción de los pliegos de prescripciones técnicas, así como en la valoración técnica de las propuestas.  Conocimiento y experiencia en asesoramiento y análisis en materia de procedimiento administrativo y administración electrónica.  Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas SAP Económico-Financiero (Módulo Ejecución del Gasto), PLYCA, AUTOCAD Y PRESTO.

**ANEXO I**  
**LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO**  
**CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN LD 30/2021**

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/ Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Perfil
7	30011256	Jefe/a de Departamento	Departamento Económico Secretaría de Distrito Coordinación del Distrito Distrito de Moratalaz Calle Fuente Carrancona, 8	A1	28	32.433,80€	AM/ AAPP	Administración General Y Especial	TODAS CATEGORIAS AG/AE-A1	Experiencia en la aplicación de la normativa local en materia económico-financiera y presupuestaria. Experiencia en materia de contratación administrativa, subvenciones, procedimiento administrativo y gestión presupuestaria. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: SAP (Módulo Económico-Financiero), PLYCA (tramitación de pagos y gestión del gasto) y SIGSA. Experiencia en la elaboración de presupuestos y estudios económicos. Experiencia en el análisis de auditorías. Experiencia en la coordinación de equipos de trabajo. Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.

**ANEXO I**  
**LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO**  
**CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN LD 30/2021**

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/ Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Perfil
8	30250357	Subdirector/a General	Subdirección General de Infraestructuras de Movilidad  Dirección General de Planificación e Infraestructuras de Movilidad  Coordinación General de Movilidad  Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad  Calle Montalbán, 1	A1	30	45.630,20€	AM/ AAPP	Administración General Y Especial	TODAS CATEGORÍAS AG/AE- A1	Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.  Experiencia en la redacción de proyectos de infraestructuras.  Experiencia en la dirección de obras de infraestructuras.  Experiencia en Sistemas Inteligentes de Transporte (ITS).  Experiencia en la gestión de la explotación de infraestructuras en régimen de concesión.  Experiencia en la elaboración de presupuestos.  Experiencia en materia de contratación.  Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.

**ANEXO I**  
**LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO**  
**CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN LD 30/2021**

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Perfil
9	30222655	Subdirector/a General	Subdirección General de Gestión de Aparcamientos Dirección General de Planificación e Infraestructuras de Movilidad Coordinación General de Movilidad Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad Calle Bustamante, 16	A1	30	45.630,20€	AM/ AAPP	Administración General Y Especial	TODAS CATEGORÍAS AG/AE-A1	Experiencia en licitación y gestión de contratos de concesión de obras y concesión de servicio. Experiencia en la tramitación de reequilibríos económicos financieros de contratos de concesión de servicios. Experiencia a en la tramitación de convenios de colaboración. Experiencia en la tramitación de Acuerdos de Junta de Gobierno Local y tramitación de Decretos del titular del Area de Gobierno. Experiencia en la tramitación de disposiciones de carácter general ante la Junta de Gobierno Local y ante el Pleno. Experiencia en la dirección de equipos de trabajo. Experiencia en la elaboración de informes jurídicos en materia de gestión aparcamientos. Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.

**ANEXO I**  
**LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO**  
**CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN LD 30/2021**

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/ Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Perfil
10	30232118	Consejero/a Técnico/a	Servicio de Fomento del Asociacionismo  Subdirección General de Planificación e Inversión Territorial  Dirección General de Participación Ciudadana  Coordinación General de Distritos, Transparencia y Participación Ciudadana  Área Delegada de Coordinación Territorial, Transparencia y Participación Ciudadana  Área de Gobierno de Vicealcaldía  Calle Montalbán, 1	A1/A2	26	28.208,74€	AM/ AAPP	Administración General y Especial	TODAS CATEGORÍAS AG/AE-A1-A2	Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos.  Experiencia en la gestión de la actividad de los órganos colegiados.  Experiencia en la tramitación de disposiciones generales.

**ANEXO I**  
**LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO**  
**CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN LD 30/2021**

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/ Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Perfil
11	30258006	Jefe/a de Servicio	Servicio de Impulso Gobierno del Dato Subdirección General de Estrategia del Dato Dirección General de la Oficina Digital Coordinación General de la Alcaldía Alcaldía Calle Montalbán, 1	A1	29	37.296,00€	AM/ AAPP	Administración General Y Especial	TODAS CATEGORÍAS AE/AG-A1	Experiencia en el diseño, planificación, desarrollo e implantación de estrategias en materia de gestión de datos. Experiencia en el desarrollo y puesta en marcha de proyectos, iniciativas y actuaciones para el empleo de los datos en la transformación digital de las Administraciones Públicas, analítica de datos, cuadros de mando y catálogo de datos. Conocimiento en el uso de arquitecturas y tecnologías específicas de tratamiento de datos y Big Data. Experiencia en protección de la información, ciberseguridad, de protección de datos de carácter personal, accesibilidad y Open Data. Experiencia en dirección y gestión de proyectos y equipos de trabajo. Experiencia en comunicación y divulgación en materias relacionadas con la gestión del dato. Experiencia en materia de contratación de expedientes de sistemas y tecnologías de la información. Conocimientos de inglés, que podrán ser valorados en entrevista personal. Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.

## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN LD 30/2021

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/ Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Perfil
12	30258219	Adjunto/a a Departamento	Departamento de Desarrollo y Fomento Empresarial  Servicio de Promoción Económica y Desarrollo Empresarial  Subdirección General de Economía e Industria  Dirección General de Economía  Coordinación General de Economía, Comercio, Consumo y Partenariado  Área de Gobierno de Economía, Innovación y Empleo  Calle Barquillo, 17	A1/A2	26	29.262,66€	AM/ AAPP	Administración General Y Especial	TODAS CATEGORÍAS AG/AE A1-A2	Experiencia en tramitación de expedientes en materia de subvenciones.  Experiencia en tramitación de convenios de colaboración.  Experiencia en tramitación de expedientes económico-administrativos de ejecución presupuestaria.  Experiencia en el manejo de la aplicación informática SAP (Económico Financiero módulo de Subvenciones y de Ejecución del Gasto).  Experiencia en la utilización de las aplicaciones ofimáticas Excel y Word.

**ANEXO I**  
**LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO**  
**CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN LD 30/2021**

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/ Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Perfil
13	30212175	Jefe/a de Departamento	Departamento de Gestión Administrativa Servicio de Gestión y Régimen Jurídico Subdirección General de Gestión de Aparcamientos Dirección General de Planificación e Infraestructuras Coordinación General de Movilidad Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad Calle Bustamante, 16	A1	28	31.812,62€	AM/ AAPP	Administración General Técnica	Rama Jurídica	Experiencia en licitación y gestión de contratos de concesión de obras y concesión de servicios. Experiencia en la tramitación de reequilibrios económicos financieros de contratos de concesión de obras y servicios. Experiencia a en la tramitación de convenios de colaboración. Experiencia en la tramitación de Acuerdos de Junta de Gobierno Local y de Decretos del titular del Área de Gobierno. Experiencia en la elaboración de informes jurídicos en materia de gestión aparcamientos. Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.



## ANEXO II

**CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN LD ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~**  
**Nº DE ORDEN:**
**DATOS PERSONALES**

Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:	
D.N.I.:	Fecha de nacimiento:	Cuerpo/Escala:	
Domicilio (calle y número):	Provincia:	Localidad:	Teléfono:

**DESTINO ACTUAL**

Área de Gobierno/Distrito/ Organismo Autónomo:	Dirección General:	Subdirección General/Departamento:	
Denominación del puesto de trabajo:	Nivel:	Complemento específico:	Número de puesto:

SOLICITA: Ser admitido en la convocatoria pública para proveer puestos de trabajo, por el sistema de libre designación, (Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid de fecha ..../.../..... ) para el puesto de trabajo siguiente:

Denominación del puesto de	Nivel:	Nº de puesto:	Subdirección/ Departamento:	Área de Gobierno/Distrito:

He sido informado/a de la posibilidad de que mis datos puedan ser publicados en los medios electrónicos municipales como consecuencia y en los términos que están previstos en este procedimiento (véase leyenda Informativa en las instrucciones adjuntas).

En ..... .., a ..... .. de ..... .. de ..... ..  
(Firma del interesado/a)

Los datos recabados serán incorporados y tratados en la actividad de tratamiento Gestión Personal Ayuntamiento de Madrid con la finalidad de facilitar el desarrollo de la gestión de manera eficaz y eficiente del personal del Ayuntamiento de Madrid. Es responsabilidad de la Dirección General de Costes y Gestión de Personal, sita en la calle Bustamante n.º16, 28045 de Madrid y con dirección electrónica [dgcostesgestpersonal@madrid.es](mailto:dgcostesgestpersonal@madrid.es), ante la cual, las personas afectadas podrán ejercer sus derechos legales. Al presentar esta solicitud la persona interesada presta su consentimiento para la utilización de sus datos en esta actividad de tratamiento. Los datos no podrán ser cedidos a terceros salvo en los supuestos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal. La información adicional se encuentra en el siguiente enlace: [INFORMACIÓN ADICIONAL](#)

AYUNTAMIENTO DE MADRID. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE PERSONAL, ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y PERSONAL. Calle Bustamante, 16, 28045 Madrid

## C) Personal

### Otros

#### Área de Gobierno de Hacienda y Personal

**1532** *Resolución de 2 de junio de 2021 del Director General de Función Pública de concesión de ayudas asistenciales al personal municipal, personal jubilado y pensionista del Ayuntamiento de Madrid, convocatoria 2020.*

En el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid, número 8.307, de 2 de enero de 2019, se publicó el Acuerdo de 27 de diciembre de 2018 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, por el que se aprueba el Acuerdo Convenio sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos para el período 2019-2022 que establece en el artículo 32 que, las ayudas asistenciales consistirán en el abono de una ayuda económica destinada a compensar, en parte, los gastos abonados en cualquiera de los conceptos relacionados en este Acuerdo. Podrá solicitar esta ayuda el personal a que se refiere el artículo 27.1 y 27.2 de este Acuerdo-Convenio. La cuantía máxima a percibir no podrá superar los 615,14 €/año, con independencia del concepto o persona beneficiaria por los que se perciba la ayuda.

Por su parte, en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid, número 8.526, de 19 de noviembre de 2019, se publicó el Acuerdo de 14 de noviembre de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid por el que se aprueban las bases generales de convocatoria de las ayudas de acción social para 2020 y las bases específicas reguladoras de cada una de las líneas de acción social. Las bases específicas que regulan las ayudas asistenciales establecen los tratamientos o servicios objeto de la ayuda, requisitos, incompatibilidades específicas y/o exclusiones, así como la documentación que debe acompañarse.

Examinadas las solicitudes de ayuda asistencial convocatoria 2020 realizadas por el personal municipal, personal jubilado y pensionista del Ayuntamiento de Madrid y la documentación aportada, se comprueba que cumplen los requisitos establecidos para su concesión por el concepto e importe individual indicado en el presente expediente. El importe de las ayudas propuestas junto con el resto de solicitudes concedidas en el mismo ejercicio a cada persona solicitante, no supera en ningún caso el importe máximo anual establecido.

Asimismo se ha comprobado la identidad sustancial de los expedientes individuales de solicitud de ayuda por lo que, en aplicación del artículo 57 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se procede a su acumulación.

Sin perjuicio de la custodia del expediente original en la sede de la Dirección General de Función Pública, calle Bustamante, 16, 28045 Madrid, órgano gestor de acción social del Ayuntamiento de Madrid, cada solicitante podrá consultar la información individual de la ayuda solicitada en la aplicación de acción social accediendo, el personal municipal a través de la intranet municipal ayre y el personal jubilado y pensionista a través de la página web <https://jubilacion.madrid.es>. La relación de ayudas asistenciales concedidas al personal pensionista, que no haya realizado su solicitud de forma electrónica, se publicará como anexo de la resolución en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

El personal que hubiera sido cesado o se encontrara en situación administrativa de servicios especiales, excedencia voluntaria por interés particular, excedencia voluntaria por agrupación familiar, servicio en otras Administraciones Públicas, suspensión de funciones o excedencia voluntaria por situación de servicio activo en otro cuerpo o escala de cualquiera de las Administraciones Públicas podrá acceder a la aplicación de acción social a través de la extranet municipal <https://ayre.madrid.es> para continuar con la tramitación iniciada electrónicamente durante un periodo de seis meses desde la resolución/declaración de la situación correspondiente.

El órgano gestor de las ayudas de acción social podrá requerir en cualquier momento a las personas beneficiarias los documentos originales justificativos de las ayudas.

El gasto total de ayudas propuestas para su concesión, 872,13 €, deberá ser imputado al Presupuesto Municipal de Gastos vigente en la aplicación presupuestaria 001/170/22101/16204.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 13º.1.3. c) y d) y 13.2.1 del Acuerdo de 27 de junio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de organización y competencias del Área de Gobierno de Hacienda y Personal, modificado, en cuanto a las competencias de esta Dirección General, por el Acuerdo de 30 de enero de 2020 de la Junta de Gobierno,

### RESUELVO

**PRIMERO.-** Acumular los expedientes individuales de solicitud de ayudas asistenciales del año 2020 dada su identidad sustancial.

**SEGUNDO.-** Conceder las ayudas asistenciales del año 2020 al personal relacionado en el expediente, por el concepto e importe individual que en el mismo se indica.

**TERCERO.-** Imputar el gasto derivado de la concesión de las anteriores ayudas por importe de 872,13 € que se efectuará junto con el expediente de nómina mensual a la siguiente aplicación presupuestaria del presupuesto de gastos del Ayuntamiento de Madrid vigente:

- 872,13 € a la aplicación 001/170/22101/16204.

**CUARTO.-** Por el órgano competente se procederá a la publicación de la resolución en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid, en la intranet/extranet municipal ayre (<https://ayre.madrid.es>) y en la web <https://jubilacion.madrid.es>.

**QUINTO.-** Ordenar la inserción de la información individual de cada solicitante, relativa a las solicitudes de ayudas asistenciales concedidas, en la aplicación de acción social con fecha de la publicación de la resolución en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

**SEXTO.-** La relación de ayudas asistenciales concedidas al personal pensionista, que no haya realizado su solicitud de forma electrónica, se publicará como anexo de la resolución en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

Contra la resolución, que pone fin a la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el Director General de Función Pública, o bien, directamente recurso contencioso-administrativo, de conformidad con los artículos 8.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid de la resolución.

El recurso potestativo de reposición podrá presentarse en cualquiera de las Oficinas de registro municipales, así como en los registros de otras Administraciones Públicas. También podrán remitirse mediante las demás formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La resolución agota la vía administrativa y contra la misma el personal laboral podrá interponer demanda ante el Juzgado o la Sala competente en el plazo de 2 meses siguientes al de la publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid de la presente resolución, elección condicionada a que el juzgado del domicilio esté comprendido dentro de la circunscripción de la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia en el que tenga su sede el órgano que hubiere dictado el acto originario, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social 36/2011, de 10 de octubre y el artículo 69 de la misma ley, conforme a la redacción de la disposición final tercera de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Todo ello, sin perjuicio de que las personas interesadas puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente.

No obstante, contra el acuerdo de acumulación no procederá recurso alguno.

Madrid, a 2 de junio de 2021.- El Director General de Función Pública, Juan José Blázquez Mayoral.

## C) Personal

### Otros

#### Área de Gobierno de Hacienda y Personal

**1533** *Resolución de 2 de junio de 2021 del Director General de Función Pública de concesión de ayudas de discapacidad física, intelectual o sensorial de la convocatoria 2021 al personal municipal, personal jubilado y pensionista del Ayuntamiento de Madrid.*

En el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid, número 8.307, de 2 de enero de 2019, se publicó el Acuerdo de 27 de diciembre de 2018 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, por el que se aprueba el Acuerdo Convenio sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos para el período 2019-2022 que establece en su artículo 39 que, la ayuda por discapacidad física, intelectual o sensorial será destinada a compensar, en parte, los gastos ocasionados por su cónyuge, pareja de hecho e hijos o hijas con discapacidad física, intelectual o sensorial igual o superior al 33%, que estén a cargo del personal en activo y jubilado del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos. Podrá solicitar esta ayuda el personal a que se refiere el artículo 27.1 y 27.2 de este Acuerdo-Convenio.

Por su parte, en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid, número 8.779, de 30 de noviembre de 2020, se publicó el Acuerdo de 26 de noviembre de 2020 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid por el que se aprueban las bases generales de convocatoria de las ayudas de acción social para 2021 y las bases específicas reguladoras de cada una de las líneas de acción social. Las bases específicas que regulan las ayudas de discapacidad física, intelectual o sensorial establecen los requisitos y condiciones objeto de la ayuda, la documentación que debe acompañarse y la cuantía a conceder de 140,00 € mensuales.

Examinadas las solicitudes de ayuda por discapacidad física, intelectual o sensorial para el año 2021 y la documentación aportada por el personal municipal, personal jubilado y pensionista del Ayuntamiento de Madrid que se relaciona en el presente expediente, se comprueba que cumplen los requisitos establecidos para su concesión por el importe mensual de 140,00 € o el importe proporcional en su caso, y con los efectos que para cada caso se establecen.

Asimismo se ha comprobado la identidad sustancial de los expedientes individuales de solicitud de ayuda por lo que, en aplicación del artículo 57 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se procede a su acumulación.

Sin perjuicio de la custodia del expediente original en la sede de la Dirección General de Función Pública, calle Bustamante, 16, 28045 Madrid, órgano gestor de acción social del Ayuntamiento de Madrid, cada solicitante podrá consultar la información individual de la ayuda solicitada en la aplicación de acción social accediendo, el personal municipal a través de la intranet municipal Ayre y el personal jubilado y pensionista a través de la página web <https://jubilacion.madrid.es>. Las ayudas concedidas al personal pensionista que no haya realizado su solicitud de forma electrónica, se notificarán al domicilio declarado.

El personal que hubiera sido cesado o se encontrara en situación administrativa de servicios especiales, excedencia voluntaria por interés particular, excedencia voluntaria por agrupación familiar, servicio en otras Administraciones Públicas, suspensión de funciones o excedencia voluntaria por situación de servicio activo en otro Cuerpo o Escala de cualquiera de las Administraciones Públicas podrá acceder a la aplicación de acción social a través de la extranet municipal <https://ayre.madrid.es> para continuar con la tramitación iniciada electrónicamente durante un periodo de seis meses desde la resolución/declaración de la situación correspondiente.

El órgano gestor de las ayudas de acción social podrá requerir en cualquier momento a las personas beneficiarias los documentos originales justificativos de las ayudas.

El gasto total de ayudas propuestas para su concesión, 21.277,60 €, deberá ser imputado al Presupuesto Municipal de Gastos vigente en las aplicaciones presupuestarias 001/170/22101/16109 y 001/170/22101/16204.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 13º.1.3. c) y d) y 13.2 del Acuerdo de 27 de junio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de organización y competencias del Área de Gobierno de Hacienda y Personal, modificado, en cuanto a las competencias de esta Dirección General, por el Acuerdo de 30 de enero de 2020 de la Junta de Gobierno,

## RESUELVO

**PRIMERO.-** Acumular los expedientes individuales de solicitud de ayudas por discapacidad física, intelectual o sensorial de la convocatoria 2021 dada su identidad sustancial.

**SEGUNDO.-** Conceder la ayuda por discapacidad física, intelectual o sensorial de la convocatoria 2021 al personal relacionado en el presente expediente, por el importe mensual de 140,00 € o el importe proporcional en su caso, y con los efectos que para cada caso se establecen.

**TERCERO.-** Imputar el gasto derivado de la concesión de las anteriores ayudas por importe de 21.277,60 € que se efectuará junto con el expediente de nómina mensual a las siguientes aplicaciones presupuestarias del Presupuesto de Gastos del Ayuntamiento de Madrid vigente:

- 4.330,97 € a la aplicación 001/170/22101/16109.
- 16.946,63 € a la aplicación 001/170/22101/16204.

**CUARTO.-** Por el órgano competente se procederá a la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid, en la intranet/extranet municipal Ayre (<https://ayre.madrid.es>) y en la web <https://jubilacion.madrid.es>.

**QUINTO.-** Ordenar la inserción de la información individual de cada solicitante, relativa a las solicitudes de ayuda por discapacidad física, intelectual o sensorial concedidas, en la aplicación de acción social con fecha de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

**SEXTO.-** Notificar la información individual, relativa a las solicitudes de ayuda por discapacidad física, intelectual o sensorial requeridas, al personal pensionista que no haya realizado su solicitud de forma electrónica.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el Director General de Función Pública, o bien, directamente recurso contencioso-administrativo, de conformidad con los artículos 8.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, ambos plazos contados, para el personal municipal a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid de la presente resolución y para el personal pensionista que no haya realizado su solicitud de forma electrónica, a partir del día siguiente al de la recepción de la notificación de la presente resolución.

El recurso potestativo de reposición podrá presentarse en cualquiera de las oficinas de registro municipales, así como en los registros de otras Administraciones Públicas. También podrán remitirse mediante las demás formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La resolución agota la vía administrativa y contra la misma el personal laboral podrá interponer demanda ante el juzgado o la sala competente en el plazo de 2 meses siguientes a la publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid de la presente resolución, elección condicionada a que el juzgado del domicilio esté comprendido dentro de la circunscripción de la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia en el que tenga su sede el órgano que hubiere dictado el acto originario, de conformidad con lo establecido en los artículos 10 y 69 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social 36/2011, de 10 de octubre, conforme a la redacción de la disposición final tercera de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Todo ello, sin perjuicio de que las personas interesadas puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente.

No obstante, contra el acuerdo de acumulación no procederá recurso alguno.

Madrid, a 2 de junio de 2021.- El Director General de Función Pública, Juan José Blázquez Mayoral.

## C) Personal

### Otros

#### Área de Gobierno de Hacienda y Personal

- 1534** *Resolución de 4 de junio de 2021 del Director General de Función Pública por la que se conceden ayudas de transporte para personas con discapacidad de la convocatoria de 2021 al personal municipal del Ayuntamiento de Madrid.*

En el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid, número 8.307, de 2 de enero de 2019, se publicó el Acuerdo de 27 de diciembre de 2018 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, por el que se aprueba el Acuerdo Convenio sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos para el período 2019-2022 que regula en el artículo 31 la ayuda de transporte para personas con discapacidad y establece que es una ayuda dirigida al personal en activo que acredite -mediante certificado de discapacidad y del grado reconocido expedido por el organismo competente de la Comunidad Autónoma-, el reconocimiento de un grado de discapacidad igual o superior al 33% y un baremo de movilidad que le dificulte la utilización de medios de transporte público.

Por su parte, en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid, número 8.779, de 30 de noviembre de 2020, se publicó el Acuerdo de 26 de noviembre de 2020 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid por el que se aprueban las bases generales de convocatoria de las ayudas de acción social para 2021 y las bases específicas reguladoras de cada una de las líneas de acción social.

Examinadas las solicitudes de ayuda y la documentación aportada por el personal del Ayuntamiento de Madrid que se relaciona en el expediente, se comprueba que cumple los requisitos establecidos para su concesión por el concepto e importe individual que en el mismo se indica.

Asimismo se ha comprobado la identidad sustancial de los expedientes individuales de solicitud de ayuda por lo que, en aplicación del artículo 57 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se procede a su acumulación.

Sin perjuicio de la custodia del expediente original en la sede de la Dirección General de Función Pública, calle Bustamante, 16, 28045 Madrid, órgano gestor de acción social del Ayuntamiento de Madrid, cada solicitante podrá consultar la información individual de la ayuda solicitada en la aplicación de acción social, accediendo el personal municipal a través de la intranet municipal Ayre.

El personal que hubiera sido cesado o se encontrara en situación administrativa de servicios especiales, excedencia voluntaria por interés particular, excedencia voluntaria por agrupación familiar, servicio en otras Administraciones Públicas, suspensión de funciones o excedencia voluntaria por situación de servicio activo en otro Cuerpo o Escala de cualquiera de las Administraciones Públicas podrá acceder a la aplicación de acción social a través de la extranet municipal <https://ayre.munimadrid.es> para continuar con la tramitación iniciada electrónicamente durante un periodo de seis meses desde la resolución/declaración de la situación correspondiente.

El órgano gestor de las ayudas de acción social podrá requerir en cualquier momento a las personas beneficiarias los documentos originales justificativos de las ayudas.

Las ayudas incluidas en el presente expediente ascienden a 3 y el gasto total propuesto es de 2.275,68 euros que deberá ser imputado al Presupuesto Municipal de Gastos vigente.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 13º.1.3.c) y d) del Acuerdo de 27 de junio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias del Área de Gobierno de Hacienda y Personal, modificado, en cuanto a las competencias de esta Dirección General, por el Acuerdo de 30 de enero de 2020 de la Junta de Gobierno,

### RESUELVO

**PRIMERO.-** Acumular los expedientes individuales de solicitud de ayudas, dada su identidad sustancial.

**SEGUNDO.-** Conceder la ayuda de transporte para personas con discapacidad de la convocatoria 2021 al personal relacionado en el expediente, por el importe y los efectos que para cada caso se establecen.

**TERCERO.-** Imputar el gasto derivado de la concesión de la anterior ayuda, por importe total de 2.275,68 euros que se efectuará junto con el expediente de nómina mensual con imputación a la siguiente aplicación presupuestaria del Presupuesto de Gastos del Ayuntamiento de Madrid vigente:

001/170/221.01/162.02 "Transporte del Personal".

**CUARTO.-** Por el órgano competente se procederá a la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid, en la intranet/extranet municipal Ayre (<https://ayre.munimadrid.es>) y, en su caso, en la web <https://jubilacion.madrid.es>.

**QUINTO.-** Ordenar la inserción de la información individual de cada solicitante, relativa a las solicitudes de la ayuda concedida, en la aplicación de acción social con fecha de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el Director General de Función Pública, o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo, de conformidad con los artículos 8.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, ambos plazos contados, para el personal municipal a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid de la presente resolución.

El recurso potestativo de reposición podrá presentarse en cualquiera de las oficinas de registro municipales, así como en los registros de otras Administraciones Públicas. También podrán remitirse mediante las demás formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La resolución agota la vía administrativa y contra la misma el personal laboral podrá interponer demanda ante el Juzgado o la Sala competente en el plazo de 2 meses siguientes a la publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid de la presente resolución, elección condicionada a que el juzgado del domicilio esté comprendido dentro de la circunscripción de la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia en el que tenga su sede el órgano que hubiere dictado el acto originario, de conformidad con lo establecido en los artículos 10 y 69 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social 36/2011, de 10 de octubre, conforme a la redacción de la disposición final tercera de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Todo ello, sin perjuicio de que las personas interesadas puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente.

No obstante, contra el acuerdo de acumulación no procederá recurso alguno

Madrid, a 4 de junio de 2021.- El Director General de Función Pública, Juan José Blázquez Mayoral.

## C) Personal

### Otros

#### Área de Gobierno de Hacienda y Personal

**1535** *Resolución de 4 de junio de 2021 del Director General de Función Pública por la que se conceden ayudas de transporte en metálico de la convocatoria 2020 al personal municipal del Ayuntamiento de Madrid.*

En el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid, número 8.307, de 2 de enero de 2019, se publicó el Acuerdo de 27 de diciembre de 2018 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, por el que se aprueba el Acuerdo Convenio sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos para el período 2019-2022 que regula en el artículo 31 las distintas modalidades de la ayuda de transporte.

#### ABONO EN METÁLICO:

"1. Será persona beneficiaria de esta ayuda, previa petición, el personal con nombramiento o contratos temporales, el personal con contratos celebrados a tiempo parcial, ya sean fijos o temporales y el personal con contratos de carácter discontinuo durante el tiempo en que se encuentren prestando servicio.

En este supuesto, el pago en metálico será el correspondiente al abono de transporte mensual que corresponda por su zona de residencia y por el tiempo de prestación de servicios efectivos.

2. También podrá ser beneficiario de esta ayuda el personal recogido en el artículo 31.1 del presente Convenio, a excepción del personal jubilado.

En este supuesto, el pago en metálico será el correspondiente al abono de transporte anual, prorrateado en doce mensualidades, que le corresponda por su zona de residencia y siempre que se justifique alguno de los siguientes requisitos, con las condiciones que se establezcan en las bases específicas de esta ayuda:

- Inexistencia de transporte público.
- Distancia superior a un kilómetro desde la parada más próxima al centro de trabajo o al domicilio del trabajador o de la trabajadora.
- Frecuencia de transporte colectivo incompatible con la realización del horario de obligado cumplimiento establecido en el centro de trabajo. A tales efectos se considerará incompatible con el horario de obligado cumplimiento la frecuencia de intervalos que superen los veinte minutos de espera en el transporte.
- Residencia en municipio fuera del ámbito del Consorcio

3. Al personal que resida fuera de la Comunidad de Madrid, en municipios cuya zona de cobertura no esté contemplada por el Consorcio Regional de Transportes de Madrid con los mencionados abonos E1 y E2 o los que, en su caso puedan concertarse, se les abonará en metálico el importe anual del Abono E2, prorrateado en doce mensualidades".

Por su parte, en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid, número 8.526, de 19 de noviembre de 2019, se publicó el Acuerdo de 14 de noviembre de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid por el que se aprueban las bases generales de convocatoria de las ayudas de acción social para 2020 y las bases específicas reguladoras de cada una de las líneas de acción

social. Las bases específicas que regulan la ayuda de transporte establecen los tratamientos o servicios objeto de la ayuda, requisitos, incompatibilidades específicas y/o exclusiones, así como la documentación que debe acompañarse.

Examinadas las solicitudes y documentación aportada, se comprueba la identidad sustancial de los expedientes individuales de solicitud de ayuda de transporte en metálico realizadas por el personal municipal del Ayuntamiento de Madrid que se relaciona en el expediente y que cumple los requisitos establecidos para su concesión por el concepto e importe individual que en el mismo se indica, por lo que de conformidad con el artículo 57 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se procede a su acumulación.

El órgano gestor de acción social podrá requerir en cualquier momento a las personas beneficiarias los documentos originales justificativos de las ayudas y éstas están obligadas a comunicar cualquier variación de las condiciones de concesión de las ayudas.

Las ayudas incluidas en el presente expediente ascienden a 2 y el gasto total propuesto es de 1.309,53 euros que deberá ser imputado al Presupuesto Municipal de Gastos vigente.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 13.º 1.3. c) y d) y 13.2.1 del Acuerdo de 27 de junio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de organización y competencias del Área de Gobierno de Hacienda y Personal, modificado, en cuanto a las competencias de esta Dirección General, por el Acuerdo de 30 de enero de 2020 de la Junta de Gobierno,

## RESUELVO

**PRIMERO.-** Acumular los expedientes individuales de solicitud de ayudas de transporte en metálico, dada su identidad sustancial.

**SEGUNDO.-** Conceder la ayuda de transporte en metálico, convocatoria 2020, a las personas que se relacionan en el expediente por el importe mensual que para cada una corresponda en tanto mantengan en vigor el cumplimiento de los requisitos que han determinado la concesión.

**TERCERO.-** Imputar el gasto derivado de la concesión de la anterior ayuda, por importe total de 1.309,53 euros que se efectuará junto con el expediente de nómina mensual con imputación a la siguiente aplicación presupuestaria del Presupuesto de Gastos del Ayuntamiento de Madrid vigente:

001/170/221.01/162.02 "Transporte del Personal".

**CUARTO.-** Por el órgano competente se procederá a la publicación de la resolución en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid y en la intranet/extranet municipal ayre (<https://ayre.madrid.es>).

**QUINTO.-** Ordenar la inserción de la información individual de cada solicitante, relativa a las solicitudes de ayuda de transporte relacionadas en este expediente, en la aplicación de acción social con fecha de la publicación de la resolución en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el Director General de Función Pública, o bien, directamente recurso contencioso-administrativo, de conformidad con los artículos 8.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid de la presente resolución.

El recurso potestativo de reposición podrá presentarse en cualquiera de las oficinas de registro municipales, así como en los registros de otras Administraciones Públicas. También podrán remitirse mediante las demás formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La resolución agota la vía administrativa y contra la misma el personal laboral podrá interponer demanda ante el Juzgado o la Sala competente en el plazo de 2 meses siguientes a la publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid de la presente resolución, elección condicionada a que el juzgado del domicilio esté comprendido dentro de la circunscripción de la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia en el que tenga su sede el órgano que hubiere dictado el acto originario, de conformidad con lo establecido en los artículos 10 y 69 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social 36/2011, de 10 de octubre, conforme a la redacción de la disposición final tercera de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Todo ello, sin perjuicio de que las personas interesadas puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente.

No obstante, contra el acuerdo de acumulación no procederá recurso alguno.

Madrid, a 4 junio de 2021.- El Director General de Función Pública, Juan José Blázquez Mayoral.