

C) Personal

Convocatorias

Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda

3442 *Resolución de 21 de noviembre de 2023 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-51-084/2023.*

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 26 de noviembre de 2020 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid y en el resto de la normativa de aplicación, en uso de las competencias previstas en el Acuerdo de 29 de junio de 2023 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda

RESUELVO

PRIMERO.- Convocar los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I.

SEGUNDO.- *Requisitos de participación.*

a) Podrá participar en este procedimiento el personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos autónomos, el de otras Administraciones públicas desde el cuerpo, escala, categoría y/o especialidad con el que accedió a esta Corporación con carácter definitivo y se encuentre prestando servicios en ella, así como el de otras Administraciones públicas. No podrán participar los suspensos en firme 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 ellas (dos años).

b) El personal que participe deberá reunir las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria en la fecha en la que termine el plazo de presentación de instancias y mantenerlos hasta la resolución del procedimiento. Igualmente deberá pertenecer o tener equivalencia al cuerpo, escala, categoría y/o especialidad para el que esté configurado el puesto o puestos a los que se presente. Así mismo, en su caso, deberá estar en posesión de la titulación específica exigida en el perfil del puesto.

c) Las personas participantes deberán reunir el resto de los requisitos establecidos en la normativa de aplicación.

La concurrencia en este procedimiento de provisión desde situaciones diferentes a la de servicio activo conllevará la solicitud de reingreso. Si el participante se encuentra en situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares o de servicios especiales, aunque resulte adjudicatario de algún puesto, podrá continuar en dicha situación.

El personal funcionario que se encuentre adscrito provisionalmente a puestos de trabajo incluidos en esta convocatoria tendrá la obligación de participar en ella.

TERCERO.- *Presentación de solicitudes.*

a) El personal del Ayuntamiento de Madrid o de sus organismos autónomos y el personal procedente de otras Administraciones públicas que esté prestando servicios en esta Corporación presentará las solicitudes a través de Ayre cualquiera que sea el cuerpo, escala, categoría y/o especialidad desde la que se presente, conforme a lo dispuesto en el capítulo VI del ROPAM.



No obstante, el personal del Ayuntamiento de Madrid o de sus organismos autónomos que no se encuentre en servicio activo y el personal procedente de otras Administraciones públicas que no esté prestando servicios en esta Corporación, presentará una solicitud por cada uno de los puestos por los que opten en el formulario disponible en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Madrid. En el caso de que se presentara más de una solicitud por cada puesto, únicamente se tendrá en consideración la última presentada dentro del plazo establecido para ello.

b) La solicitud deberá ir acompañada de currículum en el que se detalle la formación y experiencia profesional en cualquiera de los formatos de archivo permitidos (pdf, jpg, jpeg, jpe, tif y tiff).

c) El personal del Ayuntamiento de Madrid o de sus organismos autónomos que fuera a participar y que se encuentre en situación administrativa de servicio en otras Administraciones públicas en la categoría y/o especialidad desde la que desee participar, junto a la solicitud deberá aportar certificado de registro de personal, firmado por la persona titular del órgano competente en materia de registro de personal de la Administración en la que se encuentre prestando servicios.

Este certificado se exigirá igualmente al personal de otras Administraciones públicas, así como al personal que se encuentre prestando servicio en esta Corporación en un cuerpo, escala, categoría y/o especialidad y desee participar desde otro perteneciente a otra Administración.

Estos certificados deberán ser emitidos en el plazo de presentación de instancias y 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 desde la que participa. Así como, en su caso, titulación específica requerida para el acceso al cuerpo o categoría.

En caso de prestar servicios en Administración diferente a la de origen, deberá presentarse además certificado de esta última, con el contenido anteriormente indicado, no siendo requisito indispensable que se encuentre emitido en el plazo de presentación de instancias.

Los certificados citados o el justificante de haberlos solicitado en plazo serán indispensables para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos y deberán incorporarse al formulario electrónico de solicitud en cualquiera de los formatos de archivo permitidos (pdf, jpg, jpeg, jpe, tif y tiff). Una vez obtenidos, se remitirán por registro electrónico dirigidos al órgano convocante para completar su solicitud.

d) 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.

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer cualquiera de los recursos que se indican a continuación:

I. Recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, 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.

II. Directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, 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.^a y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime procedente.

Madrid, a 21 de noviembre de 2023.- 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-51-084/2023

Nº Orden	Código y denominación del puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/ Subgrupo y NCD	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	1. Categoría 2. Requisitos 3. Observaciones	Perfil
1	30228009 Jefe/a de Departamento	Departamento de Defensa del Patrimonio Servicio de Concesiones, Autorizaciones y de Defensa del Patrimonio 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 de Alcalá, 45	A1 28	33.913,88€	AM / AAPP	Administración General / Administración Especial	1. Todas las Categorías AG/AE-A1	Experiencia en la gestión de bienes de dominio público y patrimoniales. Experiencia en defensa del dominio público y tramitación de expedientes de recuperación de oficio o desahucio administrativos. Experiencia en la elaboración de informes y asesoramiento jurídico en materia de gestión patrimonial. Conocimiento de la normativa en materia patrimonial y de contratación. Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación y resolución de recursos administrativos. Experiencia en organización y coordinación de equipos de trabajo. Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.
2	30268958 Adjunto/a a Departamento	Oficina de Protocolo Subdirección General de Relaciones Institucionales y Protocolo Dirección General de Relaciones Institucionales y Proyectos Estratégicos Coordinación General de la Alcaldía Alcaldía Calle de Montalbán, 1	A1/A2 26	31.195,50€	MI / AM	Administración General / Administración Especial	1. Cualquier Cuerpo/Escala/Categoría A1/A2 de la Admón. Militar y del Ayuntamiento de Madrid. 3. No teletrabajable	Conocimiento de la normativa en materia de protocolo institucional, así como de la organización política y administrativa del Ayuntamiento de Madrid y de otras administraciones públicas e instituciones del Estado. Experiencia en organización y ejecución de actos y eventos, reuniones, visitas protocolarias y viajes institucionales. Experiencia en asistencia directa a autoridades durante la celebración de actos protocolarios. Experiencia en el manejo de las aplicaciones ofimáticas Word, Excel, Access y Outlook. Conocimiento del idioma inglés, que podrá ser demostrado en entrevista personal. Experiencia acreditada en la gestión, coordinación y organización de equipos de trabajo.
3	30086049 Interventor/a Delegado/a	Subdirección General de Coordinación de Intervenciones Delegadas y Estudios Viceintervención General Intervención General Área de Gobierno de Economía, Innovación y Hacienda Calle del Barquillo, 17	A1 29	39.759,44€	AM / AAPP	Administración General y Habilitado Carácter Nacional Técnica		Conocimiento de la normativa en materia de contratación, subvenciones, control interno y gestión económico-financiera. Experiencia en contabilidad pública. Experiencia en elaboración de informes. Experiencia en fiscalización de gastos e ingresos. Experiencia en gestión económico-financiera y presupuestaria. Experiencia en las actuaciones de control interno. Experiencia en asistencia a mesas de contratación. Experiencia en la dirección de equipos de trabajo. Experiencia en análisis de la información económico-financiera de las corporaciones locales.

