

Año CXXIV  
13 de marzo de 2020  
Núm. 8.602

**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 marzo de 2020 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 extraordinaria y urgente celebrada el día 10 de marzo de 2020.

pág. 5

### B) Disposiciones y Actos

#### Alcaldía

Bando de 12 de marzo de 2020 del Alcalde de Madrid ante la Crisis del Coronavirus en la Ciudad de Madrid.

pág. 6

Decreto de 12 de marzo de 2020 del Alcalde por el que se determinan los servicios del Ayuntamiento de Madrid, sus Organismos Autónomos y Empresas Públicas con motivo de las medidas excepcionales adoptadas para contener el COVID-19.

pág. 7

Decreto de 12 de marzo de 2020 del Alcalde por el que se dispone la ampliación de plazos no vencidos a la fecha de cierre de las oficinas de atención al ciudadano.

pág. 24

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

Decreto de 12 de marzo de 2020 de la Delegada del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte por el que se establecen nuevas medidas a adoptar como consecuencia de la epidemia del coronavirus (COVID19), en el Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte.

pág. 25

#### Área de Gobierno de Economía y Hacienda

Corrección de error material del anuncio número 511, publicado en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid número 8601, de 12 de marzo de 2020, por el que la Delegada del Área de Gobierno de Hacienda y Personal, mediante Decreto de 11 de marzo de 2020, establece un conjunto de medidas organizativas y preventivas en los centros de trabajo dependientes del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos con motivo del Covid-19.

pág. 26

#### Área de Gobierno de Hacienda y Personal

Decreto de 13 de marzo de 2020 de la Delegada del Área de Gobierno de Hacienda y Personal por el que se cierra la Caja Central de la Tesorería.

pág. 30

## **Distrito de Centro**

Decreto de 12 de marzo de 2020 del Concejal Presidente del Distrito de Centro por el que se suspenden temporalmente los días de celebración del Rastro de Madrid.

pág. 31

## **Distrito de Moncloa-Aravaca**

Decreto de 3 de marzo de 2020 de la Concejala Presidenta del Distrito de Moncloa-Aravaca por el que se autoriza la cesión de los espacios expositivos del Distrito de Moncloa-Aravaca durante el año 2020.

pág. 32

## **C) Personal**

### **Nombramientos y Ceses**

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

Resolución de 11 de marzo de 2020 del Director General de la Policía Municipal por la que se demoran los efectos de la Resolución de 27 de febrero de 2020 relativa al nombramiento como funcionarios en prácticas de los aspirantes que han superado la fase de concurso oposición correspondiente a las pruebas selectivas para la provisión, por turno de promoción interna, de 9 plazas de la categoría de Subinspector/a del Cuerpo de Policía Municipal del Ayuntamiento de Madrid.

pág. 34

#### **Área de Gobierno de Hacienda y Personal**

Resolución de 3 de marzo de 2020 de la Directora General de Costes y Gestión de Personal por la que se resuelve el Concurso Específico de Méritos FE-15/2019 para la provisión de puestos de trabajo en varias Áreas de Gobierno.

pág. 36

Resolución de 3 de marzo de 2020 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 20/2019.

pág. 42

Resolución de 3 de marzo de 2020 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 24/2019.

pág. 44

Resolución de 3 de marzo de 2020 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 27/2019.

pág. 46

Resolución de 3 de marzo de 2020 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 1/2020.

pág. 48

Resolución de 5 de marzo de 2020 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 21/2019.

pág. 52

Resolución de 5 de marzo de 2020 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 26/2019.

pág. 54

Resolución de 5 de marzo de 2020 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 2/2020.

pág. 56

Resolución de 9 de marzo de 2020 de la Directora General de Costes y Gestión de Personal por la que se declara desierto un puesto de trabajo convocado para su provisión por el procedimiento de libre designación LD 20/2019.

pág. 58

Resolución de 9 de marzo de 2020 de la Directora General de Costes y Gestión de Personal por la que se declara desierto un puesto de trabajo convocado para su provisión por el procedimiento de libre designación LD 1/2020.

pág. 59

## **Convocatorias**

### **Área de Gobierno de Hacienda y Personal**

Resolución de 10 de marzo de 2020 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 11/2020.

pág. 60

### **Agencia Tributaria Madrid**

Resolución de 11 de marzo de 2020 de la Directora del Organismo Autónomo Agencia Tributaria Madrid por la que se convoca Concurso General de Méritos FG-AT 2/2020 para la provisión de puestos de trabajo.

pág. 90

# I. Ayuntamiento de Madrid

## A) Sesiones

### Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

**518** *Resolución de 11 de marzo de 2020 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 extraordinaria y urgente celebrada el día 10 de marzo de 2020.*

En virtud de lo establecido en el artículo 26.2 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid se dispone la publicación 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 extraordinaria y urgente celebrada el día 10 de marzo de 2020.

#### ACUERDOS

1. Ratificar la urgencia de la sesión.

#### Vicealcaldía

2. Quedar enterada de las medidas a adoptar como consecuencia de la epidemia de coronavirus (COVID 19).

Madrid, a 11 de marzo de 2020.- La Directora de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno, Ángela Pérez Brunete.

## B) Disposiciones y Actos

### Alcaldía

**519** *Bando de 12 de marzo de 2020 del Alcalde de Madrid ante la Crisis del Coronavirus en la Ciudad de Madrid.*

¡Madrileños!

Nuestro país está siendo uno de los más castigados por la pandemia de coronavirus COVID-19, extendida ya a los cinco continentes. Y dentro de España, la Comunidad de Madrid y la Ciudad de Madrid están especialmente afectadas.

La solidaridad, la responsabilidad y el civismo de los madrileños han quedado demostrados en numerosas ocasiones a lo largo de nuestra Historia. Los madrileños nos crecemos ante la adversidad y las dificultades, que siempre nos dan ocasión de aportar lo mejor de nosotros mismos. Y, por desgracia, nos enfrentamos a una de esas ocasiones en las que los madrileños, una vez más, hemos de ejercitar activamente, por el bien de todos, esas virtudes cívicas de las que nos enorgullecemos.

Por ello, apelando a esos valores que con su ejemplo nos legaron nuestros mayores, y que son la base fundamental de la fortaleza y cohesión de la sociedad madrileña, os exhorto, madrileños de cualquier edad y condición:

1. A que obedezcáis, en todo momento, las pautas, instrucciones y recomendaciones emanadas de las Autoridades Sanitarias y de las Administraciones Públicas competentes.

2. A permanecer en vuestro domicilio todo el tiempo que sea posible, aplazando las gestiones privadas y administrativas presenciales que no sean perentorias; suspendiendo las reuniones y los desplazamientos que no sean absolutamente necesarios.

3. Ante la sospecha de haber sufrido contagio del COVID-19, salvo en casos de extrema necesidad, no acudáis a los hospitales o los centros de salud: permaneced en vuestro domicilio, y si comienzan a manifestarse los síntomas, atended las indicaciones de las autoridades sanitarias.

4. Y, por favor, no contribuyáis a la extensión de bulos por las redes sociales.

Y, en particular a los jóvenes y a los estudiantes:

1. La Comunidad de Madrid, autoridad competente tanto en materia educativa como en materia de sanidad, ha decretado la suspensión de las actividades lectivas presenciales en todos los niveles educativos.

2. Es un grave error y una importante irresponsabilidad tomar esta extrema medida como un periodo vacacional extraordinario que pueda aprovecharse para viajar, para organizar fiestas o para el ocio multitudinario.

3. Por ello, os pido encarecidamente, jóvenes y estudiantes madrileños, que estéis a la altura del coraje, la ejemplaridad, el compromiso y el civismo que se nos exige a todos los ciudadanos de la Capital de España. Y que lo demostréis impidiendo voluntariamente generar escenarios de posibles contagios.

4. Ahora, más que nunca, debéis ser responsables y solidarios: pensad que vuestro comportamiento será clave para evitar la transmisión de esta enfermedad a otros madrileños que se encuentren en situación de especial vulnerabilidad.

Nos encontramos ante una crisis sanitaria mundial casi sin precedentes, por lo que, si en circunstancias normales la responsabilidad y la cooperación de los ciudadanos con las autoridades sanitarias y administrativas es fundamental para no colapsar las urgencias médicas, en esta ocasión es crítica: nuestra actitud personal es clave para detener cuanto antes el progreso de la pandemia y salvar muchas vidas.

Estoy convencido de que los madrileños estaremos a la altura de las circunstancias, y no sólo superaremos pronto esta crisis, sino que también saldremos fortalecidos de ella como sociedad.

Madrid, a 12 de marzo de 2020.- El Alcalde, José Luis Martínez-Almeida Navasqués.

## B) Disposiciones y Actos

### Alcaldía

**520** *Decreto de 12 de marzo de 2020 del Alcalde por el que se determinan los servicios del Ayuntamiento de Madrid, sus Organismos Autónomos y Empresas Públicas con motivo de las medidas excepcionales adoptadas para contener el COVID-19.*

Con fecha de 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud (OMS) ha declarado el brote de SARS-CoV 2 como pandemia, elevando a dicha extrema categoría la situación actual desde la previa declaración de Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional.

Mediante Decreto de 11 de marzo de 2020 (BOAM Núm.8.601, de 12 de marzo) de la Delegada del Área de Gobierno de Hacienda y Personal, se adoptaron un conjunto de medidas organizativas y preventivas en los centros de trabajo dependientes del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos con motivo del Covid-19. Con ello se daba una primera respuesta de urgencia, que permitía con carácter inmediato, entre otros aspectos, hacer frente a necesidades de conciliación derivadas de la suspensión de las clases en centros educativos de la Comunidad de Madrid, minimizar los riesgos de contagio mediante la reducción de las reuniones presenciales, de las actividades formativas y de los procesos selectivos de personal, autorizando el teletrabajo en situaciones justificadas así como la reorganización de turnos, y estableciendo medidas preventivas para el personal que se encontrase en los grupos de riesgo mencionados en el citado Decreto.

La evolución de la situación sanitaria y de la propagación del Covid-19 hace preciso intensificar las medidas necesarias para poder contribuir desde el Ayuntamiento de Madrid a la lucha contra la pandemia y la reducción de los riesgos sanitarios de todo su personal, así como de todos los ciudadanos y residentes en el municipio.

En este contexto excepcional de emergencia, resulta necesario reorganizar temporalmente el trabajo de los empleados públicos con objeto de contribuir a salvaguardar la protección de la salud de todos los madrileños, garantizando al mismo tiempo la adecuada prestación de los servicios públicos municipales que resulten imprescindibles para los ciudadanos.

De conformidad con el artículo 14.3 f) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, corresponde al Alcalde adoptar las medidas necesarias y adecuadas en casos de extraordinaria y urgente necesidad, dando cuenta inmediata al Pleno.

En su virtud,

#### DISPONGO

##### **Primero. Ámbito de aplicación**

El presente Decreto será de aplicación a todo el Ayuntamiento de Madrid, sus Organismos Autónomos y Empresas Públicas.

##### **Segundo.- Formas de organización del trabajo**

1. El Ayuntamiento de Madrid mantendrá el funcionamiento de los servicios públicos municipales.

2. Se mantendrá la modalidad presencial en la organización del trabajo en relación con aquellas actividades que resulten imprescindibles para garantizar la prestación de los servicios públicos municipales que, por sus especiales características, no admitan su realización en la modalidad no presencial. Estos servicios se describen en los Anexos adjuntos.

3. En relación con los demás servicios, se dispone la implantación de formas de trabajo no presenciales. No obstante, cuando motivos de interés general lo exijan, se podrá requerir a empleados públicos en régimen de trabajo no presencial la realización en régimen presencial de actividades administrativas específicas que resulten imprescindibles para la adecuada prestación de los servicios.

4. Sin perjuicio de lo dispuesto en los apartados anteriores, los titulares de las Secretarías Generales Técnicas, Coordinaciones de los Distritos, Gerencias de los Organismos Autónomos del Ayuntamiento de Madrid y responsables de las empresas municipales adoptarán las medidas pertinentes para garantizar dicha prestación.

5. En caso de ser estrictamente necesario para garantizar el correcto mantenimiento de los servicios públicos y previa autorización del responsable de la unidad afectada, se articularán las medidas necesarias para que los empleados públicos puedan disponer de los expedientes administrativos en los términos previstos en el artículo 16 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

6. En el caso de que el personal no pueda acceder a su centro o unidad de trabajo, por cierre del mismo o suspensión temporal de actividades, y no sea posible su reubicación en otros, la permanencia en su domicilio tendrá la consideración de tiempo de trabajo efectivo.

### **Tercero.- Adecuación de procedimientos**

Las circunstancias excepcionales que motivan la aprobación de este Decreto serán suficientes para justificar la adopción de medidas provisionales o la adopción de los procedimientos de urgencia, emergencia o extraordinarios contemplados en la legislación vigente y las demás medidas relativas a ampliación de plazos y suspensión de procedimientos que contempla la normativa sobre procedimiento administrativo y régimen jurídico.

### **Cuarto.- Nombramiento de personal temporal**

En el caso de que, como consecuencia de la Emergencia de Salud Pública, sea necesario el nombramiento de personal funcionario interino, en las categorías relacionadas con las medidas adoptadas para la contención del Covid-19, se autoriza con carácter extraordinario el nombramiento de los funcionarios interinos por acumulación de tareas que sean necesarios para hacer frente a la situación sanitaria declarada, al amparo del apartado 1. d) del artículo 10 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.

Existiendo crédito suficiente en el correspondiente nivel de vinculación jurídica para hacer frente a estos nombramientos, se procederá a la regularización del expediente económico de gasto cuando la situación de emergencia sanitaria lo permita.

La Dirección General de Planificación de Recursos Humanos procederá al nombramiento de los funcionarios interinos necesarios en el marco de la emergencia de salud pública a la que se refiere el párrafo anterior. A tal efecto, aprobará las bases correspondientes a un procedimiento de emergencia, de acuerdo con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, para la selección de los candidatos, que facilite el nombramiento de los funcionarios interinos con la mayor agilidad.

Finalizada la situación de emergencia se publicarán los listados en la Web municipal y se informará de estas actuaciones a la COMISE.

### **Quinto.- Efectos**

Se deja sin efecto lo dispuesto en el Decreto de 11 de marzo de 2020 de la Delegada de Área de Gobierno de Hacienda y Personal por el que se establecen un conjunto de Medidas organizativas y preventivas en los centros de trabajo dependientes del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, con motivo del Covid-19, en lo que contradiga lo dispuesto en el presente Decreto.

Las medidas previstas en este Decreto tendrán una vigencia del 13 al 26 de marzo, ambos inclusive, sin perjuicio de las prórrogas que se puedan acordar.

### **Sexto.- Habilitación**

Se habilita a los titulares de las Áreas de Gobierno y Concejales Presidentes de los Distritos a los que estén adscritos los servicios necesarios e imprescindibles, y en particular al Director General de Policía Municipal, al Director General de Emergencias y Protección Civil y al Gerente del Organismo Autónomo Madrid Salud, para adaptar, ante situaciones excepcionales, los servicios incluidos en los anexos según lo requieran las circunstancias.

### **Séptimo.- Dar cuenta al Pleno**

Del presente Decreto se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

Madrid, a 12 de marzo de 2020.- El Alcalde, José Luis Martínez-Almeida Navasqués.



## ANEXO I

### Actuaciones necesarias para garantizar la prestación de los servicios en la Ciudad de Madrid

Con carácter general, se contará con el personal mínimo imprescindible en todas las Áreas, Distritos y Organismos Autónomos, para garantizar la adecuada gestión y prestación de los siguientes servicios en la Ciudad de Madrid:

- El acceso, vigilancia, limpieza y mantenimiento en todas las dependencias municipales.
- Las funciones de coordinación y de dirección a realizar por todos los órganos y equipos directivos.
- El registro telemático.
- Prestación de servicios para garantizar el traslado de personas y material.
- Los necesarios para garantizar la aplicación de las medidas adoptadas para la contención del COVID-19

Sin perjuicio de lo anterior, constituyen servicios necesarios en la Ciudad de Madrid:

#### **1. COORDINACIÓN GENERAL DE LA ALCALDÍA**

##### **DG Asesoría Jurídica**

- Servicios contenciosos, bastantes y servicios consultivos.

##### **Organismo Autónomo de Informática del Ayuntamiento del IAM**

- Mantenimiento del Centro de Proceso de Datos
- Servicio de Atención al Cliente

#### **2. ÁREA DE GOBIERNO DE VICEALCALDÍA**

##### **Coordinación General de Distritos, Transparencia y Participación Ciudadana**

- Para los 21 distritos, la atención social a los ciudadanos, los servicios económicos, jurídicos y de contratación.

### 3. ÁREA DE GOBIERNO DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN Y EMPLEO

#### DG de Economía

- Coordinación de la red de factorías industriales de titularidad municipal.

#### DG de Comercio y Hostelería

- Atención a mercados municipales, comerciantes y hosteleros.

#### Agencia para el Empleo de Madrid

- Formación online en competencias para el empleo.

### 4. ÁREA DE MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD

#### DG de Servicios de Limpieza y Residuos

- Servicios de recogida de residuos domiciliarios y comerciales y animales muertos, red de puntos limpios y limpieza de viviendas afectadas por Diógenes.
- Servicios de limpieza, viaria, SELUR y mantenimiento de mobiliario urbano y áreas infantiles, de mayores y deportivas.

#### DG de Gestión del Agua y Zonas Verdes

- Servicio de redes de riego, fuentes de beber e hidrantes, vigilancia del cauce y de las instalaciones del río Manzanares y servicio de conservación del río Manzanares a su paso por el término municipal de Madrid.
- Incidencias relacionadas con riesgo de arbolado, averías de riego en zonas verdes con fugas o pérdidas de agua importantes.
- Atención al público en la entrega de arbolado a los Viveros Municipales por reposición al patrimonio arbóreo de la ciudad y mantenimiento de plantaciones en Vivero.

#### DG del Parque Tecnológico de Valdemingómez

- Servicio de tratamiento de residuos municipales gestionados en el Parque de Tecnológico de Valdemingómez.

**DG de Gestión y Vigilancia de la Circulación**

- Gestión del Centro de Gestión de la Movilidad y gestión de ocupaciones en M30, túneles y actuaciones urgentes.
- Mantenimiento de elementos y tecnologías del tráfico.
- Tramitación de autorizaciones de transportes de más de 18 toneladas, transportes especiales y mercancías peligrosas.
- El 100% de la plantilla de Agentes de Movilidad.

**DG Sostenibilidad y Control Ambiental**

- Actuaciones necesarias en caso de activación e información del Protocolo de NO2 y señalización vial, en caso de actuaciones obligadas por comprometer la seguridad vial.

**5. ÁREA DE DESARROLLO URBANO****DG de la Edificación**

- Servicio de control y conservación y equipo de guardia (Equipo de emergencias ante patologías estructurales).

**6. ÁREA HACIENDA Y PERSONAL****DG de Función Pública**

- Coordinación y gestión de la información a los agentes sociales.

**DG de Costes y Gestión de personal**

- Nómina mensual del personal y gestión de los procesos de afiliación e incapacidad temporal.

**DG de Planificación**

- Nombramiento y cese de funcionarios interinos.
- Conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios de titularidad municipal destinados en centros públicos de educación infantil, de educación primaria y de educación especial.

**DG de Planificación y Política Financiera**

- Gestión de pagos.

**DG de Presupuestos**

- Garantizar la resolución de incidencias y coordinación del correcto funcionamiento del sistema económico financiero SAP y elaboración de modificaciones presupuestarias y documentos contables.

**DG de Contratación y Servicios**

- Asegurar la publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

**Intervención General**

- Trámites preceptivos en los procedimientos de gestión económico – financiera y presupuestaria.

**Tribunal Económico Administrativo Municipal de Madrid**

- El personal necesario para atender las peticiones de expedientes de los juzgados y tribunales, salvo que se acuerde la suspensión de plazos y vistas en procedimientos judiciales.

**7. ÁREA DE FAMILIAS, IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL****DG. Atención Primaria, Intervención Comunitaria y Emergencia Social**

- Emergencias del servicio de atención a la exclusión socio-residencial.
- Servicios esenciales en SAMUR Social.
- Centro Municipal de Acogida para personas sin hogar. Atención socio residencial.
- Emergencias y atención a personas migrantes y atención a refugio y asilo.
- Emergencias en la atención a través de prestación de alojamiento alternativo.
- Coordinación de la atención social.

**DG de Familias, Infancia, Educación y Juventud**

- Servicios esenciales de: Atención a Familias con Menores en situación de riesgo, Puntos de Encuentro Familiar, Centro de Intervención Parental, Centro de Atención a la Infancia, ASPA Centro para adolescentes y jóvenes del Ayuntamiento de Madrid.

**DG de Mayores**

- Servicios prestados en Residencias municipales de mayores, Centros de Día Municipales, Centros de Respiro Familiar.
- Servicios de: comida y ayuda a domicilio, teleasistencia, lavandería, productos de apoyo.
- Servicios de aislamiento y maltrato a personas mayores.
- Servicios de urgencias en dependencia.

**DG de Prevención y atención frente a la violencia de género**

- Servicios 24 horas y puntos regionales.
- Servicios en: Centros de Emergencia, CAPSEM norte y sur, Concepción Arenal, Casa Pandora, Piso semiautónomo, Centro de crisis 24 horas.

**8. ÁREA OBRAS Y EQUIPAMIENTOS****DG de Conservación de Vías Públicas**

- Situaciones de emergencia en infraestructuras viarias y en carreteras de acceso a Calle 30.
- Centro de control de túneles urbanos, galerías de servicio y alumbrado público de AZCA.
- Centro de control de movilidad de Albarracín.
- Mantenimiento del servicio de alumbrado público.
- Atención a emergencia y vigilancia en túneles urbanos.
- Control de acceso y vigilancia de galerías de servicios.

## ANEXO II

### Actuaciones necesarias para garantizar la prestación de los servicios en el Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias en la Ciudad de Madrid

Con carácter general, se contará con el personal mínimo imprescindible para garantizar la adecuada gestión y prestación de los siguientes servicios en la Ciudad de Madrid

- El acceso, vigilancia, limpieza y mantenimiento en las dependencias municipales del Área de Gobierno.
- Las funciones de coordinación y de dirección a realizar por todos los órganos y equipos directivos.
- El registro telemático y aquellos registros físicos que se determinen por los responsables de cada ámbito.
- Prestación de servicios prioritarios para garantizar el traslado de personas y material.
- Los necesarios para garantizar la aplicación de las medidas adoptadas para la contención del COVID-19

Sin perjuicio de lo anterior, constituyen servicios necesarios en la Ciudad de Madrid:

#### **ÁREA DE PORTAVOZ, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS**

##### **9. Órganos administrativos.**

###### **Oficina Auxiliar Delegada – Gabinete.**

- 2 administrativos / auxiliar administrativo.

###### **Subdirección General de Relaciones con el Pleno**

- 1 Técnico y 1 Auxiliar/Administrativo de forma indistinta.

###### **Dirección General de Comunicación**

- 3 Técnicos de Comunicación: 1 en turno de mañana, 1 en turno de tarde y 1 de fin de semana.

###### **Oficina de Actos en Vía Pública**

- 1 auxiliar administrativo

## 10. Dirección General de Emergencias y Protección Civil

- 100% de los componentes de las Unidades NRBQ de Bomberos y SAMUR Protección Civil.
- **Bomberos**
  - 100% de la plantilla Personal operativo: Para mantener la capacidad operativa en situación ordinaria se necesita el 100% de los efectivos recogidos en la instrucción de servicio técnica sobre asignación de recursos propios a parques e intervenciones. Corresponde a 231 efectivos diarios, computando el desglose por categorías, tanto personal de ADS como de AT.
- **SAMUR**
  - 100% de la plantilla
- **Personal administrativo**

Personal adscrito a la Subdirección General de Bomberos.

- **Personal administrativo y técnico**

Para mantener la capacidad ordinaria, se necesita el 100% del personal.

- **Personal adscrito a la Subdirección General de SAMUR**
  - 1 auxiliar

### Subdirección General de Informática, Comunicaciones y Nuevas tecnologías

- **CISEM:**
  - 2 operadores/as de servicios informáticos en el turno de mañana,
  - 2 operadores/as de servicios informáticos en el turno de tarde
  - 1 operador/a de servicios informáticos en el turno de noche.
  - 1 operador/a de servicios informáticos en Rufino
  - 1 operador/a de servicios informáticos en SAMUR-Protección Civil
- **Sede de la Dirección General de Emergencias y Protección Civil**
  - 2 analistas u operadores/as de servicios informáticos para soporte a usuarios/as,
  - 2 analistas u operadores/as de servicios informáticos para el mantenimiento de servidores y sistemas,

- 2 analistas u operadores/as de servicios informáticos para el mantenimiento de las comunicaciones
- 2 analistas u operadores/as de servicios informáticos para el mantenimiento de aplicaciones
- 3 analistas u operadores/as de servicios informáticos para el mantenimiento del sistema cartográfico y audiovisuales (videowall y videoconferencia) en el turno de mañana.
- 1 Jefe/a de Departamento.
- Personal administrativo: 1 Auxiliar administrativo.

#### **Subdirección General de Recursos Humanos y Calidad**

- 1 Subdirector General
- 3 Jefes Departamento
- 1 Jefe de Unidad
- 1 Adjunto a Departamento
- 3 auxiliares administrativos

#### **Subdirección General Económico Administrativa**

- 1 Subdirector General
- 1 Jefe Departamento
- 2 Adjuntos a Departamento
- 2 Jefes de Sección
- 1 Jefe de Negociado
- 2 Auxiliares administrativos

### **11. Dirección General de Policía Municipal**

#### **Policía Municipal**

- 100% de la plantilla

#### **Subdirección General Económico Administrativa**

- Subdirector General
- 1 administrativo
- Jefe Unidad Económica
- Jefe Negociado Económico
- Jefe Departamento Equipamiento y Prevención
- Jefe de Negociado Equipamiento y Prevención
- Jefe Departamento Gestión Administrativa



- o Jefe Negociado Gestión Administrativa
- o Jefe Departamento Inmuebles e instalaciones
- o Técnico Departamento Inmuebles e Instalaciones

### **Subdirección General de Informática, Comunicaciones y Nuevas Tecnologías**

La totalidad de la Subdirección General a excepción de la Encargada y la Auxiliar de Oficina Auxiliar de la Subdirección General; la auxiliar de Secretaría del Servicio de Sistemas electrónicos de seguridad; la Auxiliar administrativo del Departamento de Videovigilancia y comunicaciones, la auxiliar de secretaría del Servicio de Sistemas de Información y el auxiliar administrativo de turno de tarde adscrito a la SG.

### **Subdirección General de Recursos Humanos**

- o Subdirectora General

### **Personal administrativo adscrito a las Unidades de Policía Municipal**

- **Secretaria General - 50%**
- **Área de Policía Judicial**
  1. Unidad Medio Ambiente - 50%
  2. Unidad Investigación Coordinación Judicial - 50%
- **Área de Tráfico - 100%**
  3. Unidad Especial Trafico - 100%
  4. Unidad Atestados Trafico - 100%
  5. Unidad Análisis Vial Urbano - 100%
- **División Planificación y Coordinación Territorial - Mañana 50%, Tarde 100%**
  6. Sección de Policía comunitaria - Mañana 0%, Tarde 100%
  7. Educación Vial y Cívica - 50%

- **Área distritos 2**
  1. San Blas - 50%
  2. Vicálvaro - 100%
  3. Villa de Vallecas - 50%
- **Área distrito 3**
  1. Arganzuela - 100%
  2. Latina - 50%
- **Área distritos 4**
  1. Moncloa-Aravaca - 50%
  2. Fuencarral- El Pardo - 0% turno mañana y 100% turno tarde
  3. Tetuan - 0% turno mañana y 50% turno tarde

## CIFSE

- Subdirector General del CIFSE
- Jefa del Servicio de Coordinación del CIFSE
- Jefa del Departamento de Formación Transversal y Coordinación Académica del CIFSE
- Jefe del Departamento de Logística y Servicios del CIFSE
- Adjunto al Departamento de Desarrollo Tecnológico, Comunicación y Calidad del CIFSE
- Jefa de Unidad del Servicio de Coordinación del CIFSE

## **12. Organismo Autónomo Madrid Salud**

### GERENCIA

- Gerente
- 2 Aux. Administrativos
- 1 Asesor técnico
- 1 Consejero técnico

### Subdirección General de Salud Pública

- o Subdirectora General de Salud Pública
- o Unidad Técnica de Sistemas de Información de Control Oficial de Salud Pública
- o Jefe de departamento de coordinación
- o 1 Auxiliar administrativo

### SERVICIO DE EMERGENCIAS ALIMENTARIAS (SEAM)

- o 2 Técnicos superiores
- o 1 inspector técnico de calidad y consumo

### DDPTO. SERVICIOS VETERINARIOS

- o 4 trabajadores del servicio de limpieza e higienización
- o 1 veterinario del servicio clínico-quirúrgico
- o 1 ayudante de veterinario del servicio clínico-quirúrgico
- o 1 dotación de SEVEMUR
- o 1 PODO municipal (en guardia presencial rotatoria, que puede suprimirse en caso de que la situación empeore)
- o 1 técnico veterinario municipal (en guardia presencial rotatoria, que puede pasar a guardia localizada en caso de que la situación empeore)
- o 1 auxiliar administrativo municipal (en guardia presencial rotatoria, que puede suprimirse en caso de que la situación empeore)

### DPTO. CONTROL DE VECTORES

- o Técnicos superiores, dos.
- o Administrativos, uno.
- o Técnicos aplicadores, cuatro.

**DPTO. SALUD AMBIENTAL**

- 2 técnicos superiores
- 1 administrativo

**DPTO. SEGURIDAD ALIMENTARIA**

- 2 técnicos superiores
- 2 administrativos

**DPTO. MERCAMADRID**

- 4 técnicos superiores (veterinarios)
- 1 enfermero
- 1 auxiliar administrativo

**DPTO. INSPECCION CENTRAL**

- 2 técnicos superiores
- 1 Inspector técnico de calidad consumo

**DPTO. LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA**

- Jefe departamento/adjunto
- 2 técnicos superiores
- 2 TESPYMA
- 2 Aux. administrativos

**Subdirección General de RRHH**

- Subdirector General de Recursos Humanos
- 2 Jefe de Unidad
- 3 Jefe de negociado
- 5 efectivos de apoyo
- 2 conductores

**Subdirección General de gestión económico-administrativa**

- Subdirector General/Jefe de Departamento
- 2 Técnico superiores
- 6 efectivos de apoyo

**Subdirección General de Adicciones (7 CAD)**

- Subdirectora General/Jefa de Servicio
- 1 Jefe de departamento
- 1 auxiliar administrativo
- 

**CAD (por cada centro de atención a adicciones)**

- 1 médico, 1 enfermero y 1 efectivo de información para atender al público
- 1 psicólogo
- 1 Sección/adjunto

**Subdirección General de Prevención Laborales**

- Subdirectora General
- Jefe de Servicio
- 1 Técnico de la Unidad de Apoyo
- 1 Administrativo

**Departamento de Salud Laboral:**

- Jefe de Departamento de Salud Laboral
- Jefe de Ut vigilancia para la salud
- 1 medico, 1 enfermero, 1 administrativo

**Montesa:**

- 1 medico, 1 enfermero y 1 administrativo

**Subdirección General de Prevención y Promoción de la Salud (16 CMSc)**

- Subdirectora General/Jefa de servicio
- Coordinador de programas
- 1 Jefe de departamento
- 1 Consejero Técnico/Asesor/jefe unidad
- 1 administrativo
- 1 Medico

**CMS (por cada centro de salud comunitaria)**

- Jefe Sección/adjunto a Sección
- 1 medico, 1 enfermero y 1 efectivo de recepción

**Montesa:**

- Jefe de Unidad apoyo al diagnóstico/adjunto -Jefe Sección de Especialidades médicas
- 1 enfermero
- 1 médico especialista en Dermatología (incluir)
- 1 Aux. Adtvo.
- Jefa del Laboratorio de Análisis clínicos
- 1 Técnico superior (incluir)
- 1 enfermero
- 1 Aux. Adtvo.

**Centro de Apoyo a Seguridad (CAS)**

- 1 medico
- 1 enfermero
- 1 personal de apoyo

**Subdirección General de contratación y régimen patrimonial**

- Subdirectora General/Jefe Unidad de Contratación
- 2 jefe de negociado
- 1 auxiliar administrativo

**Farmacia**

- Farmacéutica titular
- 1 efectivo de apoyo

### ANEXO III

#### Actuaciones necesarias para garantizar la prestación de los servicios en la Ciudad de Madrid por parte de las empresas públicas municipales

Con carácter general, se contará con el personal mínimo imprescindible en todas las empresas municipales, para garantizar la adecuada gestión y prestación de los siguientes servicios en la Ciudad de Madrid:

- Las funciones de coordinación y de dirección a realizar por todos los órganos y equipos directivos.
- Los necesarios para garantizar la aplicación de las medidas adoptadas para la contención del COVID-19.

Sin perjuicio de lo anterior, constituyen servicios necesarios en la Ciudad de Madrid:

#### **13. Empresa Municipal de Transportes**

- Se prestarán los servicios de transporte y movilidad, de acuerdo con las directrices que fije el CRTM.

#### **14. MERCAMADRID S.A.**

- Servicio de abastecimiento alimentario.

#### **15. Madrid calle 30 S.A.**

- Mantenimiento, conservación y explotación de la M30 y los viales de acceso.

#### **16. Empresa Municipal de la Vivienda y Suelo de Madrid**

- Las promociones continuarán como servicios esenciales en sus direcciones de obra.

#### **17. Empresa Municipal de Servicios Funerarios y Cementerios de Madrid S.A**

- Se prestarán los servicios funerarios y de cementerios que constituyen el objeto de la empresa. 100% del personal.

#### **18. Madrid Destino**

- Se mantienen los servicios de dirección y coordinación.

## B) Disposiciones y Actos

### Alcaldía

**521** *Decreto de 12 de marzo de 2020 del Alcalde por el que se dispone la ampliación de plazos no vencidos a la fecha de cierre de las oficinas de atención al ciudadano.*

Como consecuencia de la situación actual en la Comunidad de Madrid y en particular en la ciudad de Madrid, producida por la evolución del coronavirus (COVID-19), y atendiendo a las medidas preventivas y recomendaciones de salud pública de las autoridades sanitarias, se ha procedido en el Ayuntamiento de Madrid al cierre de sus servicios municipales de atención al público.

Esta situación extraordinaria y urgente supone la imposibilidad del funcionamiento ordinario del sistema para la presentación de escritos de forma presencial ante la administración municipal, por lo que a fin de salvaguardar en todo momento los derechos de los administrados en sus relaciones con la Administración y al amparo del artículo 14.3.f) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y Régimen Especial de Madrid

#### DISPONGO

Primero. Ampliar, salvo en los procedimientos de adjudicación de contratos sujetos a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, sometidos a tramitación electrónica, todos los plazos no vencidos de los administrados frente al Ayuntamiento a la fecha de cierre de las oficinas, incluidos los relativos a la interposición de recursos administrativos y los de prescripción, hasta que se proceda a la reapertura al público de las mismas, por un número de días igual a los que las oficinas hayan permanecido fuera de servicio.

Segundo. El presente decreto surtirá efectos el día de su firma, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

Tercero. No obstante, si con posterioridad al presente decreto se aprobara una normativa al respecto habrá de estarse a lo dispuesto en la misma desde su entrada en vigor.

Cuarto. Del presente decreto se dará cuenta inmediata al Pleno, a fin de que quede enterado del mismo.

Madrid, a 12 de marzo de 2020.- El Alcalde, José Luis Martínez-Almeida Navasqués.



## B) Disposiciones y Actos

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

**522** *Decreto de 12 de marzo de 2020 de la Delegada del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte por el que se establecen nuevas medidas a adoptar como consecuencia de la epidemia del coronavirus (COVID19), en el Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte.*

En virtud de la situación de excepcionalidad existente en la Comunidad de Madrid como consecuencia de la epidemia de coronavirus (Covid 19), y como ampliación a las medidas adoptadas por Decreto de 11 de marzo de 2020, como Delegada del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte, decreto la siguiente medida preventiva:

PRIMERO.- Disponer el cierre al público del 13 al 26 de marzo, ambos inclusive, de todos los museos del Ayuntamiento de Madrid, así como la suspensión de las visitas a la Torre Mirador del monumento a Alfonso XII en el Parque del Retiro, en virtud de las competencias atribuidas en los apartados 3º.1.3 y 3º.2.1. del Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de 4 de julio de 2019, por el que se establece la organización y competencias del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte.

SEGUNDO.- Disponer el cierre al público del 13 al 26 de marzo, ambos inclusive, de las Oficinas de Información Turística gestionadas por Madrid Destino Cultura, Turismo y Negocio, S.A., en virtud de las competencias atribuidas en el apartado 3º.1.3 del Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de 4 de julio de 2019, por el que se establece la organización y competencias del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte.

TERCERO.- Instar a los Concejales Presidentes de los Distritos a que procedan a disponer la suspensión de todas las carreras y actos deportivos en vía pública del 13 al 26 de marzo, ambos inclusive, en virtud de las competencias atribuidas en el apartado 3º.2.7 del Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de 4 de julio de 2019, por el que se establece la organización y competencias del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte.

Madrid, a 12 de marzo de 2020.- La Delegada del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte, Andrea Levy Soler.

## B) Disposiciones y Actos

### Área de Gobierno de Economía y Hacienda

**523** *Corrección de error material del anuncio número 511, publicado en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid número 8601, de 12 de marzo de 2020, por el que la Delegada del Área de Gobierno de Hacienda y Personal, mediante Decreto de 11 de marzo de 2020, establece un conjunto de medidas organizativas y preventivas en los centros de trabajo dependientes del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos con motivo del Covid-19.*

Advertido un error material -en la versión pdf del boletín- por omisión del contenido del apartado b) Conciliación, del punto Tercero.1, del Decreto de la Delegada del Área de Gobierno de Hacienda y Personal, de 11 de marzo de 2020, por el que se establecen un conjunto de medidas organizativas y preventivas en los centros de trabajo del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos con motivo del Covid-19, publicado en el Boletín del Ayuntamiento de Madrid número 8601, de 12 de marzo de 2020, se procede a la publicación íntegra del citado decreto.

"Decreto de 11 de marzo de 2020 de la Delegada del Área de Gobierno de Hacienda y Personal por el que se establecen un conjunto de medidas organizativas y preventivas en los centros de trabajo dependientes del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, con motivo del Covid-19.

Con fecha 31 de enero de 2020, la Organización Mundial de la Salud (OMS) declaró el brote de SARS-CoV-2 como Emergencia de Salud Pública de importancia Internacional. Los primeros casos en la Comunidad de Madrid se confirmaron el 26 de febrero. Desde esa fecha hasta la actualidad, el ascenso en el número de casos confirmados ha sido exponencial y según los modelos dinámicos para predecir la onda epidémica del COVID-19, si no se adoptan medidas el número de casos confirmados podría ascender a una cifra difícilmente asumible.

La situación generada ha supuesto la adopción de medidas de contención reforzada por las autoridades de salud pública que incluyen, entre otras, el cierre de determinados centros e instalaciones.

Por ello se requiere la puesta en marcha de actuaciones que conjuguen la protección de la salud del personal del Ayuntamiento de Madrid, sus Organismos Autónomos y Empresas Públicas y la prestación de aquellos servicios públicos esenciales.

En atención a lo anterior, se hace imprescindible la aprobación del presente Decreto con carácter extraordinario.

Las medidas acordadas deben considerarse de carácter organizativo, por lo que se dictan al amparo de las competencias en materia de función pública. Tendrán carácter temporal de conformidad con las indicaciones de las autoridades sanitarias y laborales competentes, sin perjuicio de la sujeción de todo el personal a las necesidades del servicio.

En virtud de la competencia prevista en el apartado 3º, punto 2.9 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,

DISPONGO

Primero.- Ámbito de aplicación.

El presente Decreto será de aplicación a todo el personal del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos. Las Empresas Públicas podrán establecer en su ámbito competencial las adaptaciones precisas.

Segundo.- Garantía de prestación de los servicios públicos esenciales.

Las medidas contenidas en el presente Decreto se aplicarán con autorización de los respectivos órganos de personal y garantizando en todo caso la prestación de los servicios públicos esenciales.

Tercero.- Medidas adoptadas por el cierre de centros educativos y determinados centros de mayores.

Para el personal que tenga a su cargo menores de 13 años o mayores dependientes, serán de aplicación las siguientes medidas:

1. Medidas de flexibilización de la jornada laboral y conciliación contempladas en el vigente Acuerdo - Convenio sobre condiciones de trabajo comunes para el personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, en los siguientes términos:

a) Flexibilización del tramo del horario de trabajo de permanencia obligada, sin sujeción a los límites previsto en el artículo 12.7 del Acuerdo - Convenio.

Sin perjuicio de la autorización del órgano competente en materia de personal, el órgano directivo de adscripción establecerá los criterios de aplicación en cada supuesto, de forma que se garantice el equilibrio entre las necesidades del servicio y las del personal.

b) Conciliación.

Utilización de la bolsa de horas de libre disposición establecida en el artículo 12.9 del Acuerdo - Convenio, sin sujeción a los límites de recuperación horaria previstos en el mismo, estableciéndose como límite el 31 de diciembre de 2020.

Dado el carácter extraordinario de las medidas acordadas, una vez agotada la bolsa de horas, en el caso de que sea imprescindible, se permitirá la permanencia del personal en su domicilio, teniendo la consideración de deber inexcusable, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48 j) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. En el caso de que ambos progenitores o responsables del menor o mayor dependiente tengan la condición de personal al servicio del Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos, no podrán disfrutar de estas medidas simultáneamente.

Cuarto.- Permisos pendientes de disfrutar.

Se acuerda prorrogar el plazo para el disfrute de los permisos correspondientes al año 2019 hasta el 31 de diciembre de 2020.

Quinto.- Medidas adoptadas por la suspensión temporal de las actividades y funcionamiento de los distintos Centros municipales.

Ante la suspensión temporal del funcionamiento de cualquier Centro municipal, siempre que sea posible y así lo aconsejen las necesidades del servicio, el personal afectado se mantendrá en el mismo Centro.

Si no fuera posible, se tratará de reubicar al personal en otros Centros de trabajo atendiendo, en todo caso, a la naturaleza de las funciones desempeñadas.

En el supuesto de que esto no fuera posible, se autorizará la permanencia en su domicilio en tanto dure la suspensión de las actividades, siendo factible, en su caso, la realización del teletrabajo.

En todo caso, para la reubicación del personal en otros Centros se realizará un tratamiento homogéneo atendiendo tanto a la tipología de los colectivos como a la de los diferentes Centros afectados.

De estas circunstancias los respectivos responsables informarán al personal afectado.

Sexto.- Unidades en las que se presta cualquier tipo de atención presencial.  
En los servicios de atención al público se priorizará la atención telefónica y telemática.

Para el caso de atención presencial, se establecerán los turnos necesarios con el fin de garantizar la prestación del servicio.

En todo caso, se seguirán las pautas establecidas en el protocolo elaborado por el Servicio de Prevención y distribuido a todo el personal.

Séptimo.- Reuniones.  
Se fomentará el uso de la videoconferencia.

Sólo se llevarán a cabo aquellas reuniones que sean necesarias para el normal funcionamiento de los servicios.

En los casos en que se celebren actos públicos de las mesas contratación durante la vigencia de estas medidas, deberá procurarse su realización en lugares y condiciones que, en la medida de lo posible, permitan cumplir con las recomendaciones en materia de prevención y salud pública.

La convocatoria de los actos públicos de las mesas de contratación podrá quedar diferida a fechas posteriores a la vigencia de estas medidas siempre que no quede afectada la tramitación de los expedientes de contratación referidos a prestaciones que exigen continuidad, tengan una fecha de inicio improrrogable o por motivos de interés general no admitan demora.

Octavo.- Actividades formativas.  
Se suspenden todas las actividades formativas presenciales programadas para el personal del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos. Se mantienen las acciones formativas virtuales programadas.

Noveno.- Procesos selectivos.  
Se suspende la realización de los ejercicios de procesos selectivos programados. Se mantiene el desarrollo ordinario de los procesos selectivos en curso, siempre que no impliquen concurrencia de candidatos a la realización de pruebas.

Se exceptúan de esta previsión los procesos selectivos relacionados con medidas adoptadas para la contención del COVID - 19.

Décimo.- Teletrabajo.  
En situaciones justificadas se permitirá el desarrollo del teletrabajo con informe favorable preceptivo de la Secretaría General Técnica, Gerencia/Dirección del correspondiente Organismo Autónomo o Coordinador del Distrito, previo visto bueno del Director General o responsable de su Unidad. En este informe se certificará la idoneidad y conveniencia de la prestación de sus funciones en régimen de teletrabajo. Se acreditará también la disposición de medios informáticos para las tareas de teletrabajo.

La aplicación de esta medida debe hacerse con proporcionalidad a los medios disponibles, de forma que pueda garantizarse la escalabilidad del régimen de teletrabajo según la evolución del escenario sanitario.

Se priorizará el teletrabajo para los siguientes colectivos:

- El personal que por motivos de salud (trastornos inmunitarios, tratamientos farmacológicos, patologías crónicas previas, etc.), estado biológico conocido puedan ser especialmente sensibles a la exposición al riesgo de infección.
- Las personas embarazadas.
- Personal que requiera medidas de conciliación para el cuidado y atención de mayores y personas con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad y de hijos/as menores.

Asimismo, tendrá preferencia el personal que desempeñe tareas de especial singularidad por su especialización, de forma que pueda garantizarse el funcionamiento del Ayuntamiento y sus servicios públicos.

Undécimo.- Reorganización de turnos.

Si como consecuencia de los supuestos previstos en este Decreto fuese necesaria la reorganización de turnos, cada Área de Gobierno, Área Delegada de Gobierno, Organismo Autónomo o Distrito, dentro de su ámbito organizativo propondrá la revisión de los mismos, garantizándose, en todo caso, la prestación los servicios esenciales.

Duodécimo.- Medidas preventivas e información al personal.

1. El personal que por motivos de salud (trastornos inmunitarios, tratamientos farmacológicos, patologías crónicas previas, etc.), estado biológico conocido o embarazo puedan ser especialmente sensibles a la exposición al riesgo de infección por coronavirus, deberá comunicarlo a los responsables para la adopción de medidas de protección provisional y ponerse en contacto con la Subdirección General de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos para la evaluación y determinación de las medidas específicas de adaptación en su caso.

2. Se informará al personal del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos de las medidas y procedimientos de salud pública.

3. Se establecerá un grupo de seguimiento permanente con participación de las organizaciones sindicales. Asimismo el Comité de Seguridad y Salud se reunirá con la periodicidad y frecuencia necesaria.

Decimotercero.- Medidas orientadas a garantizar pagos de alta prioridad.

El Ayuntamiento de Madrid adoptará las medidas necesarias para garantizar el pago de la nómina de su personal, así como para garantizar el pago de otros gastos inaplazables para el correcto funcionamiento de los servicios municipales.

Decimocuarto.- Interpretación, desarrollo y actualización.

En desarrollo de este Decreto, el Área de Gobierno de Hacienda y Personal podrá dictar las instrucciones que sean precisas con el fin de unificar criterios, desarrollar y actualizar las medidas contempladas en el presente documento.

Decimoquinto.- Efectos.

Las medidas previstas en este Decreto tendrán una vigencia del 11 al 26 de marzo, ambos inclusive, sin perjuicio de las prórrogas que se puedan acordar.

Madrid, a 11 de marzo de 2020.- La Delegada del Área de Gobierno de Hacienda y Personal, Engracia Hidalgo Tena".

Madrid, a 12 de marzo de 2020.

## B) Disposiciones y Actos

### Área de Gobierno de Hacienda y Personal

**524** *Decreto de 13 de marzo de 2020 de la Delegada del Área de Gobierno de Hacienda y Personal por el que se cierra la Caja Central de la Tesorería.*

La rápida propagación de la epidemia del Covid-19 exige la adopción de medidas extraordinarias complementarias a las adoptadas en mi Decreto de 11 de marzo de 2020.

Como consecuencia del Decreto de Alcalde de 13 de marzo de 2020 por el que se determinan los servicios del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos con motivo de las medidas excepcionales adoptadas para contener el Covid-19, se hace imprescindible la aprobación del presente Decreto de carácter extraordinario.

En virtud de la competencia prevista en el apartado 3º, punto 2.6 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,

#### DISPONGO

Primero.- El cierre total de la Caja Central de la Tesorería sita en la calle Barquillo, n.º 17, del 13 al 26 de marzo de 2020, ambos inclusive.

Segundo.- El presente Decreto surtirá efectos a partir del día de su firma, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

Madrid, a 13 de marzo de 2020.- La Delegada del Área de Gobierno de Hacienda y Personal, P.D., Acuerdo de 27 de junio de 2019 de la Junta de Gobierno, de organización y competencias del Área de Gobierno de Hacienda y Personal, Engracia Hidalgo Tena.

## B) Disposiciones y Actos

### Distrito de Centro

**525** *Decreto de 12 de marzo de 2020 del Concejal Presidente del Distrito de Centro por el que se suspenden temporalmente los días de celebración del Rastro de Madrid.*

Por parte del Ministerio de Sanidad se ha recomendado evitar cualquier acontecimiento multitudinario en todo el territorio español. En estos eventos, tal y como señala el Ministerio, existe un mayor riesgo de exposición y transmisión del virus debido a la aglomeración y contacto estrecho entre personas procedentes de diferentes puntos geográficos.

Esta situación se plantea en el Rastro de Madrid ya que en los días de celebración de este mercadillo singular existe una gran aglomeración de personas procedentes, no solo de Madrid como sucede en la mayoría de los mercadillos de venta ambulante, sino de otras ciudades españolas y extranjeras.

El artículo 8 de la Ordenanza Reguladora de la Venta en el Rastro de Madrid de 26 de octubre del año 2000, atribuye al Concejal Presidente de la Junta Municipal la competencia para autorizar el ejercicio de la venta en el Rastro de Madrid.

El régimen específico para la venta en el Rastro de Madrid, se completa en lo no previsto por la Ordenanza citada, con lo establecido en el resto de normativa reguladora de la Venta Ambulante. La Ordenanza Municipal Reguladora de la Venta Ambulante, de 27 de marzo de 2003, establece en su artículo 30 la posibilidad de alterar el día o días de celebración de los mercadillos periódicos por alguna festividad o acontecimiento así como suspender temporalmente las autorizaciones para la celebración de mercadillos por razones de interés público.

La Ley Orgánica 3/1986, de 14 de abril, de medidas especiales en materia de salud pública dispone que "Al objeto de proteger la salud pública y prevenir su pérdida o deterioro, las autoridades sanitarias de las distintas administraciones públicas podrán, dentro del ámbito de sus competencias, adoptar las medidas previstas en la presente Ley cuando así lo exijan razones sanitarias de urgencia o necesidad".

Por otra parte, de conformidad con el artículo 26 de la Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad, en caso de que exista o se sospeche razonablemente la existencia de un riesgo inminente y extraordinario para la salud, se adoptarán las medidas preventivas que se estimen pertinentes, tales como la suspensión del ejercicio de actividades y cuantas otras se consideren sanitariamente justificadas.

Teniendo en cuenta lo anterior, se considera necesario adoptar medidas preventivas que colaboren a evitar riesgos en la situación actual por el Coronavirus (COVID 19), siguiendo las recomendaciones del Ministerio de Sanidad.

Por todo lo anterior, y en virtud de las atribuciones conferidas por el artículo 8 de la Ordenanza Reguladora de la Venta en el Rastro de Madrid de 26 de octubre del año 2000, vengo en aprobar el siguiente

#### DECRETO

1. Suspender los días de celebración del Rastro de Madrid (domingos y festivos) desde el día 12 hasta el próximo 27 de marzo, sin perjuicio de las prórrogas que se acuerden de forma sucesiva en virtud de lo dispuesto en el artículo 30 apartado 1 de la Ordenanza Reguladora de la Venta Ambulante de Madrid de 27 de marzo de 2003.

2. Como consecuencia de lo anterior, suspender temporalmente todas las autorizaciones para el ejercicio de la venta en el Rastro de Madrid durante el período anteriormente citado, de conformidad con lo establecido en el artículo 30 apartados 2 y 3 de la Ordenanza anteriormente citada.

3. El presente Decreto surtirá efectos desde la fecha de su adopción, sin perjuicio de su publicación 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).

Madrid, a 12 de marzo de 2020.- El Concejal Presidente del Distrito de Centro, José Fernández Sánchez.

## B) Disposiciones y Actos

### Distrito de Moncloa-Aravaca

**526** *Decreto de 3 de marzo de 2020 de la Concejala Presidenta del Distrito de Moncloa-Aravaca por el que se autoriza la cesión de los espacios expositivos del Distrito de Moncloa-Aravaca durante el año 2020.*

La Concejala Presidenta del Distrito, en ejercicio de las competencias delegadas por Acuerdo de 25 julio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de organización y competencias de los Distritos (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 188, de 9 de agosto de 2019), ha adoptado, con fecha 3 de marzo de 2020, el siguiente decreto:

Autorizar la cesión de los espacios expositivos del Distrito de Moncloa Aravaca durante el año 2020 a los proyectos artísticos cuyos títulos y distribución en los centros culturales que a continuación se relacionan, con arreglo al artículo 90.3 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, y de conformidad con el acta de la comisión de selección celebrada el 6 de febrero de 2020.

TITULO PROYECTO	CENTRO CULTURAL ASIGNADO
"CROCUS"	MONCLOA
EXPOSICIÓN PINTURA COREANA TRADICIONAL	ARAVACA
"LUGARES"	JULIO CORTÁZAR
"LA BANDA SONORA DE ESTROFAS Y GARABATOS"	MONCLOA
"EL MUNDO DE LAS MUJERES"	ARAVACA
"LEMON TREE"	JULIO CORTÁZAR
"TODOS LOS SANTOS"	ARAVACA
"ACRÍLICO Y GRABADO, UNA SIMBIOSIS ESTÉTICA"	JULIO CORTÁZAR
"NOSOTROS SOMOS GOYAS"	ARAVACA
"COORDENADAS"	JULIO CORTÁZAR
"LOS COLORES DE LA NATURALEZA"	MONCLOA/JULIO C./ARAVACA



TITULO PROYECTO	CENTRO CULTURAL ASIGNADO
"TAL COMO SOMOS" y "DIVERSIDAD"	JULIO CORTÁZAR
"EXPOSICIÓN PINTURA ALUMNOS ACADEMIA MI ARTE"	JULIO CORTÁZAR
"RETRATOS"	ARAVACA
"NUEVAS GEOMETRÍAS"	ARACACA
"UNO PAR, DOS IMPAR"	JULIO CORTÁZAR
"50 AÑOS MUY POP"	ARAVACA

La presente autorización no está sujeta a contraprestación alguna, conforme a lo dispuesto en el artículo 92.5 de la citada ley, al no llevar aparejada utilidad económica para el autorizado.

La autorización podrá ser revocada unilateralmente en cualquier momento por razones de interés público, y estará supeditada al cumplimiento de las siguientes prescripciones:

- Cada exposición tendrá una duración aproximada de 20 días.
- Los artistas seleccionados deberán coordinar con la Dirección del Centro Cultural asignado todos los detalles referentes a la organización de la exposición, debiendo cumplir en todo momento las condiciones que le sean marcadas.
- Cada artista deberá montar y desmontar su exposición en los plazos establecidos, siendo a su costa los gastos correspondientes.

Contra el presente decreto, que pone fin a la vía administrativa, podrán interponerse cualquiera de los recursos que se indican a continuación:

1.- Recurso potestativo de reposición, ante el mismo órgano que ha dictado la resolución, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de recepción de la presente publicación (artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

2.- Recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, siendo el plazo para su interposición de dos meses, contados desde el día siguiente al de la notificación del acto que ponga fin a la vía administrativa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46.1 del precitado texto legal.

3.- Todo ello sin perjuicio de que el interesado utilice cualquier otro recurso que estime pertinente (artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Madrid, a 3 de marzo de 2020.- La Concejala Presidenta del Distrito de Moncloa-Aravaca, Loreto Sordo Ruiz.

## C) Personal

### Nombramientos y Ceses

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

**527** *Resolución de 11 de marzo de 2020 del Director General de la Policía Municipal por la que se demoran los efectos de la Resolución de 27 de febrero de 2020 relativa al nombramiento como funcionarios en prácticas de los aspirantes que han superado la fase de concurso oposición correspondiente a las pruebas selectivas para la provisión, por turno de promoción interna, de 9 plazas de la categoría de Subinspector/a del Cuerpo de Policía Municipal del Ayuntamiento de Madrid.*

Con fecha 27 de febrero de 2020 se dictó Resolución del Director General de la Policía Municipal por la que se disponía el nombramiento como funcionarios en prácticas de la categoría de Subinspector del Cuerpo de Policía Municipal del Ayuntamiento de Madrid, con efectos del día 16 de marzo de 2020, de los 9 aspirantes que han superado las fases de concurso y oposición para la realización del curso selectivo que constituye la segunda fase del proceso selectivo, tal y como se prevé en la base 9 de las que rigen la convocatoria.

Dicha resolución se dictó con efectos de 16 de marzo de 2020 en virtud de la Convocatoria del Curso Selectivo efectuada por el Director General de Seguridad, Protección Civil y Formación de la Comunidad de Madrid mediante Resolución de 21 de febrero de 2020.

No obstante lo anterior, con fecha 10 de marzo de 2020 mediante Resolución de la Dirección General de Seguridad, Protección Civil y Formación, se acuerda suspender temporalmente la actividad formativa en el Instituto de Formación Integral en Seguridad y Emergencias de la Comunidad de Madrid, del 11 al 25 de marzo de 2020, suspensión que podrá ser prorrogada sucesivamente, en todo o en parte, por los períodos que las autoridades sanitarias estimen oportuno, todo ello en aplicación de la Orden 338/2020, de 9 de marzo, de la Consejería de Sanidad por la que se adoptan medidas preventivas y recomendaciones de salud pública en la Comunidad de Madrid como consecuencia de la situación y evolución del coronavirus (Covid-19).

Esta circunstancia sobrevenida contenida en la citada resolución de la Comunidad de Madrid, trae consigo la imposibilidad material de que la Resolución de 27 de febrero de 2020 del Director General de la Policía Municipal por la que se disponía el nombramiento como funcionarios en prácticas de los 9 aspirantes a la categoría de Subinspector del Cuerpo de Policía Municipal de Madrid, produzca efectos de fecha 16 de marzo de 2020.

En base a lo anterior, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 39.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y al amparo de las competencias que me confiere el artículo 8.1.3 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 Portavoz, Seguridad y Emergencias,

#### RESUELVO

Demorar la eficacia de la Resolución del 27 de febrero de 2020 relativa al nombramiento como funcionarios en prácticas de los aspirantes que han superado la fase de concurso oposición correspondiente a las pruebas selectivas para la provisión, por turno de promoción interna, de 9 plazas de la categoría de Subinspector del Cuerpo de Policía Municipal del Ayuntamiento de Madrid, al día 26 de marzo de 2020, salvo que por la Dirección General de Seguridad, Protección Civil y Formación de la Comunidad de Madrid se determine prorrogar la suspensión del curso selectivo acordada, en cuyo caso será dictada nueva resolución por esta Dirección General de la

Policía Municipal de Madrid en la que se determinará la fecha de efectos del nombramiento como funcionarios en prácticas.

Contra la presente resolución que agota la vía administrativa, podrán los interesados interponer recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid que por turno corresponda en el plazo de dos meses desde su notificación o, de forma potestativa, recurso de reposición ante este mismo órgano en el plazo de un mes, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello sin perjuicio del ejercicio de cualquier otra acción que los interesados consideren más procedente.

Madrid, a 11 de marzo de 2020.- El Director General de la Policía Municipal, Pablo Enrique Rodríguez Pérez.

## C) Personal

### Nombramientos y Ceses

#### Área de Gobierno de Hacienda y Personal

**528** *Resolución de 3 de marzo de 2020 de la Directora General de Costes y Gestión de Personal por la que se resuelve el Concurso Específico de Méritos FE-15/2019 para la provisión de puestos de trabajo en varias Áreas de Gobierno.*

Por Resolución de fecha 3 de octubre de 2019 de la Directora General de Costes y Gestión de Personal, se convocó el Concurso Específico de Méritos FE-15/2019, para la provisión de puestos de trabajo en varias Áreas de Gobierno.

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, la comisión de valoración del concurso constituida al efecto ha evaluado los méritos alegados por las/os participantes de acuerdo con las disposiciones contenidas en las Bases específicas de la convocatoria y el resto de normativa de aplicación. La comisión de valoración, de acuerdo con las puntuaciones obtenidas por cada participante que figuran en el Anexo I del correspondiente Acta, eleva la propuesta de resolución del concurso a la Directora General de Costes y Gestión de Personal, en aplicación de la Base 10.7 de las Generales.

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 número 168 de 17 de julio de 2019) modificado por Acuerdo de 30 de enero de 2020,

#### RESUELVO

PRIMERO. Resolver el Concurso Específico de Méritos FE-15/2019, para la provisión de puestos de trabajo varias Áreas de Gobierno, de acuerdo con la propuesta formulada por la comisión de valoración, de fecha 3 de marzo de 2020, constituida al efecto.

El desarrollo del concurso se ha realizado de conformidad con lo dispuesto en las Bases específicas de la convocatoria, en las Bases Generales que habrán de regir la provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarias/os de carrera en el Ayuntamiento de Madrid mediante concurso, publicadas en el BOAM del 22 de junio del 2000, en el Reglamento de Ordenación del Personal del Ayuntamiento de Madrid, de 22 de diciembre de 2005 y, supletoriamente, en lo dispuesto en el 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.

SEGUNDO. Adjudicar los puestos de trabajo que se expresan en el Anexo I, a las personas propuestas.

TERCERO. Declarar desierto el puesto de trabajo que se expresa en el Anexo II.

CUARTO. Conforme al artículo 39 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre, los efectos de la resolución quedarán demorados a la toma de posesión de los adjudicatarios de cada uno de los puestos de trabajo expresados en el Anexo I. En el caso de que por las causas legalmente establecidas no se produjera la toma de posesión en alguno de los puestos adjudicados, la resolución quedará sin efectos para esta adjudicación procediéndose a la adjudicación del siguiente candidato que cumpla los requisitos para ser adjudicatario en ese momento. En caso de no existir ningún candidato idóneo se declarará desierto el puesto.

Contra la presente 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 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 30, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

II.- Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en cuya circunscripción tenga su domicilio la persona demandante o en los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo 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>, 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa).

Todo ello sin perjuicio de que las personas interesadas puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente (artículo 40.2 de la LPAC).

Madrid, a 4 de marzo de 2020.- La Directora General de Costes y Gestión de Personal, Silvia Rojo López de la Osa.

ANEXO I  
LISTADO DE ADJUDICACIONES  
CONVOCATORIA CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS FE-15/2019

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	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.
1	30232725	Adjunto/a a Sección	Sección de Tramitación Administrativa Unidad de Asesoramiento 3 Departamento de Asesoramiento a la Emergencia Residencial Subdirección General de Atención Primaria Intervención Comunitaria y Emergencia Social Dirección General de Atención Primaria Intervención Comunitaria y Emergencia Social Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social	A2/C1	22	COLLAZO GALAN , ROSA	5****722	30229182	Adjunto/a a Unidad	Unidad de Asuntos Generales, Apoyo Posi y Conductores Departamento de Apoyo Técnico Servicio de Régimen Interior Subdirección General de Coordinación de los Servicios Secretaría General Técnica Área de Gobierno de Vicealcaldía	A2/C1	22
3	30164469	Asesor/a Técnico/a	Departamento de Protección a la Infancia y a la Adolescencia Subdirección General de Familias e Infancia Dirección General de Familias, Infancia, Educación y Juventud Coordinación General de Familias, Igualdad y Bienestar Social Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social	A1	24	DELGADO GARCIA , MARINA	00****59	30191819	Técnico/a Superior	C.A.D. de Arganzuela Servicio de Atención Integral de Adicciones Subdirección General de Adicciones Gerencia Madrid Salud	A1	22
4	30219288	Jefe/a de Unidad	Unidad de Mantenimiento Infraestructuras Servicio de Recursos Humanos, Asuntos Generales y Régimen Interior Subdirección General de Coordinación de los Servicios Secretaría General Técnica Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social	A1/A2	26	GARCIA LOPEZ DE LOS MOZOS , ALFONSO CLEMENTE	509****2	30212202	Jefe/a de Sección	Sección Aparcamientos III Departamento Técnico de Planificación, Explotación e Inspección de Aparcamiento Subdirección General de Aparcamientos Dirección General de Planificación e Infraestructuras de Movilidad C. General de Movilidad Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad	A1/A2	24

ANEXO I  
LISTADO DE ADJUDICACIONES  
CONVOCATORIA CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS FE-15/2019

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	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.
5	30163835	Jefa/a de Sección	Sección de Gestión de Atención Social Primaria Zona 1 Departamento de Coordinación y Gestión de Atención Social Primaria Subdirección General de Mayores Dirección General de Mayores Coordinación General de Familias, Igualdad y Bienestar Social. Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social	A2	24	CEBOLLA BUENACHE , AZUCENA	0***987	30163836	Asesor/a Técnico/a	Departamento de Coordinación y Gestión de atención Social Primaria Subdirección General de Mayores Dirección General de Mayores C. General de Familias, Igualdad y Bienestar Social	A2	24
6	30164237	Jefa/a de Unidad	Unidad CAI I Departamento de Protección, Infancia y Adolescencia Subdirección General de Familias e Infancia Dirección General de Familias, Infancia, Educación y Juventud Coordinación General de Familias, Igualdad y Bienestar Social Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social	A1/A2	26	ILLESCAS TABOADA , MARIA ISABEL	50***03	30164251	Jefe/a de Sección	Sección de Coordinación de Centros de Atención a la Infancia I Departamento de Protección a la Infancia y Adolescencia Subdirección General de Familia e Infancia Dirección General de Familias, Infancia, Educación y Juventud C. General de Familias, Igualdad y Bienestar Social Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social	A1/A2	24

ANEXO I  
LISTADO DE ADJUDICACIONES  
CONVOCATORIA CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS FE-15/2019

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	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.
7	30225291	Jefe/a de Unidad	Unidad de Coordinación Administrativa Departamento de Acción Territorial Servicio de Acción Territorial Subdirección General de Desconcentración y Acción Territorial Dirección General de Coordinación Territorial y Desconcentración Coordinación General de Distritos, Transparencia y Participación Ciudadana Área Delegada Coordinación Territorial, Transparencia y Participación Ciudadana Área de Gobierno de Vicealcaldía	A1/A2	26	PAMO DIAZ, MARIA LUCIA	074****8	30163990	Adjunto/a a Sección	Sección Inclusión Social Departamento de Inclusión Social Subdirección General de Atención Social Primaria, Intervención Comunitaria y Emergencia Social Dirección General de Mayores, Intervención Comunitaria y Emergencia Social C. General de Familias, Igualdad y Bienestar Social Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social	A2	23



ANEXO II  
PUESTO DESIERTO  
CONVOCATORIA CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS FE-15/2019

PUESTO DE TRABAJO				
Nº orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica	Nivel C.D.
2	30232730	Jefe/a de Unidad	Unidad de Asesoramiento 3 Departamento de Asesoramiento a la Emergencia Residencial Subdirección General de Atención Primaria Intervención Comunitaria y Emergencia Social Dirección General de Atención Primaria Intervención Comunitaria y Emergencia Social Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social	26
			A1/A2	

## C) Personal

### Nombramientos y Ceses

#### Área de Gobierno de Hacienda y Personal

**529** *Resolución de 3 de marzo de 2020 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 20/2019.*

Por Resolución de 15 de octubre de 2019 de la Directora General de Costes y Gestión de Personal, publicada en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid de 18 de octubre de 2019, se convocaron puestos de trabajo para su provisión por el procedimiento de libre designación LD 20/2019.

Vista la propuesta del Secretario General Técnico del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Empleo y comprobado que la persona propuesta cumple 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 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 el puesto de trabajo que se expresa en el Anexo a la persona propuesta.

Segundo.- Esta resolución surtirá efectos desde la toma de posesión.

El cese y la toma de posesión del nuevo destino 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 3 de marzo de 2020.- La Directora General de Costes y Gestión de Personal, Silvia Rojo López de la Osa.

ANEXO I  
LISTADO DE ADJUDICACIONES  
CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN LD 20/2019

Nº orden	PUESTO ADJUDICADO				DATOS PERSONALES DEL ADJUDICATARIO			PUESTO DE CESE		Nivel C.D.
	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Apellidos y Nombre	D.N.I.	Código puesto	Denominación puesto	
23	30230286	Jefera de Departamento	Departamento de Pertenariado Servicio de Pertenariado Oficina de Pertenariado y Marca Madrid C. General de Economía, Comercio, Consumo y Pertenariado Área de Gobierno de Economía, Innovación y Empleo	A1	28	GONZÁLEZ ALVAREZ, ARACELI	5***905	30055984	Jefera de Departamento	28
									Departamento Técnico del Taxi Subdirección General de Regulación de la Circulación y del Servicio del Taxi Dirección General de Gestión y Vigilancia de la Circulación C. General de Movilidad Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad	

## C) Personal

### Nombramientos y Ceses

#### Área de Gobierno de Hacienda y Personal

**530** *Resolución de 3 de marzo de 2020 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 24/2019.*

Por Resolución de 18 de noviembre de 2019 de la Directora General de Costes y Gestión de Personal, publicada en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid de 25 de noviembre de 2019, se convocaron puestos de trabajo para su provisión por el procedimiento de libre designación LD 24/2019.

Vista la propuesta del Secretario General Técnico del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social y comprobado que la persona propuesta cumple 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 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 el puesto de trabajo que se expresa en el Anexo a la persona propuesta.

Segundo.- Esta resolución surtirá efectos desde la toma de posesión.

El cese y la toma de posesión del nuevo destino 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 Contenciosa 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 3 de marzo de 2020.- La Directora General de Costes y Gestión de Personal, Silvia Rojo López de la Osa.

ANEXO I  
LISTADO DE ADJUDICACIONES  
CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN LD 24/2019

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.
4	30164509	Adjunto/a Departamento	Sección de Gestión de Personal de Centros Docentes	A1/A2	26	ESCRIBANO NIÑO . GRACIELA	0***782	30236257	Jefa de Unidad	Unidad de Apoyo a Emprendedores	26
			Departamento de Asuntos Jurídicos y Personal en Centros Docentes							Departamento Jurídico	
			Subdirección General de Educación y Juventud							Subdirección General de Actividades Económicas	
			Dirección General de Familias, Infancia, Educación y Juventud							Gerencia	
			C. General de Familias, Igualdad y Bienestar Social							Agencia de Actividades	
			Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social								

## C) Personal

### Nombramientos y Ceses

#### Área de Gobierno de Hacienda y Personal

**531** *Resolución de 3 de marzo de 2020 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 27/2019.*

Por Resolución de 18 de diciembre de 2019 de la Directora General de Costes y Gestión de Personal, publicada en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid de 20 de diciembre de 2019, se convocaron puestos de trabajo para su provisión por el procedimiento de libre designación LD 27/2019.

Vista la propuesta de la Secretaria General Técnica del Área de Gobierno de Vicealcaldía y comprobado que la persona propuesta cumple 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 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 el puesto de trabajo que se expresa en el Anexo a la persona propuesta.

Segundo.- Esta resolución surtirá efectos desde la toma de posesión.

El cese y la toma de posesión del nuevo destino 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 Contenciosa 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 3 de marzo de 2020.- La Directora General de Costes y Gestión de Personal, Silvia Rojo López de la Osa.

ANEXO I  
LISTADO DE ADJUDICACIONES  
CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN LD 27/2019

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.
5	30229188	Adjunto/a a Departamento	Departamento de Régimen Jurídico Servicio de Régimen Jurídico Subdirección General de Régimen Jurídico y Personal Secretaría General Técnica Área de Gobierno de Vicealcaldía	A1/A2	26	MAESTRO DIEZ, MARIA LUZ	1****150		OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS		

## C) Personal

### Nombramientos y Ceses

#### Área de Gobierno de Hacienda y Personal

**532** *Resolución de 3 de marzo de 2020 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 1/2020.*

Por Resolución de 8 de enero de 2020 de la Directora General de Costes y Gestión de Personal, publicada en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid de 13 de enero de 2020, se convocaron puestos de trabajo para su provisión por el procedimiento de libre designación LD 1/2020.

Vistas las propuestas del Secretario General Técnico del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social, de la Secretaria General Técnica del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano, de la Secretaria General Técnica del Área de Gobierno de Vicealcaldía, de la Secretaria General Técnica del Área de Gobierno de Hacienda y Personal y del Secretario General Técnico del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad 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 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 del nuevo destino 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 3 de marzo de 2020.- La Directora General de Costes y Gestión de Personal, Silvia Rojo López de la Osa.

ANEXO I  
LISTADO DE ADJUDICACIONES  
CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN LD 1/2020

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.
15	30250395	Encargado/a de Oficina Auxiliar	Oficina Auxiliar de la Subdirección General de Innovación y Estrategia Social Subdirección General de Innovación y Estrategia Social Dirección General de Innovación y Estrategia Social C. General de Familias, Igualdad y Bienestar Social Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social	C1/C2	18	ESTEBAN NOVOA , FERNANDO JOSE	4****368				
20	30250557	Adjunto/a a Departamento	Subdirección General de Normativa Dirección General de Planeamiento C. General de Desarrollo Urbano Área de Gobierno de Desarrollo Urbano	A1/A2	26	VEGA ALONSO , RAUL	51****87	30206030	Asesor/a Técnico/a	Unidad Técnica de Coordinación Subdirección General de Licencias Dirección General de la Edificación C. General de Desarrollo Urbano Área de Gobierno de Desarrollo Urbano	26
21	30236911	Adjunto/a a Departamento	Departamento de Coordinación de las Oficinas de Línea Madrid Servicio de Atención Personalizada 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	A1/A2	26	APARICIO CARBAJO , JESUS	054****7				

ANEXO I  
LISTADO DE ADJUDICACIONES  
CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN LD 1/2020

Nº orden	PUESTO ADJUDICADO				DATOS PERSONALES DEL ADJUDICATARIO			PUESTO DE CESE		Nivel C.D.	
	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Apellidos y Nombre	D.N.I.	Código puesto	Denominación puesto		Unidad orgánica
22	30079007	Auxiliar de Secretaría	Servicio de Contratación Subdirección General de Contratación y Asuntos Generales Secretaría General Técnica Área de Gobierno de Hacienda y Personal	C2	17	GARCIA CANTARERO , ANA MARIA	5****995	30088144	Auxiliar Administrativo/a	Negociado de Tramitación de Contratos Unidad Técnica de Contratación Departamento de Contratación I Servicio de Contratación Subdirección General de Contratación y Asuntos Generales Secretaría General Técnica Área de Gobierno de Hacienda y Personal	14
24	30071922	Auxiliar de Secretaría	Servicio de Gestión Económica Subdirección General de Gestión Económico-Administrativa Secretaría General Técnica Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad	C2	17	MARTINEZ CAÑADAS , JENIFER	47****26	30203691	Auxiliar Administrativo/a	Negociado de Gastos II Unidad Técnica de Gastos Departamento de Seguimiento Presupuestario Servicio de Gestión Económica Subdirección General de Gestión Económico-Administrativa Secretaría General Técnica Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad	14

## C) Personal

### Nombramientos y Ceses

#### Área de Gobierno de Hacienda y Personal

**533** *Resolución de 5 de marzo de 2020 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 21/2019.*

Por Resolución de 23 de octubre de 2019 de la Directora General de Costes y Gestión de Personal, publicada en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid de 29 de octubre de 2019, se convocaron puestos de trabajo para su provisión por el procedimiento de libre designación LD 21/2019.

Vista la propuesta de la Concejala Presidenta del Distrito de Villa de Vallecas y comprobado que la persona propuesta cumple 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 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 el puesto de trabajo que se expresa en el Anexo a la persona propuesta.

Segundo.- Esta resolución surtirá efectos desde la toma de posesión.

El cese y la toma de posesión del nuevo destino 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 5 de marzo de 2020.- La Directora General de Costes y Gestión de Personal, Silvia Rojo López de la Osa.

ANEXO I  
LISTADO DE ADJUDICACIONES  
CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN LD 21/2019

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.
3	30221482	Auxiliar de Oficina Auxiliar	Oficina Auxiliar del Concejal Concejal Presidente Distrito Villa de Vallecas	C2	16	CALONGE DE LA GUIA, GEORGIA	0***040	30014307	Auxiliar Administrativo/a	Sección de Control de Alimentos de Origen Animal y Protección Animal Departamento de Salud Servicio de Servicios a la Ciudadanía Coordinación del Distrito Distrito de Villa de Vallecas	15

## C) Personal

### Nombramientos y Ceses

#### Área de Gobierno de Hacienda y Personal

**534** *Resolución de 5 de marzo de 2020 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 26/2019.*

Por Resolución de 26 de noviembre de 2019 de la Directora General de Costes y Gestión de Personal, publicada en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid de 28 de noviembre de 2019, se convocaron puestos de trabajo para su provisión por el procedimiento de libre designación LD 26/2019.

Vista la propuesta de la Secretaria General Técnica del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano y comprobado que la persona propuesta cumple 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 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 el puesto de trabajo que se expresa en el Anexo a la persona propuesta.

Segundo.- Esta resolución surtirá efectos desde la toma de posesión.

El cese y la toma de posesión del nuevo destino 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 5 de marzo de 2020.- La Directora General de Costes y Gestión de Personal, Silvia Rojo López de la Osa.

ANEXO I  
LISTADO DE ADJUDICACIONES  
CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN LD 26/2019

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.
1	30019907	Auxiliar de Apoyo	Departamento de Programación Económica Servicio de Programación Económica Subdirección General de Contratación y Asuntos Generales Secretaría General Técnica Área de Gobierno de Desarrollo Urbano	C2	15	MORA BARBA, MARIA MAR	0***859				

## C) Personal

### Nombramientos y Ceses

#### Área de Gobierno de Hacienda y Personal

**535** *Resolución de 5 de marzo de 2020 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 2/2020.*

Por Resolución de 15 de enero de 2020 de la Directora General de Costes y Gestión de Personal, publicada en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid de 22 de enero de 2020, se convocaron puestos de trabajo para su provisión por el procedimiento de libre designación LD 2/2020.

Vistas las propuestas de la Secretaria General Técnica del Área de Gobierno de Obras y Equipamientos 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 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 del nuevo destino 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 5 de marzo de 2020.- La Directora General de Costes y Gestión de Personal, Silvia Rojo López de la Osa.



ANEXO I  
LISTADO DE ADJUDICACIONES  
CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN LD 2/2020

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.
26	30250512	Subdirector/a General	Subdirección General de Coordinación Secretaría General Técnica Área de Gobierno de Obras y Equipamientos	A1	30	JIMENEZ AZAÑA , EVA MARIA	0***513				
27	30250513	Encargado/a de Oficina Auxiliar	Oficina Auxiliar de la Subdirección General de Coordinación Subdirección General de Coordinación Secretaría General Técnica Área de Gobierno de Obras y Equipamientos	C1/C2	18	LOPEZ SARABIA , MARIA GEMA	52****36				
28	30250500	Subdirector/a General	Subdirección General de Contratación Secretaría General Técnica Área de Gobierno de Obras y Equipamientos	A1	30	IRANZO FERNANDEZ VALLADARES , MIRYAM	054****0				
30	30250013	Subdirector/a General	Subdirección General de Régimen Jurídico y Personal Secretaría General Técnica Área de Gobierno de Obras y Equipamientos	A1	30	ROMERO DE TEJADA ESTEVE , MARIA MERCEDES	5****629				

## C) Personal

### Nombramientos y Ceses

#### Área de Gobierno de Hacienda y Personal

**536** *Resolución de 9 de marzo de 2020 de la Directora General de Costes y Gestión de Personal por la que se declara desierto un puesto de trabajo convocado para su provisión por el procedimiento de libre designación LD 20/2019.*

Por Resolución de 15 de octubre de 2019 de la Directora General de Costes y Gestión de Personal, publicada en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid de 18 de octubre de 2019, se convocaron puestos de trabajo para su provisión por el procedimiento de libre designación LD 20/2019.

Vista la propuesta del Secretario General Técnico del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Empleo, 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 en uso de las competencias previstas en el apartado 8º.1.3.h) del Acuerdo de 29 de octubre de 2015 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de organización 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

Declarar desierto el siguiente puesto de trabajo convocado por el procedimiento de Libre Designación LD 20/2019:

N.º de Orden: 16.  
Código de Puesto: 30127710.  
Denominación del Puesto: Auxiliar de Secretaría.  
Negociado I.  
Departamento Técnico.  
Servicio de Mercados.  
Subdirección General de Comercio y Mercados.  
Dirección General de Comercio y Hostelería.  
C. General de Economía, Comercio, Consumo y Parteneriado.  
Área de Gobierno de Economía, Innovación y Empleo.  
Grupo/Subgrupo: C1/C2 .  
Nivel de complemento de destino: 16.

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, 14.1.2ª 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 marzo de 2020.- La Directora General de Costes y Gestión de Personal, Silvia Rojo López de la Osa.

## C) Personal

### Nombramientos y Ceses

#### Área de Gobierno de Hacienda y Personal

**537** *Resolución de 9 de marzo de 2020 de la Directora General de Costes y Gestión de Personal por la que se declara desierto un puesto de trabajo convocado para su provisión por el procedimiento de libre designación LD 1/2020.*

Por Resolución de 8 de enero de 2020 de la Directora General de Costes y Gestión de Personal, publicada en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid de 13 de enero de 2020, se convocaron puestos de trabajo para su provisión por el procedimiento de libre designación LD 1/2020.

Vista la propuesta de la Secretaria General Técnica del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano, 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 en uso de las competencias previstas en el apartado 8º.1.3.h) del Acuerdo de 29 de octubre de 2015 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de organización 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

Declarar desierto el siguiente puesto de trabajo convocado por el procedimiento de Libre Designación LD 1/2020:

Nº de Orden: 13  
Código de Puesto: 30019634  
Denominación del Puesto: Adjunto/a a Departamento  
Unidad de Personal  
Departamento de Recursos Humanos  
Servicio de Recursos Humanos y Procesos Participativos  
Secretaría General Técnica  
Área de Gobierno de Desarrollo Urbano  
Grupo/Subgrupo: A1/A2  
Nivel de complemento de destino: 26.

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, 14.1.2ª y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa 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 marzo de 2020.- La Directora General de Costes y Gestión de Personal, Silvia Rojo López de la Osa.

## C) Personal

### Convocatorias

#### Área de Gobierno de Hacienda y Personal

**538** *Resolución de 10 de marzo de 2020 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 11/2020.*

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 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 número 168, de 17 de julio de 2019) modificado por Acuerdo de 30 de enero de 2020,

#### RESUELVO

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

SEGUNDO.- Podrán participar en este proceso 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 el procedimiento regulado en los artículos 12 y siguientes del ROPAM, y continúen prestando servicios en el mismo, siempre que su Cuerpo, Categoría o Especialidad sea considerado como equivalente a la Categoría o Especialidad del puesto convocado.

Los/as interesados/as deberán reunir los requisitos indispensables para el desempeño de los puestos de trabajo que soliciten, de acuerdo con las circunstancias y condiciones que para los mismos figuren en la relación de puestos de trabajo objeto de la presente convocatoria.

TERCERO.- Los/as interesados/as presentarán su solicitud exclusivamente a través de Ayre conforme a lo dispuesto en el Capítulo VI del ROPAM.

No obstante, los/as interesados/as que no se encuentren en servicio activo presentarán una solicitud por cada uno de los puestos por los que opten en el modelo de instancia publicado como Anexo II. Dichas solicitudes se podrán presentar 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).

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 Contenciosa-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 10 de marzo de 2020.- 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 11/2020**

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	30077251	Auxiliar de Oficina Auxiliar	Oficina Auxiliar de la Subdirección General de Limpieza y Equipamientos Subdirección General de Limpieza y Equipamientos Dirección General de Servicios de Limpieza y Residuos C. General de Medio Ambiente Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad Calle Bustamante, 16	C2	16	10.246,46€	AM	Administración General Auxiliar		Experiencia en la realización de funciones de apoyo en tareas administrativas (archivo, registro y clasificación de documentos). Experiencia en gestión de agenda y atención telefónica. Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Access y Outlook). Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.

## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN LD 11/2020

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	30127954	Auxiliar de Secretaría	Unidad de Información Departamento de la Oficina Municipal de Información al Consumidor Servicio de Información al Consumidor Instituto Municipal de Consumo C. General de Economía, Comercio, Consumo y Partenariado Área de Gobierno de Economía, Innovación y Empleo Calle Príncipe de Vergara, 140	C2	15	9.028,04€	AM	Administración General Auxiliar		Experiencia en la realización de funciones de apoyo en tareas administrativas (archivo, registro y clasificación de documentos). Experiencia en gestión de agenda y atención presencial, telefónica y telemática. Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel y Outlook). Experiencia y manejo de las aplicaciones informáticas SIGSA, BAREG (Sistema de Distribución de Registro) y Portalfirmas electrónico.

**ANEXO I**  
**LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO**  
**CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN LD 11/2020**

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	30019845	Encargado/a de Oficina Auxiliar	Oficina Auxiliar de la Dirección General de Gestión Urbanística  Dirección General de Gestión Urbanística  C. General de Desarrollo Urbano  Área de Gobierno de Desarrollo Urbano  Calle Ribera del Sena, 21	C1/C2	18	13.689,48€	AM	Administración General  Administrativa Auxiliar		Experiencia en la realización de funciones propias de secretaría (archivo, registro y clasificación de documentos).  Experiencia en gestión de agenda y atención telefónica.  Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Power Point, Access y Outlook).  Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.



## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN LD 11/2020

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	30204628	Encargado/a de Oficina Auxiliar	Oficina Auxiliar de la Subdirección General de Patrimonio Municipal del Suelo  Subdirección General de Patrimonio Municipal del Suelo  Dirección General de Gestión Urbanística  C. General de Desarrollo Urbano  Área de Gobierno de Desarrollo Urbano  Calle Ribera del Sena, 21	C1/C2	18	11.342,94€	AM	Administración General  Administrativa Auxiliar		Experiencia en la realización de funciones propias de secretaría (archivo, registro y clasificación de documentos).  Experiencia en gestión de agenda y atención telefónica.  Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Power Point, Access y Outlook).  Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.

**ANEXO I**  
**LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO**  
**CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN LD 11/2020**

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	30230496	Asesor/a de Grupo Político	Unidad Administrativa Grupo Municipal Más Madrid Grupos Municipales Calle Mayor, 71	A2	26	31.248,42€	AM/ AAPP	Administración Especial Técnica Media		Experiencia en articulación de propuestas ciudadanas y en diálogo con la sociedad civil. Experiencia en elaboración de informes pedagógicos y medioambientales. Experiencia en trabajos relativos a la elaboración de disposiciones normativas. Experiencia y conocimientos sobre ecología social y economía social. Experiencia y formación en facilitación grupal. Conocimientos sobre gestión de arbolado y zonas verdes. Conocimiento de la normativa institucional y administrativa. Conocimiento de los idiomas inglés y francés que podrán ser valorados en entrevista personal.

**ANEXO I**  
**LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO**  
**CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN LD 11/2020**

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	30041323	Auxiliar de Oficina Auxiliar	Oficina Auxiliar de la Secretaría General Técnica  Secretaría General Técnica  Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias  Calle Príncipe de Vergara, 140	C2	16	10.511,06€	AM/ AAPP	Administración General  Auxiliar		Experiencia en la realización de funciones propias de secretaría (archivo, registro y clasificación de documentos).  Experiencia en gestión de agenda y atención telefónica.  Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Access, Outlook y Power Point).  Experiencia en el manejo de la aplicación informática Knosys.  Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.

**ANEXO I**  
**LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO**  
**CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN LD 11/2020**

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	30225962	Encargado/a de Oficina Auxiliar	Oficina Auxiliar de la Secretaría General Técnica Secretaría General Técnica Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias Calle Príncipe de Vergara, 140	C1/C2	18	13.689,48€	AM	Administración General Administrativa Auxiliar		Experiencia en la realización de funciones propias de secretaría (archivo, registro y clasificación de documentos). Experiencia en gestión de agenda y atención telefónica. Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Access, Outlook y Power Point). Experiencia y manejo de la aplicación informática Knosys. Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.

**ANEXO I**  
**LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO**  
**CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN LD 11/2020**

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	30223356	Jefe/a de Servicio	Servicio de Apoyo Institucional y Asistencia Técnica Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno Área de Gobierno de Vicealcaldía Calle Montalbán, 1	A1	29	36.963,36€	AM	Administración General Técnica		Experiencia en tramitación de convenios y proyectos normativos. Conocimiento de la normativa sobre órganos colegiados. Experiencia en la preparación y tramitación de Acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno. Experiencia en el control y seguimiento de publicaciones en Boletines Oficiales y Tablón de Edictos. Experiencia en gestión y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en tareas de asesoramiento y elaboración de informes jurídicos. Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.

**ANEXO I**  
**LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO**  
**CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN LD 11/2020**

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	30019483	Encargado/a de Oficina Auxiliar	Oficina Auxiliar de la Secretaría General Técnica Secretaría General Técnica Área de Gobierno de Desarrollo Urbano Calle Ribera del Sena, 21	C1/C2	18	13.689,48€	AM	Administración General Administrativa Auxiliar		Experiencia en la realización de funciones propias de secretaría (archivo, registro y clasificación de documentos). Experiencia en gestión de agenda y atención telefónica. Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Access y Outlook). Experiencia y manejo de las aplicaciones informáticas SIGSA y Workflow. Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.

## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN LD 11/2020

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	30215662	Jefe/a de Servicio	Servicio de Régimen Administrativo y Económico Subdirección General de Coordinación de los Servicios Secretaría General Técnica C. General de la Alcaldía Alcaldía Calle Montalbán, 1	A1	29	36.963,36€	AM	Administración General Técnica		Experiencia en la elaboración y redacción de informes. Experiencia en tramitación de expedientes de contratación y propuestas de gastos. Experiencia en el seguimiento de la gestión del presupuesto. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas SAP (Económico-Financiero), PLYCA y GIIM. Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.

**ANEXO I**  
**LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO**  
**CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN LD 11/2020**

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	30009944	Auxiliar de Oficina Auxiliar	Oficina Auxiliar de la Coordinación del Distrito Coordinación del Distrito Distrito de Puente de Vallecas Avenida de la Albufera, 42	C2	16	10.511,06€	AM	Administración General Auxiliar		Experiencia en la realización de funciones de apoyo en tareas administrativas (archivo, registro y clasificación de documentos). Experiencia en gestión de agenda y atención telefónica. Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Access, Power Point y Outlook). Experiencia y manejo de las aplicaciones informáticas SIGSA Y PLYCA. Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.



**ANEXO I**  
**LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO**  
**CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN LD 11/2020**

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	30252029	Consejero/a Técnico/a	Dirección General Atención Primaria, Intervención Comunitaria y Emergencia Social C. General de Familias, Igualdad y Bienestar Social Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social Paseo de la Chopera, 41	A1/A2	26	27.957,16€	AM	Administración General y Especial		Experiencia en la intervención social en el ámbito de los servicios sociales municipales de atención social primaria. Experiencia en el diseño, ejecución y evaluación de Programas de individuales y familiares de intervención. Experiencia en la coordinación de servicios y programas con entidades sociales y otras administraciones públicas. Experiencia en la elaboración, valoración, supervisión y evaluación de programa y proyectos sociales. Experiencia en la gestión de convenios de subvención con entidades sociales y otras administraciones públicas y de expedientes de contratación pública. Elaboración de informes y memorias. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informativas CIVIS y RMINWEB. Experiencia en el manejo de las aplicaciones ofimáticas (Word, Excel y Power Point).

## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN LD 11/2020

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	30250864	Coordinador/a de Secretaría	Unidad Administrativa PSOE Grupo Municipal Socialista de Madrid Grupos Municipales Calle Mayor, 71	C1	22	26.501,44€	AM	Administración General Administrativa		Experiencia en coordinación de equipos de secretaría. Experiencia en materia de contratación pública. Conocimiento sobre la normativa de las entidades públicas. Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Access y Outlook).

**ANEXO I**  
**LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO**  
**CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN LD 11/2020**

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
14	30085014	Técnico/a de Coordinación General	Dirección General de Presupuestos C. General de Presupuestos y Recursos Humanos Área de Gobierno de Hacienda y Personal Calle Alcalá, 45	A1	30	45.223,22€	AM/ AAPP	Administración General y Especial		Experiencia en la elaboración de informes económico-presupuestarios y de hacienda general.  Experiencia en estudios y trabajos sobre disposiciones normativas en materia económico-presupuestaria y de hacienda general.  Conocimiento y experiencia de la normativa de Haciendas Locales y de otras Administraciones Públicas.  Conocimiento y experiencia en la evaluación, seguimiento y control de las técnicas presupuestarias utilizadas en las diferentes fases que comprende la elaboración del Presupuesto General.  Conocimiento y experiencia en los procesos de elaboración y aprobación del Presupuesto General.  Experiencia en la realización de estudios, informes y dictámenes en relación con actos, convenios, disposiciones administrativas y proyectos normativos en relación con el Presupuesto General.  Experiencia en la elaboración de los documentos de planificación a medio y largo plazo en materia de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.  Experiencia en la coordinación de proyectos y equipos de trabajo.

**ANEXO I**  
**LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO**  
**CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN LD 11/2020**

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
15	30085298	Adiunto/a a Departamento	Sección de Seguimiento, Ejecución y Control Presupuestario Departamento de Análisis, Seguimiento, Ejecución y Control Presupuestario Servicio de Estudios y Análisis Presupuestario Subdirección General de Análisis, Planificación Presupuestaria y Coordinación de los Servicios de Ingresos Dirección General de Presupuestos C. General de Presupuestos y Recursos Humanos Área de Gobierno de Hacienda y Personal Calle Alcalá, 45	A1/A2	26	29.001,56€	AM	Administración General Técnica		Experiencia en la utilización de SAP (elaboración de presupuesto, consultas de ejecución y análisis de informes). Experiencia en el control, ejecución y liquidación presupuestaria. Conocimientos en materia de análisis de la información económico-financiera de las Corporaciones Locales. Experiencia en el seguimiento mensual de la ejecución del presupuesto. Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas (Excel y Access).

**ANEXO I**  
**LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO**  
**CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN LD 11/2020**

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
16	30084548	Adiunto/a a Departamento	Departamento de la Oficina de Atención a la Ciudadanía Línea Madrid Villaverde  Servicio de Atención Personalizada  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  Calle Arroyo Bueno, 53	A1/A2	26	28.747,18€	AM	Administración General y Especial		Experiencia en información y atención a la ciudadanía.  Experiencia en coordinación de equipos de trabajo.  Experiencia en la aplicación de la normativa de protección de datos de carácter personal.  Experiencia en calidad de la gestión.  Conocimientos de la organización municipal.  Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas corporativas: Registro General del Ayuntamiento de Madrid, Padrón Municipal de Habitantes (ePob), GIM, Firma electrónica, SER, AVISA II y SIGSA y del Sistema de Sugerencias y Reclamaciones del Ayuntamiento de Madrid.

**ANEXO I**  
**LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO**  
**CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN LD 11/2020**

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
17	30084543	Jefe/a de Departamento	Departamento de la Oficina de Atención a la Ciudadanía de Línea Madrid de Ciudad Lineal  Servicio de Atención Personalizada  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  Avenida de la Institución Libre de Enseñanza, 16	A1	28	31.528,84€	AM/ AAPP	Administración General y Especial		<p>Conocimientos de la organización de las Administraciones Públicas y sobre Protección de Datos.</p> <p>Conocimientos de la normativa del Ayuntamiento de Madrid sobre atención a la ciudadanía y de los derechos de la ciudadanía en su relación con el Ayuntamiento de Madrid.</p> <p>Experiencia en calidad en la gestión en la atención a la ciudadanía.</p> <p>Experiencia en la organización y gestión de su personal.</p> <p>Experiencia y conocimientos en técnicas de comunicación y de resolución de conflictos.</p> <p>Experiencia en coordinación de equipos de trabajo, técnicas de dinámica de grupo, sistemas de participación y motivación en el trabajo.</p> <p>Conocimiento del lenguaje de signos en lengua española.</p> <p>Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas corporativas: Génesis, Registro General del Ayuntamiento de Madrid, Padrón Municipal de Habitantes (ePob) y AVISA II.</p> <p>Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.</p>

**ANEXO I**  
**LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO**  
**CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN LD 11/2020**

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
18	30086278	Encargado/a de Oficina Auxiliar	Oficina Auxiliar de la Subdirección General de Gestión y Planificación de Tesorería Subdirección General de Gestión y Planificación de Tesorería Tesorería Dirección General de Política Financiera C. General de Contratación y Política Financiera Área de Gobierno de Hacienda y Personal Calle Barquillo, 17	C1/C2	18	11.342,94€	AM	Administración General Administrativa Auxiliar		Conocimientos y experiencia en la realización de funciones propias de secretaría (archivo, registro y clasificación de documentos). Experiencia en gestión de agenda y atención telefónica. Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Access y Outlook). Experiencia en el manejo de la aplicaciones informáticas SAP (Económico-Financiero) y PLATEA. Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.

**ANEXO I**  
**LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO**  
**CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN LD 11/2020**

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
19	30233046	Jefe/a de Departamento	Departamento de Estrategia de Regeneración Urbana  Dirección General de Planificación Estratégica  C. General de Desarrollo Urbano  Área de Gobierno de Desarrollo Urbano  Calle Ribera del Sena, 21	A1	28	31.528,84€	AM	Administración General y Especial		<p>Conocimiento en materia de ordenación territorial, revitalización y regeneración urbana.</p> <p>Conocimiento de los instrumentos de planeamiento urbanístico.</p> <p>Conocimiento de la normativa urbanística estatal, autonómica y municipal.</p> <p>Experiencia en redacción de documentos de planeamiento y normativos en materia urbanística.</p> <p>Experiencia en la realización de estudios y análisis urbanos.</p> <p>Experiencia en el manejo de herramientas de información geográfica y análisis espacial.</p> <p>Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.</p>



**ANEXO I**  
**LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO**  
**CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN LD 11/2020**

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
20	30242676	Auxiliar de Oficina Auxiliar	Oficina Auxiliar de la C. General de Contratación y Política Financiera.  C. General de Contratación y Política Financiera  Área de Gobierno de Hacienda y Personal  Calle Alcalá, 45	C2	16	10.511,06€	AM	Administración General Auxiliar		Experiencia en la realización de funciones de apoyo en tareas administrativas (archivo, registro y clasificación de documentos).  Experiencia en gestión de agenda y atención telefónica.  Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Access y Outlook).  Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.

## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN LD 11/2020

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
21	30242675	Encargado/a de Oficina Auxiliar	Oficina Auxiliar de la C. General de Contratación y Política Financiera.  C. General de Contratación y Política Financiera  Área de Gobierno de Hacienda y Personal  Calle Alcalá, 45	C1/C2	18	13.689,48€	AM	Administración General  Administrativa Auxiliar		Experiencia en la realización de funciones propias de secretaría (archivo, registro y clasificación de documentos).  Experiencia en gestión de agenda y atención telefónica.  Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Access y Outlook).  Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.

**ANEXO I**  
**LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO**  
**CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN LD 11/2020**

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
22	30250196	Auxiliar de Oficina Auxiliar	Oficina Auxiliar de la Dirección General de Política Financiera Dirección General de Política Financiera C. General de Contratación y Política Financiera Área de Gobierno de Hacienda y Personal Calle Alcalá, 45	C2	16	10.511,06€	AM	Administración General Auxiliar		Experiencia en la realización de funciones de apoyo en tareas administrativas (archivo, registro y clasificación de documentos). Experiencia en gestión de agenda y atención telefónica. Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Access y Outlook). Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas: Registro General (SIR) y Sistema de Distribución de Registro (BAREG). Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.

**ANEXO I**  
**LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO**  
**CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN LD 11/2020**

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
23	30250195	Encargado/a de Oficina Auxiliar	Oficina Auxiliar de la Dirección General de Política Financiera Dirección General de Política Financiera C. General de Contratación y Política Financiera Área de Gobierno de Hacienda y Personal Calle Alcalá, 45	C1/C2	18	13.689,48€	AM	Administración General Administrativa Auxiliar		Experiencia en la realización de funciones propias de secretaría (archivo, registro y clasificación de documentos). Experiencia en gestión de agenda y atención telefónica. Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Access y Outlook). Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas: Registro General (SIR), Sistema de Distribución de Registro (BAREG) y PLATEA-SyR. Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.

## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN LD 11/2020

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
24	30236913	Adiunto/a a Departamento	Departamento de Coordinación de Oficinas de Línea Madrid Servicio de Atención Personalizada 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 Calle Príncipe de Vergara, 140	A1/A2	26	30.425,78€	AM	Administración General y Especial	Horario especial Oficinas de Atención a la Ciudadanía El personal que desempeña estos puestos de trabajo queda sujeto a movilidad entre las distintas Oficinas de Atención a la Ciudadanía Línea de Madrid en función de las necesidades existentes para la cobertura de ausencias o de acumulación de demandas de atención.	Experiencia en información y atención a la ciudadanía. Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en la aplicación de la normativa de protección de datos de carácter personal. Experiencia en calidad de la gestión. Conocimientos de la organización municipal. Experiencia en el funcionamiento del registro del Ayuntamiento de Madrid y del sistema de sugerencias y reclamaciones. Experiencia en la utilización de las aplicaciones corporativas: Registro General del Ayuntamiento de Madrid, Padrón Municipal de Habitantes (ePob), GIMM, SyR, Firma electrónica, SER, AVISA II y SIGSA.

**ANEXO I**  
**LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO**  
**CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN LD 11/2020**

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
25	30084771	Auxiliar de Secretaría	Servicio Técnico del Patrimonio Subdirección General de Gestión Técnica e Inventario Dirección General de Patrimonio C. General de Patrimonio, Obras y Equipamientos Área de Gobierno de Obras y Equipamientos Calle Alcalá, 45	C1/C2	17	9.260,72€	AM	Administración General Administrativa Auxiliar		Experiencia en la realización de funciones propias de secretaría (archivo, registro y clasificación de documentos).  Experiencia en gestión de agenda y atención telefónica.  Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Access y Outlook).

**ANEXO I**  
**LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO**  
**CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN LD 11/2020**

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
26	30250362	Encargado/a de Oficina Auxiliar	Oficina Auxiliar de la Subdirección General de Infraestructuras de Movilidad  Subdirección General de Infraestructuras de Movilidad  Dirección General de Planificación e Infraestructuras de Movilidad  C. General de Movilidad  Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad  Calle Montalbán, 1	C1/C2	18	11.342,94€	AM	Administración General  Administrativa Auxiliar		Experiencia en la realización de funciones propias de secretaria (archivo, registro y clasificación de documentos).  Experiencia en gestión de agenda y atención telefónica.  Experiencia en manejo de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Access y Outlook).  Experiencia y manejo de las aplicaciones informáticas: BAREG, SIGSA, PLYCA Y GIIM.  Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.

**ANEXO I**  
**LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO**  
**CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN LD 11/2020**

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
27	30227631	Consejero/a Técnico/a	Unidad de Asuntos Generales Departamento de Acción Social Servicio de Acción Social Subdirección General de Acción Social Dirección General de Función Pública C. General de Presupuestos y Recursos Humanos Área de Gobierno de Hacienda y Personal Calle Bustamante, 16	A1/A2	26	27.957,16 €	AM	Administración General y Especial		Experiencia en la elaboración de informes jurídicos. Conocimiento de la legislación y normativa administrativa. Experiencia en contratación administrativa y seguimiento presupuestario.





## 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 [dgplanificacinterna@madrid.es](mailto:dgplanificacinterna@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

### Convocatorias

#### Agencia Tributaria Madrid

**539** *Resolución de 11 de marzo de 2020 de la Directora del Organismo Autónomo Agencia Tributaria Madrid por la que se convoca Concurso General de Méritos FG-AT 2/2020 para la provisión de puestos de trabajo.*

En virtud de las atribuciones conferidas por el artículo 15.1.I) de los Estatutos del Organismo Autónomo Agencia Tributaria Madrid,

#### RESUELVO

PRIMERO. Convocar Concurso General de Méritos FG-AT 2/2020 para la provisión de los puestos de trabajo del Organismo Autónomo Agencia Tributaria Madrid que figuran relacionados y descritos en el Anexo I.

SEGUNDO. Requisitos y condiciones de participación.

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, podrán participar en este proceso los/las funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Madrid y los/las funcionarios/as de carrera procedentes de otras Administraciones Públicas que hayan accedido a la Administración del Ayuntamiento de Madrid por el procedimiento regulado en los artículos 12 y siguientes del Reglamento de Ordenación del Personal del Ayuntamiento de Madrid, de 22 de diciembre de 2005, y continúen prestando servicios en el mismo, siempre que su Cuerpo, Escala o Especialidad sean considerados como equivalentes a la Escala, Subescala y/o Categoría del puesto convocado, cualquiera que sea su situación administrativa, a excepción de la suspensión de funciones, cuando reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

Los/las interesados/as deberán reunir los requisitos indispensables para el desempeño de los puestos de trabajo que soliciten, de acuerdo con las circunstancias y condiciones que para los mismos figuren en la relación de puestos de trabajo objeto de la presente convocatoria.

La solicitud de participación en el concurso equivale en sí misma a la solicitud de reingreso.

2. Los/las funcionarios/as procedentes de la situación de suspensos deberá haber cumplido el periodo de suspensión en la fecha indicada.

3. Los/las funcionarios/as en activo con destino definitivo solo podrán participar en los concursos siempre que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido por concurso y hasta el día en que finalice el plazo de presentación de instancias, excepto en el ámbito de su Área, Distrito u Organismo público, o salvo que hubiesen sido nombrados posteriormente para ocupar un puesto de libre designación o se suprima su puesto.

4. En el plazo de dos años, a partir de su toma de posesión, los/las funcionarios/as de nuevo ingreso no podrá participar en concursos para la provisión de puestos de trabajo, excepto en el ámbito de su Área, Distrito u Organismo público, o salvo que hubiesen sido nombrados posteriormente para ocupar un puesto de libre designación o se suprima su puesto.

5. Los/las funcionarios/as con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado/a, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de los Servicios propios del Ayuntamiento o en su defecto de la Administración del Estado o de la Comunidad Autónoma, competentes en los ámbitos laboral, sanitario y de servicios sociales, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

6. Los/las funcionarios/as adscritos 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, ajustadas al modelo publicado como Anexo II de esta convocatoria y dirigidas al Organismo Autónomo Agencia Tributaria Madrid, Subdirección General de Secretaría Técnica y Servicios Jurídicos de Tributos, 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).

Podrán solicitarse cuantas vacantes se incluyen en el presente concurso, siempre que se reúnan los requisitos y condiciones exigidas.

Se presentará una sola solicitud por convocatoria, que contendrá, caso de ser varias las plazas solicitadas, el orden de preferencia de adjudicación de aquellas.

#### CUARTO. Méritos a valorar.

De acuerdo con el apartado séptimo de las Bases Generales que habrán de regir la provisión de puestos de trabajo en el Ayuntamiento de Madrid, en el presente concurso se valorarán los siguientes méritos:

1. Méritos específicos adecuados a las características de cada puesto y determinados en el Anexo I de la presente convocatoria.

Podrán alcanzar un máximo de 6 puntos. En ningún caso el valor de alguno de dichos méritos podrá ser superior al doble del valor asignado al de menos puntuación de los mismos.

##### 2. Posesión de grado personal.

Podrá alcanzar un total de 3 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:

- Por la posesión de un grado personal consolidado superior en tres o más niveles al del puesto solicitado, 3 puntos.

- Por la posesión de un grado personal consolidado superior en dos o un nivel al del puesto solicitado, 2,5 puntos.

- Por la posesión de un grado personal consolidado de igual nivel al del puesto que se concursa, 2 puntos.

- Por la posesión de un grado personal consolidado inferior en un nivel al del puesto que se concursa, 1,5 puntos.

- Por la posesión de un grado personal consolidado inferior en dos o más niveles al del puesto solicitado, 1 punto.

##### 3. La valoración del trabajo desarrollado por el funcionario.

Podrá alcanzar un máximo de 9 puntos, y contemplará los siguientes extremos:

3.1. El tiempo de permanencia en puesto de trabajo de cada nivel, como funcionario/a de carrera de la misma categoría podrá alcanzar 6 puntos y se efectuará de acuerdo a la siguiente escala:

- Por cada año de desempeño de un puesto de trabajo superior en tres o más niveles al que se solicita, 1 punto.

- Por cada año de desempeño de un puesto de trabajo superior en dos o un nivel al que se solicita, 0,8 puntos.

- Por cada año de desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel al puesto que se solicita, 0,6 puntos.

- Por cada año de desempeño de un puesto de trabajo inferior en un nivel al que se solicita, 0,4 puntos.

- Por cada año de desempeño de un puesto de trabajo inferior en dos o más niveles al que se solicita, 0,2 puntos.

3.2. La valoración de la experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado y la similitud entre el contenido técnico y las funciones desarrolladas en los puestos ocupados por los/las candidatos/as con los ofrecidos. Podrá alcanzar 3 puntos, valorándose a estos efectos 0,30 puntos por cada año de servicio en puestos de dichas características.

La puntuación de los apartados 3.1 y 3.2 será acumulable en el sentido de que un año de servicio podrá puntuar, en su caso, por ambos conceptos.

4. Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por el Ayuntamiento de Madrid, demás Administraciones Públicas, Centros o Entidades acogidas al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo solicitados, podrán alcanzar un total de 5 puntos, valorándose cada uno de los cursos hasta un máximo de 0,50 puntos y deberán ser justificados documentalmentemente mediante diplomas, títulos o certificados.

5. La antigüedad se valorará por años de servicio, 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 a razón de 0,30 puntos por cada año completo de servicios, con un máximo total de 7 puntos.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

La valoración total en este concurso de méritos podrá alcanzar como máximo un total de 30 puntos.

El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado por la puntuación obtenida según el baremo, atendiendo en todo caso la preferencia que cada concursante haya expresado en su solicitud.

En caso de empate en la puntuación se acudirá a dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados por el siguiente orden:

- 1.º Méritos específicos.
- 2.º Posesión de un determinado grado personal.
- 3.º Valoración del trabajo desarrollado.
- 4.º Cursos de formación y perfeccionamiento.
- 5.º Antigüedad.

#### QUINTO. Acreditación de méritos.

Los méritos alegados por los/las concursantes serán acreditados documentalmente, mediante las pertinentes certificaciones u otros justificantes, salvo que dichos datos obren en poder de la Administración Municipal (grado personal, tiempo de permanencia en puesto de trabajo de cada nivel y antigüedad). En los procesos de valoración podrán recabarse formalmente de los/las interesados/as las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

La solicitud de participación en el concurso lleva implícita la petición de consolidación del grado que corresponda a cada persona, excepto en aquellos que lo tengan consolidado por decreto o resolución del órgano competente.

En caso de tratarse de concursantes procedentes de otras Administraciones Públicas, las circunstancias personales relacionadas con la Administración de origen -Cuerpo o Escala de pertenencia, puestos desempeñados y cursos- deberán acreditarse mediante certificación expedida por la Unidad competente en materia de personal de la Administración a la que pertenezca. Asimismo, los méritos específicos alegados y referidos al desempeño de puestos en otras Administraciones Públicas deberán acreditarse mediante certificación expedida por la Unidad a la que se encontrara adscrito el puesto desempeñado.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias.

#### SEXTO. Comisión de Valoración.

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 designado/a por el Directora del Organismo Autónomo Agencia Tributaria Madrid.
- Un/a representante de cada una de las Subdirecciones del Organismo Autónomo Agencia Tributaria Madrid a las que estén adscritos los puestos a cubrir.
- Un/a representante de la Subdirección General de Secretaría Técnica y Servicios Jurídicos de Tributos, Servicio de Coordinación Administrativa y Recursos Humanos.
- Dos 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 de la Subdirección General de Secretaría Técnica y Servicios Jurídicos de Tributos del Organismo Autónomo Agencia Tributaria Madrid.

Podrán designarse en atención a la naturaleza y volumen de la convocatoria suplentes con los mismos requisitos.

Los miembros de la Comisión deberán ser funcionarios/as de carrera y deberán pertenecer al Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante competente la designación de expertos en calidad de asesores/as que actuarán con voz pero sin voto.

De cada sesión celebrada el/la Secretario/a de la Comisión levantará la correspondiente acta.

La Comisión de Valoración elevará al Directora del Organismo Autónomo Agencia Tributaria Madrid la propuesta de resolución del concurso, acompañada de una memoria explicativa de su actuación, relación de los/las candidatos/as presentados con expresión de la puntuación obtenida, votos particulares formulados por cualquiera de los/las vocales, así como cualquier incidencia que hubiera surgido.

#### SÉPTIMO. Resolución.

El plazo de resolución será de seis meses contados desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias. La resolución se publicará en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

#### OCTAVO. Toma de posesión.

El plazo de toma de posesión será de tres días hábiles, que se contarán, a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid, o un mes, computado desde la publicación de la resolución del procedimiento, si comporta el reingreso al servicio activo.

#### NOVENO. Destinos.

Los destinos adjudicados en este concurso serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública, de

conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 del Real Decreto 364/95, 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 Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Los traslados que se deriven de la resolución de concurso tendrán la consideración de voluntarios.

#### DÉCIMO. Recursos.

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 Directora del Organismo Autónomo Agencia Tributaria Madrid, 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, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, a 11 de marzo de 2020.- La Directora del Organismo Autónomo Agencia Tributaria Madrid, Gema T. Pérez Ramón.

ANEXO I  
LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS FG-AT 2/2020

Nº de orden	Código puesto	Denominación del puesto	Nivel CD	Grupo Subgrupo	Complemento específico anual	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Localización del puesto	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
1	30233055	Administrativo/a -Auxiliar Administrativo/a	16	C1C2	9.382,52	Administración General Administrativa Auxiliar		Departamento Recursos de IIVTNU Servicio de Recursos de IIVTNU, IBI e IAE Subdirección General de Secretaría Técnica y Servicios Jurídicos de Tributos Ubicación: Plaza de la Villa, 4	Realización de tareas propias de su categoría. Envío y seguimiento de documentación interna. Tramitación de expedientes y otra documentación interna. Cooperación en tareas de gestión de archivo, registro y clasificación de documentos. Utilización de aplicaciones informáticas y de gestión administrativa específicas en materia tributaria	- Conocimiento y/o experiencia en la utilización de aplicaciones Microsoft-Office en entorno Windows: Word, Excel, Access y Power Point: <b>3 puntos</b> -Experiencia en tramitación de expedientes en materia tributaria: <b>3 puntos</b>	Cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo

ANEXO I  
LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS FG-AT 2/2020

Nº de orden	Código puesto	Denominación del puesto	Nivel CD	Grupo Subgrupo	Complemento específico anual	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Localización del puesto	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
2	30203192	Gestor/a AC	17	C1C2	16.161,74	Administración General Auxiliar		Negociado Atención Contribuyente V Unidad Técnica Relaciones Contribuyentes III Departamento I Oficina Atención Integral al Contribuyente Servicio Oficina Atención Integral al Contribuyente Subdirección General de Atención al Contribuyente e Informática Tributaria Ubicación: C/Ramón Power, 24	Atención, información y asesoramiento presencial al contribuyente en materia tributaria. Gestión y ejecución en atención presencial de trámites del procedimiento tributario incluida la recaudación. Manejo de aplicaciones informáticas, de tributación municipal, de recaudación y de gestión catastral, (GIMI, +til Recaudación Ejecutiva, SIGECA y Pasarela de pagos). Consulta de aplicaciones informáticas no municipales vinculadas al procedimiento tributario (SIATRA AEAT) Las funciones de este puesto de trabajo podrán ser indistintamente desempeñadas en cualquiera de las sedes actuales de la OAIC: C/Alcalá, 45 C/Hierro, 27 C/ Raimundo Fernández Villaverde, 32 C/Sacramento, 3 o en otras que pudieran habilitarse en el futuro.	- Experiencia en atención e información al contribuyente en materia de gestión de tributos municipales: <b>2 puntos</b> - Experiencia en ejecución de trámites del procedimiento de gestión de tributos municipales: <b>1 punto</b> - Experiencia en tramitación de expedientes catastrales con la previa consulta de documentación y reflejo de actuaciones en GIMI y SIGECA de expedientes catastrales de cambio de titularidad: <b>1 punto</b> - Experiencia en elaboración de liquidaciones de proyectos de IIVNTU: <b>1 punto</b> - Experiencia en información y gestión de trámites relacionados con la recaudación de tributos municipales: <b>1 punto</b>	Cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo

ANEXO I  
LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS FG-AT 2/2020

Nº de orden	Código puesto	Denominación del puesto	Nivel CD	Grupo Subgrupo	Complemento específico anual	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Localización del puesto	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
3	30189354	Auxiliar Administrativo/a	14	C2	8.851,78	Administración General Auxiliar		Negociado Asuntos Generales I Zona 1 Sección Adjunta IBI Zona 1 Departamento IBI Zona 1 Servicio del Impuesto sobre Bienes Inmuebles Subdirección General de Gestión Tributaria Ubicación: C/Sacramento, 5	Realización de tareas propias de su categoría. Envío y seguimiento de documentación interna. Tramitación de expedientes y otra documentación interna. Cooperación en tareas de gestión de archivo, registro y clasificación de documentos. Utilización de aplicaciones informáticas y de gestión administrativa específicas en materia tributaria Utilización de aplicaciones entorno Windows Microsoft-Office.	-Conocimiento y/o experiencia en la utilización de aplicaciones Microsoft-Office en entorno Windows: Word, Excel, Access y Power Point: <b>3 puntos</b> -Experiencia en tramitación de expedientes en materia tributaria: <b>3 puntos</b>	Cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo
4	30189383	Auxiliar Administrativo/a	14	C2	8.851,78	Administración General Auxiliar		Negociado Asuntos Generales I Zona 2 Sección Adjunta IBI Zona 2 Departamento IBI Zona 2 Servicio del Impuesto sobre Bienes Inmuebles Subdirección General de Gestión Tributaria Ubicación: C/Sacramento, 5	Realización de tareas propias de su categoría. Envío y seguimiento de documentación interna. Tramitación de expedientes y otra documentación interna. Cooperación en tareas de gestión de archivo, registro y clasificación de documentos. Utilización de aplicaciones informáticas y de gestión administrativa específicas en materia tributaria Utilización de aplicaciones entorno Windows Microsoft-Office.	-Conocimiento y/o experiencia en la utilización de aplicaciones Microsoft-Office en entorno Windows: Word, Excel, Access y Power Point: <b>3 puntos</b> -Experiencia en tramitación de expedientes en materia tributaria: <b>3 puntos</b>	Cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo



ANEXO I  
LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS FG-AT 2/2020

Nº de orden	Código puesto	Denominación del puesto	Nivel CD	Grupo Subgrupo	Complemento específico anual	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Localización del puesto	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
5	30189401	Auxiliar Administrativo/a	14	C2	8.851,78	Administración General Auxiliar		Negociado Asuntos Generales II Zona 3 Sección Adjunta IBI Zona 3 Departamento IBI Zona 3 Servicio del Impuesto sobre Bienes Inmuebles Subdirección General de Gestión Tributaria Ubicación: C/Sacramento, 5	Realización de tareas propias de su categoría. Envío y seguimiento de documentación interna. Tramitación de expedientes y otra documentación interna. Cooperación en tareas de gestión de archivo, registro y clasificación de documentos. Utilización de aplicaciones informáticas y de gestión administrativa específicas en materia tributaria Utilización de aplicaciones entorno Windows Microsoft-Office.	-Conocimiento y/o experiencia en la utilización de aplicaciones Microsoft-Office en entorno Windows: Word, Excel, Access y Power Point: <b>3 puntos</b> -Experiencia en tramitación de expedientes en materia tributaria: <b>3 puntos</b>	Cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo
6	30189445	Auxiliar Administrativo/a	14	C2	8.851,78	Administración General Auxiliar		Negociado Relaciones Informáticas Servicio del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana Subdirección General de Gestión Tributaria Ubicación: C/Sacramento, 5	Realización de tareas propias de su categoría. Envío y seguimiento de documentación interna. Tramitación de expedientes y otra documentación interna. Cooperación en tareas de gestión de archivo, registro y clasificación de documentos. Utilización de aplicaciones informáticas y de gestión administrativa específicas en materia tributaria Utilización de aplicaciones entorno Windows Microsoft-Office.	-Conocimiento y/o experiencia en la utilización de aplicaciones Microsoft-Office en entorno Windows: Word, Excel, Access y Power Point: <b>3 puntos</b> -Experiencia en tramitación de expedientes en materia tributaria: <b>3 puntos</b>	Cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo

ANEXO I  
LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS FG-AT 2/2020

Nº de orden	Código puesto	Denominación del puesto	Nivel CD	Grupo Subgrupo	Complemento específico anual	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Localización del puesto	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
7	30189421	Auxiliar Administrativo/a	14	C2	8.851,78	Administración General Auxiliar		Negociado Transmisiones Intervivos III Departamento Transmisiones Intervivos Servicio del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Subdirección General de Gestión Tributaria Ubicación: C/Sacramento, 5	Realización de tareas propias de su categoría. Envío y seguimiento de documentación interna. Tramitación de expedientes y otra documentación interna. Cooperación en tareas de gestión de archivo, registro y clasificación de documentos. Utilización de aplicaciones informáticas y de gestión administrativa específicas en materia tributaria Utilización de aplicaciones entorno Windows Microsoft-Office.	- Conocimiento y/o experiencia en la utilización de aplicaciones Microsoft-Office en entorno Windows: Word, Excel, Access y Power Point: <b>3 puntos</b> - Experiencia en tramitación de expedientes en materia tributaria: <b>3 puntos</b>	Cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo
8	30189453	Auxiliar Administrativo/a	14	C2	8.851,78	Administración General Auxiliar		Negociado Transmisiones Moris Causa I Departamento Transmisiones Moris-Causa Servicio del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Subdirección General de Gestión Tributaria Ubicación: C/Sacramento, 5	Realización de tareas propias de su categoría. Envío y seguimiento de documentación interna. Tramitación de expedientes y otra documentación interna. Cooperación en tareas de gestión de archivo, registro y clasificación de documentos. Utilización de aplicaciones informáticas y de gestión administrativa específicas en materia tributaria Utilización de aplicaciones entorno Windows Microsoft-Office.	- Conocimiento y/o experiencia en la utilización de aplicaciones Microsoft-Office en entorno Windows: Word, Excel, Access y Power Point: <b>3 puntos</b> - Experiencia en tramitación de expedientes en materia tributaria: <b>3 puntos</b>	Cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo

ANEXO I  
LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS FG-AT 2/2020

Nº de orden	Código puesto	Denominación del puesto	Nivel CD	Grupo Subgrupo	Complemento específico anual	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Localización del puesto	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
9	30189466	Auxiliar Administrativo/a	14	C2	8.851,78	Administración General Auxiliar		Negociado Notificaciones Departamento Notificaciones y Control de la Información Servicio del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Subdirección General de Gestión Tributaria Ubicación: C/Sacramento, 5	Realización de tareas propias de su categoría. Envío y seguimiento de documentación interna. Tramitación de expedientes y otra documentación interna. Cooperación en tareas de gestión de archivo, registro y clasificación de documentos. Utilización de aplicaciones informáticas y de gestión administrativa específicas en materia tributaria Utilización de aplicaciones entorno Windows Microsoft-Office.	- Conocimiento y/o experiencia en la utilización de aplicaciones Microsoft-Office en entorno Windows: Word, Excel, Access y Power Point: <b>3 puntos</b> - Experiencia en tramitación de expedientes en materia tributaria: <b>3 puntos</b>	Cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo
10	30189537	Auxiliar Administrativo/a	14	C2	8.851,78	Administración General Auxiliar		Negociado Gestión I Sección Adjunta Gestión IAE Departamento Impuesto sobre Actividades Económicas Servicio del IVTM y del IAE Subdirección General de Gestión Tributaria Ubicación: C/Sacramento, 5	Realización de tareas propias de su categoría. Envío y seguimiento de documentación interna. Tramitación de expedientes y otra documentación interna. Cooperación en tareas de gestión de archivo, registro y clasificación de documentos. Utilización de aplicaciones informáticas y de gestión administrativa específicas en materia tributaria Utilización de aplicaciones entorno Windows Microsoft-Office.	- Conocimiento y/o experiencia en la utilización de aplicaciones Microsoft-Office en entorno Windows: Word, Excel, Access y Power Point: <b>3 puntos</b> - Experiencia en tramitación de expedientes en materia tributaria: <b>3 puntos</b>	Cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo

ANEXO I  
LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS FG-AT 2/2020

Nº de orden	Código puesto	Denominación del puesto	Nivel CD	Grupo Subgrupo	Complemento específico anual	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Localización del puesto	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
11	30230191	Auxiliar Administrativo/a	14	C2	8.851,78	Administración General Auxiliar		Negociado Aplazamientos y Fraccionamientos Sección Adjunta Aplazamientos y Fraccionamientos Voluntaria Departamento Aplazamientos Servicio de Recaudación Voluntaria y Procedimientos de Extinción de Deudas Subdirección General de Recaudación Ubicación: C/Sacramento, 1	Realización de tareas propias de su categoría. Envío y seguimiento de documentación interna. Tramitación de expedientes y otra documentación interna. Cooperación en tareas de gestión de archivo, registro y clasificación de documentos. Utilización de aplicaciones informáticas y de gestión administrativa específicas en materia tributaria Utilización de aplicaciones entorno Windows Microsoft-Office.	- Conocimiento y/o experiencia en la utilización de aplicaciones Microsoft-Office en entorno Windows: Word, Excel, Access y Power Point: <b>3 puntos</b> - Experiencia en tramitación de expedientes en materia tributaria: <b>3 puntos</b>	Cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo
12	30189616	Auxiliar Administrativo/a	14	C2	8.851,78	Administración General Auxiliar		Negociado Adjunto Control 1 Sección Adjunta Departamento de Control Servicio de Planificación y Control Subdirección General de Inspección Tributaria y Coordinación Catastral Ubicación: C/Sacramento, 1	Realización de tareas propias de su categoría. Envío y seguimiento de documentación interna. Tramitación de expedientes y otra documentación interna. Cooperación en tareas de gestión de archivo, registro y clasificación de documentos. Utilización de aplicaciones informáticas y de gestión administrativa específicas en materia tributaria Utilización de aplicaciones entorno Windows Microsoft-Office.	- Conocimiento y/o experiencia en la utilización de aplicaciones Microsoft-Office en entorno Windows: Word, Excel, Access y Power Point: <b>3 puntos</b> - Experiencia en tramitación de expedientes en materia tributaria: <b>3 puntos</b>	Cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo

**ANEXO II  
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN CONCURSO  
DE MÉRITOS**

Referencia del Concurso (1) :

--

IMPORTANTE: al final de la instancia se incluyen unas instrucciones para rellenarla. Cuando un dato tiene una llamada (por ejemplo, (1)) es indispensable leer la información que aparece en dichas instrucciones sobre la forma de cumplimentarlo.

**DATOS PERSONALES**

Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:	D.N.I.:		
Fecha de nacimiento	Domicilio (Calle, Plaza, Avenida...)	Nº:	Piso:	Municipio:	Cód. Postal:
Teléfono de Contacto	Titulación (2):				

**DATOS ADMINISTRATIVOS (3)**

Grupo	Cuerpo/Escala	Subescala	Situación Administrativa (4)
A1	Adm. General (AG)	Técnico (T)	
A2	Adm. Especial (AE)	Administrativo (ADV)	
C1		Auxiliar (AUX)	
C2		Subalterno (SUB)	
E		Servicios Especiales (SE)	

**DATOS DEL DESTINO ACTUAL**

Denominación del puesto de trabajo que ocupa	Nivel CD	Nº de Plaza:
Área de Gobierno / Distrito / Organismo Autónomo		Dirección General
Subdirección / Servicio / Departamento / Unidad		

**PUESTOS SOLICITADOS (5)**

Orden de Preferencia	Nº Orden en la Convocatoria	Denominación del puesto	Grupo	Nivel CD
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

La persona 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.

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).

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

--

Sello del Registro General

AGENCIA TRIBUTARIA MADRID  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SECRETARÍA TÉCNICA Y SERVICIOS JURÍDICOS DE TRIBUTOS  
Calle Sacramento, 5. 28005 Madrid

HOJA Nº 1: Datos personales y puestos solicitados

**ANEXO II  
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN CONCURSO  
DE MÉRITOS**

Referencia del Concurso (1) :

--

**DATOS PERSONALES**

Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:
D.N.I.	Fecha de Nacimiento	

**MÉRITOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES**

Grado Personal Consolidado(6)	Antigüedad (7) Años completos de Servicio:

**EXPERIENCIA PROFESIONAL (8) (11)**

AG / Distrito / O.A.	Denominación del Puesto	Nivel CD	Años (9)	Meses (9)

**CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO REALIZADOS (10) (11)**

**APORTO RELACIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN RECIBIDA DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ESTUDIOS DEL GOBIERNO LOCAL DE MADRID, OBTENIDO A TRAVÉS DE AYRE**

SÍ NO 

Denominación del Curso	Año	Nº horas	Impartido por

**ES NECESARIO APORTAR DIPLOMA O DOCUMENTO ACREDITATIVO DE LOS CURSOS REALIZADOS EN OTRA ADMINISTRACIÓN, CENTRO O ENTIDAD DISTINTA AL INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ESTUDIOS DEL GOBIERNO LOCAL DE MADRID**

--

Sello del Registro General

HOJA Nº 2: Acreditación de méritos generales

**ANEXO II  
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN CONCURSO  
DE MÉRITOS**

Referencia del Concurso (1) :

--

**DATOS PERSONALES**

Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:
D.N.I.	Fecha de Nacimiento	

**MÉRITOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES**

Méritos Específicos (12)		
Nº Orden Preferencia	Nº Orden en la Convocatoria	Méritos alegados
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

**OBSERVACIONES (13)**

--

**APORTO CERTIFICADO DE FUNCIONES, "HAGO CONSTAR" O DOCUMENTO ACREDITATIVO DE LOS MÉRITOS ESPECÍFICOS**

SÍ NO 

--

Sello del Registro General

HOJA Nº 3: Méritos específicos

INSTRUCCIONES  
PARA RELLENAR LA INSTANCIA

(1)	Indicar la referencia del concurso, según aparece en la convocatoria.
(2)	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.
(3)	Marcar con X el recuadro que corresponda a la opción adecuada.
(4)	Indicar: servicio, activo, excedencia, etc.
(5)	Rellenar por orden de preferencia los puestos de trabajo a los que se desea optar entre todos los convocados por el concurso, indicando los datos tal como figuran en el Anexo I de la convocatoria. En caso de ser necesario continuar en hoja aparte.
(6)	Indicar el grado personal consolidado. Si se tuviese documentación al respecto, deberá acompañarse a esta instancia.
(7)	Deberá justificarse documentalmente el tiempo de servicios prestados en otras Administraciones.
(8)	Describir los puestos de trabajo desempeñados, incluido el que ocupa actualmente.
(9)	Especificar los años completos y meses de permanencia en cada puesto de trabajo.
(10)	Es aconsejable adjuntar la relación de cursos recibidos del Ayuntamiento y que puede obtenerse a través de Ayre. Únicamente deberán incluirse los cursos exigidos en el Anexo I de la convocatoria.
(11)	Si se necesita más espacio, detallar en hoja aparte, con una estructura similar, los datos que no hayan podido incluirse en este apartado.
(12)	Rellenar, por el mismo orden de preferencia indicado en la HOJA nº1 de esta solicitud, los méritos específicos que se alegan para cada puesto de trabajo solicitado. En el Anexo I de la convocatoria se señalan los méritos específicos que se valorarán para cada puesto de trabajo.
(13)	Indicar en este espacio cualquier extremo que deba ser tenido en cuenta, por ejemplo, la necesidad de adaptación del puesto solicitado en el caso de que la persona tenga alguna discapacidad.