

Resolución del Gerente de la Agencia de Actividades, por la que se convocan puestos de trabajo para su provisión restringida al Ayuntamiento de Madrid por el sistema de libre designación LD-AA-002/2026.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 12 y siguientes del Reglamento de Ordenación del Personal del Ayuntamiento de Madrid, de 22 de diciembre de 2005, (en adelante, ROPAM), y con las bases generales por las que se regirán los procedimientos para la provisión definitiva y temporal de puestos de trabajo de personal funcionario en el Ayuntamiento de Madrid y en sus Organismos Autónomos, aprobadas por Acuerdo de 26 de noviembre de 2020 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid y en el resto de normativa de aplicación, en uso de las competencias previstas en los estatutos de la Agencia de Actividades

RESUELVO

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

SEGUNDO.- *Requisitos de participación.*

a) Podrá participar en este procedimiento el personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos autónomos y el de otras Administraciones públicas desde el cuerpo, escala, categoría y/o especialidad con el que accedió a esta Corporación con carácter definitivo y se encuentre prestando servicios en ella. No podrán participar los suspensos en firme mientras dure la suspensión y los excedentes voluntarios por interés particular o agrupación familiar hasta que no transcurra el tiempo mínimo exigido de permanencia en ellas (dos años).

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

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

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

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

TERCERO.- *Presentación de solicitudes.*

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

No obstante, el personal del Ayuntamiento de Madrid o de sus organismos autónomos que no se encuentre en servicio activo presentará una solicitud por cada uno de los puestos por los que opte en el formulario disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Madrid. En el caso de que se presentara más de una solicitud por cada puesto, únicamente se tendrá en consideración la última presentada dentro del plazo establecido para ello.

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

c) El personal del Ayuntamiento de Madrid o de sus organismos autónomos que fuera a participar y que se encuentre en servicio activo en otra Administración pública u organismo del sector público, junto a la solicitud deberá además aportar certificado de registro de personal, emitido en el plazo de presentación de instancias, firmado por la persona titular del órgano competente en materia de registro de personal que deberá contener necesariamente: el vínculo que le une a esa Administración u organismo (laboral, interino, funcionario de carrera...) y la situación administrativa en la que se encuentre.

Este certificado o el justificante de haberlo solicitado en plazo será indispensable para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos y deberá incorporarse al formulario electrónico de solicitud en cualquiera de los formatos de archivo permitidos (pdf, jpg, jpeg, jpe, tif y tiff). Una vez obtenido el certificado, se remitirá por registro electrónico dirigido al órgano convocante para completar su solicitud.

d) El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

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

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

Directamente recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal de Instancia de Madrid, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 8.1, 14.1.2.^a y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa y disposición adicional primera de la Ley Orgánica 1/2025, de 2 de enero, de medidas en materia de eficiencia del Servicio Público de Justicia.

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

Firmado electrónicamente
EL GERENTE



ANEXO I
LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO
CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN RESTRINGIDA AL AYUNTAMIENTO DE MADRID LD-AA-002/2026

Nº Orden	Código y denominación del puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/ Subgrupo y NCD	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	1. Categoría 2. Requisitos 3. Observaciones	Perfil
1	30213128 Auxiliar de Oficina Auxiliar de Dirección	Gerencia de Agencia de Actividades Agencia de Actividades Calle de Bustamante, 16	C1/C2 16	12.115,18€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD0	Experiencia en la realización de tareas administrativas, registro y archivo de documentos tanto en papel como informáticos. Experiencia en funciones de secretaría, gestión de agenda y manejo de las aplicaciones informáticas (SIGSA, EXCEL, OUTLOOK y WORD). Experiencia en tramitación y clasificación de documentos. Conocimientos sobre la organización municipal.
2	30269720 Adjunto/a a Departamento	Unidad de Seguimiento de ECUS Departamento de Régimen Jurídico Servicio de Régimen Jurídico Subdirección General de Secretaría Técnica Gerencia de Agencia de Actividades Agencia de Actividades Calle de Bustamante, 16	A1/A2 26	33.427,94€	AM	Administración General / Administración Especial	1. Todas las Categorías AG/AE-A1/A2	Conocimiento de la normativa urbanística estatal, autonómica y local. Conocimiento de la normativa específica de Entidades Colaboradoras Urbanísticas. Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores. Experiencia en la tramitación de recursos administrativos ordinarios y extraordinarios. Emisión de informes jurídicos. Interlocución y coordinación con las entidades privadas y organismos públicos. Manejo de las aplicaciones informáticas municipales SIGSA, CONEX y Registro.
3	30212255 Jefe/a de Departamento	Departamento de Régimen Jurídico Servicio de Régimen Jurídico Subdirección General de Secretaría Técnica Gerencia de Agencia de Actividades Agencia de Actividades Calle de Bustamante, 16	A1 28	36.340,78€	AM	Administración General / Administración Especial	1. Todas las Categorías AG/AE-A1	Conocimiento de la normativa urbanística estatal, autonómica y local. Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores. Experiencia en la tramitación de procedimientos de reclamación patrimonial. Experiencia en la tramitación y resolución de recursos administrativos ordinarios y extraordinarios. Experiencia en relaciones con entidades privadas y organismos públicos. Experiencia en la elaboración de estudios e informes jurídicos. Experiencia en organización, coordinación y dirección de equipos de trabajo.
4	30212254 Jefe/a de Servicio	Servicio de Régimen Jurídico Subdirección General de Secretaría Técnica Gerencia de Agencia de Actividades Agencia de Actividades Calle de Bustamante, 16	A1 29	46.364,08€	AM	Administración General / Administración Especial	1. Todas las Categorías AG/AE-A1	Experiencia en asesoramiento jurídico, redacción de informes y dictámenes, especialmente en materia urbanística. Experiencia y conocimiento de la normativa urbanística estatal, autonómica y local. Conocimiento de la legislación urbanística, en especial la ordenanza por la que se establece el régimen de Gestión y Control de las Licencias y Declaraciones Responsables. Conocimiento de la normativa autonómica en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas. Experiencia en la redacción, interpretación y actualización de normativa. Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos.



ANEXO II
CORRESPONDENCIA DE AGRUPADORES Y CATEGORÍAS
CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN RESTRINGIDA AL AYUNTAMIENTO DE MADRID LD-AA-002/2026

Agrupador	Categoría	Denominación de la categoría
JCD0	C005	Administrativo/a
	D005	Auxiliar Administrativo/a