

Resolución del Gerente de la Agencia de Actividades, por la que se convocan puestos de trabajo para su provisión abierta a otras Administraciones públicas por el procedimiento de libre designación LD-AA-003/2026.

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

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

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

La concurrencia en este procedimiento de provisión desde situaciones diferentes a la de servicio activo conllevará la solicitud de reingreso. Si 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 presentarán las solicitudes a través de Ayre cualquiera que sea el cuerpo, escala, categoría y/o especialidad desde la que se presente, conforme a lo dispuesto en el capítulo VI del ROPAM.

No obstante, el personal del Ayuntamiento de Madrid o de sus organismos autónomos que no se encuentre en servicio activo y el personal procedente de otras Administraciones públicas que no esté prestando servicios en esta Corporación, presentarán una solicitud por cada uno de los puestos por los que opten en

el formulario disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Madrid. En el caso de que se presentara más de una solicitud por cada puesto, únicamente se tendrá en consideración la última presentada dentro del plazo establecido para ello.

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

c) El personal del Ayuntamiento de Madrid o de sus organismos autónomos que fuera a participar y que se encuentre prestando servicios en otra Administración pública u organismo del sector público, junto a la solicitud deberá 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 personal de otras Administraciones públicas, así como el personal que se encuentre prestando servicios en esta Corporación en un cuerpo, escala, categoría y/o especialidad y desee participar desde otro perteneciente a otra Administración, deberá igualmente presentar certificado de registro de personal.

En el caso de coincidir la Administración de origen con la de destino actual, el certificado que se presente deberá estar emitido en el plazo de presentación de instancias y contener necesariamente y de forma expresa la condición de funcionario de carrera de esa Administración; la fecha de nombramiento o de toma de posesión; la situación administrativa; el subgrupo de clasificación profesional; el cuerpo, escala y/o especialidad o escala, subescala, clase, rama y categoría desde la que participa. Así como, en su caso, la titulación específica requerida para el acceso al cuerpo o categoría.

En caso de prestar servicios en una Administración u organismo del sector público diferente a la de origen, deberán presentarse obligatoriamente dos certificados, el de la Administración de origen y el de la Administración u organismo del sector público de destino.

En el certificado de la Administración de origen deberá indicarse todo el contenido citado en el párrafo segundo de esta letra d), no siendo requisito indispensable que se encuentre emitido en el plazo de presentación de instancias.

El certificado de la Administración u organismo del sector público de destino deberá contener el vínculo que le une a esa Administración u organismo (laboral, interino, funcionario de carrera...), la fecha de incorporación y, en su caso, el resto del contenido citado en el párrafo segundo de esta letra d), debiendo estar emitido en el plazo de presentación de instancias.

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

e) 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.<sup>a</sup> 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 ABIERTA A OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS LD-AA-003/2026**

| Nº Orden | Código y denominación del puesto          | Unidad orgánica<br>Localización   | Grupo/<br>Subgrupo<br>y NCD | Complemento<br>específico<br>anual | Adm.         | Escala<br>Subescala<br>Clase             | 1. Categoría<br>2. Requisitos<br>3. Observaciones | Perfil  |
|----------|---|---|-----------------------------|------------------------------------|--------------|--|---|---|
| 1        | 30212252<br><br>Jefe/a de<br>Departamento | Departamento Jurídico<br><br>Servicio de Ejecuciones Forzosas y<br>Asuntos Generales<br><br>Subdirección General de Inspección y<br>Disciplina<br><br>Gerencia de Agencia de Actividades<br>Agencia de Actividades<br><br>Calle de Bustamante, 16 | A1<br><br>28                | 36.340,78€                         | AM /<br>AAPP | Administración<br>General<br><br>Técnica | 1. JA00   | Conocimiento de la normativa urbanística estatal, autonómica y local aplicable en la Comunidad de Madrid.<br><br>Experiencia en la gestión y tramitación de los procedimientos de restablecimiento de la legalidad urbanística en materia de actividades.<br><br>Experiencia en el manejo de las bases de datos legales.<br><br>Experiencia en organización, coordinación y dirección de equipos de trabajo.<br><br>Experiencia en la elaboración de informes jurídicos en materia de restablecimiento de la legalidad. |



**ANEXO II**  
**CORRESPONDENCIA DE AGRUPADORES Y CATEGORÍAS**  
**CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN ABIERTA A OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS LD-AA-003/2026**

| Agrupador | Categoría | Denominación de la categoría                             |
|-----------|-----------|--|
| JA00      | A601      | Técnico/a de Administración General de la Rama Jurídica  |
|           | A602      | Técnico/a de Administración General de la Rama Económica |