



Resolución del Secretario General Técnico del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Empleo por la que se convoca el concurso general de méritos para la provisión de puestos de trabajo FG-05-002/2023.

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

RESUELVO

PRIMERO.- Convocar el concurso general de méritos FG-05-002/2023 para la provisión de los puestos de trabajo que figuran relacionados en el anexo I.

SEGUNDO.- *Requisitos de participación.*

a) Podrá participar en este procedimiento el personal funcionario del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos autónomos, así como el de otras Administraciones públicas que ya se encuentre prestando servicios en esta Corporación y haya accedido por procedimientos de provisión con carácter definitivo, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme que no podrán participar mientras dure la suspensión y los excedentes voluntarios por interés particular o agrupación familiar hasta que no transcurra el tiempo mínimo exigido de permanencia en ellas (dos años).

b) Pertener o tener equivalencia al cuerpo, escala, categoría y/o especialidad al que esté adscrito el puesto o puestos a los que se presente. Igualmente se considerará que se cumple con este requisito si es de un cuerpo, escala, categoría y/o especialidad incluido en el agrupador del puesto o puestos convocados. Así mismo, en su caso, deberá estar en posesión de la titulación específica exigida en el perfil del puesto.

c) El personal funcionario que participe en esta convocatoria deberá cumplir con el requisito de dos años de permanencia en el último puesto obtenido con carácter definitivo, por provisión o por nuevo ingreso, salvo que se trate de puestos adscritos a la misma área de gobierno, distrito, Pleno u organismo autónomo o haya sido nombrado para ocupar un puesto de libre designación.

A estos efectos, a quienes hayan accedido a otra categoría por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, siempre que lo ocuparan con destino definitivo, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en la categoría de procedencia.

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

Así mismo deberán estar en posesión de los requisitos exigidos en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación y mantenerlos hasta la resolución del procedimiento.

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

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

TERCERO.- *Presentación de solicitudes.*



Las solicitudes para tomar parte en este concurso se presentarán a través de Ayre, conforme a lo dispuesto en el capítulo VI del ROPAM.

No obstante, el personal que no se encuentre en servicio activo presentará la solicitud en el formulario disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Madrid.

Las solicitudes 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.

Se deberá presentar una única solicitud por cada convocatoria, indicando el orden de preferencia de adjudicación de los puestos a los que se opta. En el caso de que se presentara más de una solicitud por cada convocatoria, únicamente se tendrá en consideración la última presentada dentro del plazo establecido para ello.

En caso de que proceda, y siempre que el concursante tenga reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%, se hará constar si requiere la adaptación de alguno de los puestos solicitados.

Asimismo, el personal funcionario de carrera que pertenezca a más de un cuerpo, escala, categoría o especialidad del mismo o distinto subgrupo de titulación deberá indicar expresamente el cuerpo, escala, categoría o especialidad y situación administrativa desde la que desea participar.

La presentación de la solicitud para participar en la convocatoria será vinculante para quien participe, salvo que obtenga un puesto con destino definitivo durante la tramitación de la convocatoria o que desista de su solicitud.

En caso de que la persona que participe no tuviera reconocido el grado que le corresponda, la solicitud de participación en el concurso lleva implícita la petición de consolidación de ese grado.

CUARTO.- Méritos a valorar.

Los méritos se valorarán a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberán acreditarse mediante:

a) Certificado de funciones expedido por el órgano competente.

En el caso del personal funcionario que preste servicios en el Ayuntamiento de Madrid o sus organismos autónomos, los certificados de funciones se ajustarán a:

1.º Los expedidos con posterioridad al 10 de diciembre de 2013 deberán estar acreditados de acuerdo con el modelo aprobado por Resolución de 2 de diciembre de 2013, del Coordinador General de Recursos Humanos.

2.º Los expedidos con anterioridad a 10 de diciembre de 2013 se acreditarán con certificaciones o documentos firmados por el órgano competente.

El certificado de funciones podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes siempre que se presente el justificante de haberlo solicitado en plazo.

b) Documentos acreditativos de haber realizado acciones formativas relacionadas con el puesto de trabajo convocado cuando se hayan impartido fuera del Ayuntamiento de Madrid.

c) El personal funcionario del ayuntamiento de Madrid o de sus organismos autónomos que fuera a participar y que se encuentre prestando servicios en otras Administraciones públicas, junto a la solicitud deberá además aportar certificado de registro de personal emitido en el plazo de presentación de instancias, firmado por el/la titular del órgano competente en materia de registro de personal de la Administración en la que se encuentre prestando servicios. Este certificado será requisito indispensable



para su valoración en la presente convocatoria.

El certificado deberá contener necesariamente la situación administrativa; grupo y/o subgrupo de clasificación profesional, cuerpo, escala, subescala, clase, rama y categoría desde la que participa; antigüedad; grado consolidado y nivel de destino de los puestos de trabajo desempeñados, con indicación del tiempo de permanencia en ellos.

De no ser posible aportar el certificado de registro de personal junto a la solicitud o en el plazo de presentación de instancias, deberá presentarse justificante de haberlo solicitado en plazo.

No será necesaria la acreditación de los méritos que se desprendan de datos que consten en el Ayuntamiento de Madrid y en sus organismos autónomos. Estos datos son los referidos a los méritos de antigüedad, grado personal, trabajo desempeñado y acciones formativas impartidas por los órganos de formación del Ayuntamiento de Madrid.

La puntuación máxima que se puede obtener será de 30 puntos y se valorarán los siguientes méritos:

1º. Antigüedad.

La antigüedad se valorará por años completos de servicio o fracción superior a seis meses, computándose a estos efectos los reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de Servicios Previos en la Administración Pública y el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas para su aplicación.

Se valorará con 0,25 puntos cada año de servicios o fracción superior a seis meses con un máximo de 7 puntos.

2º. Grado personal.

Se valorará el grado personal consolidado o convalidado en la categoría desde la que se participe. La puntuación a otorgar por este mérito será de un máximo de 3 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:

Por la posesión de un grado personal superior al del puesto solicitado, 3 puntos.

Por la posesión de un grado personal igual al del puesto solicitado, 2 puntos.

Por la posesión de un grado personal inferior en un grado al del puesto solicitado, 1 punto.

Por la posesión de un grado personal inferior en dos grados al del puesto solicitado, 0,5 puntos.

3º. Trabajo desempeñado.

Se valorará el trabajo desempeñado durante los últimos cinco años en función del nivel del complemento de destino de los puestos de trabajo desempeñados.

Al personal que haya adquirido la condición de personal funcionario de carrera a través de un proceso de funcionarización se le valorará el tiempo de trabajo desempeñado como personal laboral fijo, de acuerdo con el nivel del puesto de funcionario adquirido como definitivo a través de dicho proceso.

La valoración de este mérito podrá alcanzar un máximo de 7 puntos y se efectuará de la siguiente manera:

Trabajo desempeñado	Puntuación
Desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto que se solicita	máximo de 7 puntos
Desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel al del puesto que se solicita	máximo de 6 puntos
Desempeño de un puesto de trabajo de nivel inferior al del puesto que se solicita	máximo de 5 puntos

La distribución de estos puntos es la que figura en la base 4.3.1.1. de las bases generales.



4º. Acciones formativas.

Se valorarán en este apartado las acciones formativas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo convocado, así como las referidas a igualdad y prevención de riesgos laborales.

Se valorarán únicamente aquellas acciones formativas con una duración mínima de 5 horas, impartidas o recibidas como empleados públicos, siempre que hayan sido organizadas por centros o entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, las organizaciones sindicales, el Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos o por el resto de Administraciones públicas.

La puntuación máxima a otorgar en este apartado por acciones formativas no podrá superar los 5 puntos, que se distribuirán conforme al siguiente baremo:

Duración	Puntuación
5 a 20 horas	0,1
21 a 50 horas	0,2
51 a 100 horas	0,5
101 a 150 horas	0,7
151 a 200 horas	1
201 a 400 horas	1,5
Más de 400 horas	2

Cuando una acción formativa se valore como mérito específico, no podrá valorarse simultáneamente en este apartado de formación.

5º. Méritos específicos.

Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características del puesto y determinados en el anexo I de esta convocatoria. Para obtener la máxima puntuación otorgada a cada mérito será necesario acreditar una experiencia mínima de un año, valorándose proporcionalmente los periodos inferiores de tiempo.

QUINTO.- Comisión de valoración.

Los méritos serán valorados por la comisión de valoración, cuyos miembros tendrán voz y voto.

La comisión de valoración podrá solicitar al órgano convocante la designación de personas expertas en calidad de personal asesor que actuarán con voz, pero sin voto.

De cada sesión celebrada, la persona que ocupe la secretaría de la comisión levantará la correspondiente acta.

Los méritos serán valorados por la comisión que obtendrá toda la información necesaria para ello de los datos que constan en el Ayuntamiento de Madrid y en sus organismos autónomos.

Una vez obtenidos esos datos, la comisión valorará el conjunto de los méritos que reúnen las personas participantes y las ordenará por orden de la puntuación total obtenida en el concurso, de mayor a menor. En caso de empate en la puntuación, se dirimirá conforme a la puntuación obtenida, en su caso, en la segunda fase y si persistiera o en defecto de segunda fase, por la obtenida en los siguientes apartados en el orden que se indica:

- 1.º Antigüedad
- 2.º Grado personal consolidado



- 3.º Acciones formativas
- 4.º Valoración del trabajo desarrollado
- 5.º Méritos específicos determinados en la convocatoria
- 6.º Conciliación
- 7.º Sexo infrarrepresentado

La comisión de valoración procederá a publicar la relación de personas admitidas y excluidas con indicación, en su caso, de la causa de exclusión, y con la puntuación obtenida en la valoración de cada uno de los puestos solicitados.

Las personas interesadas dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación en la web municipal, para presentar las alegaciones que estimen oportunas en relación con la exclusión o la valoración de sus méritos o, en su caso, desistir de la solicitud presentada.

Transcurrido el plazo para formular escritos de alegaciones ante la comisión de valoración y una vez examinadas las alegaciones, se procederá a publicar la puntuación definitiva obtenida por cada uno de los méritos, así como la puntuación total. Contra esta publicación no cabrá interponer recurso alguno, al tratarse de un acto de trámite, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Una vez efectuada la valoración de los méritos que reúnen las personas participantes, la comisión formulará la propuesta de adjudicación que se elevará a la Secretaría General Técnica, acompañada de las actas y una relación del personal candidato presentado con expresión de la puntuación obtenida.

SEXTO.- *Petición de informe.*

La Secretaría General Técnica cursará solicitud de emisión de informe a la Dirección General de Costes y Gestión de Personal del Área de Gobierno de Hacienda y Personal, de carácter preceptivo y vinculante, previo a la adjudicación de puestos de trabajo, de conformidad con lo establecido en la base 4.5.5. de las bases generales.

SÉPTIMO.- *Resolución.*

El plazo de resolución será de cuatro meses a contar desde el día siguiente al de finalización del plazo de presentación de instancias.

La resolución del concurso se publicará en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid y en la intranet municipal.

OCTAVO.- *Toma de posesión.*

El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles. Este plazo empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

Si la resolución comporta el reingreso en el servicio activo, el plazo de toma de posesión será de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación.

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino mediante convocatoria pública por el procedimiento de libre designación o en otra Administración pública.

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

Esta resolución pone fin a la vía administrativa y contra ella 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 los juzgados de lo contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 8.1, 14.1.2.^a y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

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

Firmado electrónicamente

EL SECRETARIO GENERAL TÉCNICO

(P.D. Acuerdo de 27 de junio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid)



ANEXO I
PUESTOS CONVOCADOS EN EL CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS FG-05-002/2023

Nº Orden	Código y denominación del puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/ Subgrupo y NCD	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	1. Categoría 2. Requisitos 3. Observaciones	Méritos específicos
1	30250509 Adjunto/a a Unidad	Negociado de Gestión de Personal Unidad de Personal Departamento de Personal Servicio de Régimen Jurídico y Personal Subdirección General de Régimen Jurídico y Personal Secretaría General Técnica del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Empleo Área de Gobierno de Economía, Innovación y Empleo Calle del Príncipe de Vergara, 140	A2/C1 22	17.065,72€	AM	Administración General	1. JBC6	Experiencia en tramitación de expedientes de modificación de la relación de puestos de trabajo (3 puntos). Experiencia en tramitación de expedientes de gestión de personal (2 puntos). Experiencia en la utilización de aplicaciones corporativas: Evalos y Control horario (2 puntos). Experiencia en la utilización de aplicaciones corporativas: SAP-RRHH (módulos: Administración de personal y registro, Estructura y relaciones de puestos de trabajo), Análítica Información con Microstrategy _ DataWarehouse (AMSTR) y Gestión de contenidos WEM (1 punto).
2	30193248 Encargado/a de Oficina Auxiliar de Secretaría	Oficina Auxiliar de la Subdirección General de Emprendimiento Subdirección General de Emprendimiento Dirección General de Innovación y Emprendimiento Área Delegada de Innovación y Emprendimiento Área de Gobierno de Economía, Innovación y Empleo Calle del Príncipe de Vergara, 140	C1/C2 18	12.141,64€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD0	Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos (1 punto). Experiencia en gestión de agenda y atención telefónica, telemática y presencial (1 punto). Experiencia en utilización de aplicaciones corporativas: BAREG, PLATEA y Aplicación de Registro del Sistema AS400 (1 punto). Experiencia en utilización de aplicaciones corporativas: GIIM (1 punto). Experiencia en utilización de aplicaciones corporativas: PLYCA (1 punto). Experiencia en utilización de aplicaciones corporativas: SAP-ECOFIN (módulos: Elaboración presupuesto, Terceros, Ejecución gastos y Subvenciones) (1 punto). Experiencia en funciones de secretaría (2 puntos).
3	30230281 Administrativo/a - Auxiliar Administrativo	Departamento de Partenariado Servicio de Partenariado y Proyectos de Ciudad Oficina de Partenariado y Marca Madrid Coordinación General de Economía, Comercio, Consumo y Partenariado Área de Gobierno de Economía, Innovación y Empleo Calle del Príncipe de Vergara, 140	C1/C2 18	10.451,28€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD1	Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas: Excel, Power Point y BAREG (3 puntos). Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos (3 puntos).
4	30124590 Encargado/a de Oficina Auxiliar de Secretaría	Oficina Auxiliar de la Subdirección General de Innovación Subdirección General de Innovación Dirección General de Innovación y Emprendimiento Área Delegada de Innovación y Emprendimiento Área de Gobierno de Economía, Innovación y Empleo Calle del Príncipe de Vergara, 140	C1/C2 18	12.141,64€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD0	Experiencia en gestión de agenda y atención telefónica, telemática y presencial (2 puntos). Experiencia en funciones de secretaría (2 puntos). Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones corporativas: BAREG, Aplicación de Registro del Sistema AS400, GIIM, PLATEA, SAP-ECOFIN (módulos: Elaboración presupuesto, Ejecución gastos y Subvenciones) y PLYCA (2 puntos).



ANEXO I
PUESTOS CONVOCADOS EN EL CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS FG-05-002/2023

Nº Orden	Código y denominación del puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/ Subgrupo y NCD	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	1. Categoría 2. Requisitos 3. Observaciones	Méritos específicos
5	30250361 Encargado/a de Oficina Auxiliar de Secretaría	Oficina Auxiliar de la Subdirección General de Estudios Analíticos Subdirección General de Estudios Analíticos Dirección General de Innovación y Emprendimiento Área Delegada de Innovación y Emprendimiento Área de Gobierno de Economía, Innovación y Empleo Calle del Príncipe de Vergara, 140	C1/C2 18	12.141,64€	AM	Administración General Administrativa o Auxiliar	1. JCD0	Experiencia en funciones de secretaría (2 puntos). Experiencia en gestión de agenda y atención telefónica, telemática y presencial (1 punto). Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos (2 puntos). Experiencia en la utilización de la aplicación informática: Excel (1 punto). Experiencia en la utilización de las aplicaciones corporativas: SAP-ECOFIN (módulos: Elaboración presupuesto, Ejecución gastos, Subvenciones y Terceros), PLYCA y Gestión de Contenidos WEM (2 puntos).



ANEXO II
CORRESPONDENCIA DE AGRUPADORES Y CATEGORÍAS
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS FG-05-002/2023

Agrupador	Categoría	Denominación de la categoría
JBC6	B005	Administrativo a extinguir
	B070	Técnico de Gestión
	C005	Administrativo
	C010	Estenotipista/Taquígrafo
JCD0	B005	Administrativo a extinguir
	C005	Administrativo
	D005	Auxiliar Administrativo
JCD1	C005	Administrativo
	D005	Auxiliar Administrativo