



Resolución del Secretario General Técnico del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social por la que se convocan puestos de trabajo para su provisión por el sistema de libre designación LD-09-002/2023.

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), 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 el Acuerdo de 4 de julio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social

## 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 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) El personal que participe deberá reunir las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria en la fecha en 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.

No obstante, en el caso de que el puesto esté configurado para todas las categorías de un determinado subgrupo, solo será necesaria la pertenencia al subgrupo para el que esté configurado.

**TERCERO.-** *Presentación de solicitudes.*

a) Las solicitudes 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 una solicitud por cada puesto al que opte en el formulario disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Madrid.

b) La solicitud deberá ir acompañada de currículum en el que se detalle la formación y experiencia profesional. En el caso del personal que hubiera presentado la solicitud por Ayre, aportarán el currículum en cualquiera de los formatos de archivo permitidos (pdf, jpg, jpeg, jpe, tif y tiff).

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 acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria.



El certificado deberá contener necesariamente la situación administrativa, y el grupo y/o subgrupo de clasificación profesional, escala, subescala, clase, rama y categoría desde la que participa.

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.

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 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.<sup>a</sup> 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 4 de julio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid)



ANEXO I  
LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN LD-09-002/2023

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	Perfil
1	30250399 Adjunto/a a Departamento	Departamento de Sistemas de Información Servicio de Innovación, Calidad y Evaluación Subdirección General de Innovación y Estrategia Social Dirección General de Innovación y Estrategia Social Coordinación General de Familias, Igualdad y Bienestar Social Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social  Paseo de la Chopera, 41	A1/A2  26	31.044,16€	AM	Administración General / Administración Especial	1. Todas las Categorías AG/AE-A1/A2	Experiencia en Power Bi. Conocimiento en proyectos de geoposicionamiento, sistemas de información geográficas y herramientas de análisis georreferenciado (ArcGIS, ArcGIS Pro). Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas: Word, Excel, Access, Outlook, PowerPoint, Office 365 y Teams. Se valorará manejo del paquete estadístico SPSS. Experiencia en la puesta en marcha de sistemas de información y elaboración de criterios técnicos. Experiencia en análisis de ficheros y bases de datos e identificación de fuentes secundarias. Se podrá exigir jornada de mayor dedicación. Conocimiento de la organización y estructuras municipales. Experiencia en materia de planificación, seguimiento y evaluación de planes, programas y servicios. Experiencia en la coordinación de proyectos. Experiencia en el análisis, diseño, implantación y evaluación de sistemas de información. Experiencia y conocimiento en la elaboración de sistemas de indicadores.