

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 29 de junio de 2023 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias del Área de Gobierno de Políticas Sociales, Familia e Igualdad

## **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 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.*

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 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

la persona titular del órgano competente en materia de registro de personal de la Administración en la que se encuentre prestando servicios y deberá contener necesariamente la situación administrativa en la que se encuentre.

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, se remitirán por registro electrónico dirigidos 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 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.

Madrid, a 26 de agosto de 2025.- El Secretario General Técnico del Área de Gobierno de Políticas Sociales, Familia e Igualdad, (P.S. Decreto de 16 de junio de 2025 del Delegado del Área de Gobierno de Políticas Sociales, Familia e Igualdad), La Subdirectora General de Coordinación de los Servicios, Julia de la Cruz Carralero.