

Año CXXIV  
30 de abril de 2020  
Núm. 8.631

**BOAM**

---

# Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid

---



MADRID

ISSN 1989-9114  
D.L.: M. 7178/1958

## SUMARIO

### I. Ayuntamiento de Madrid

#### B) Disposiciones y Actos

##### Área de Gobierno de Desarrollo Urbano

Resolución de 27 de abril de 2020 de la Secretaría General Técnica del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano por la que se ordena la publicación del Decreto de 21 de abril de 2020 del Delegado del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano por el que se amplía el crédito correspondiente a la Convocatoria Pública 2018 para la concesión de subvenciones con destino a actuaciones de retirada de amianto de edificios existentes de uso residencial vivienda en el APIRU 12.09 Meseta de Orcasitas por importe de setenta mil euros (70.000 €).

pág. 4

##### Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social

Resolución de 28 de abril de 2020 del Secretario General Técnico del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social por la que se ordena la publicación del Decreto de fecha de 24 de abril de 2020 del Delegado del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social por el que se aprueba la Instrucción especial para la ejecución de la Ordenanza reguladora de las prestaciones económicas del sistema público de servicios sociales del Ayuntamiento de Madrid, en relación con las ayudas de emergencia social para cobertura de necesidades básicas destinadas a paliar la crisis social por el COVID-19.

pág. 5

#### C) Personal

##### Nombramientos y Ceses

##### Área de Gobierno de Hacienda y Personal

Resolución de 22 de abril de 2020 de la Directora General de Costes y Gestión de Personal por la que se resuelve parcialmente la convocatoria de puestos de trabajo para ser provistos por el procedimiento de libre designación LD 2/2020.

pág. 13

Resolución de 27 de abril de 2020 de la Directora General de Costes y Gestión de Personal por la que se resuelve parcialmente la convocatoria de puestos de trabajo para ser provistos por el procedimiento de libre designación LD 2/2020.

pág. 17

##### Convocatorias

##### Área de Gobierno de Hacienda y Personal

Resolución de 27 de abril de 2020 del Director General de Planificación de Recursos Humanos por la que se aprueban las bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para proveer, mediante promoción interna independiente, plazas de Técnico Administración General, Rama Económica del Ayuntamiento de Madrid y se convocan plazas de dicha categoría.

pág. 21

Resolución de 27 de abril de 2020 del Director General de Planificación de Recursos Humanos por la que se aprueban las bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para proveer, mediante promoción interna independiente, plazas de Técnico/a Auxiliar Bibliotecas del Ayuntamiento de Madrid y se convocan plazas de dicha categoría.

pág. 43

Resolución de 27 de abril de 2020 del Director General de Planificación de Recursos Humanos por la que se aprueban las bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para proveer, mediante promoción interna independiente, plazas de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Madrid y se convocan plazas de dicha categoría.

pág. 55

Resolución de 27 de abril de 2020 del Director General de Planificación de Recursos Humanos por la que se aprueban las bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para proveer, mediante promoción interna independiente, plazas de Técnico Auxiliar Sanitario del Ayuntamiento de Madrid y se convocan plazas de dicha categoría.

pág. 67

## **D) Anuncios**

### **Otros anuncios**

#### **Distrito de Carabanchel**

Decreto de 28 de abril de 2020 del Concejal Presidente del Distrito de Carabanchel por el que se declara el desistimiento del procedimiento abierto para otorgar la autorización administrativa para el aprovechamiento del recinto ferial de las Fiestas de San Isidro del año 2020, tramitado en expediente 111/2020/00726.

pág. 79

Decreto de 28 de abril de 2020 del Concejal Presidente del Distrito de Carabanchel por el que se declara el desistimiento del procedimiento para la adjudicación de las autorizaciones demaniales para la ocupación de las parcelas reservadas a las Organizaciones Vecinales y Sociales en recinto ferial de San Isidro para el año 2020, tramitado en expediente 111/2020/01233.

pág. 81

# I. Ayuntamiento de Madrid

## B) Disposiciones y Actos

### Área de Gobierno de Desarrollo Urbano

**628** *Resolución de 27 de abril de 2020 de la Secretaría General Técnica del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano por la que se ordena la publicación del Decreto de 21 de abril de 2020 del Delegado del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano por el que se amplía el crédito correspondiente a la Convocatoria Pública 2018 para la concesión de subvenciones con destino a actuaciones de retirada de amianto de edificios existentes de uso residencial vivienda en el APIRU 12.09 Meseta de Orcasitas por importe de setenta mil euros (70.000 €).*

De conformidad con lo establecido en el apartado 5º, punto 11.5 del Acuerdo de 11 de julio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de organización y competencias del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano, y a los efectos previstos en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### RESUELVO

Ordenar la publicación del Decreto de 21 de abril de 2020 del Delegado del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano por el que se amplía el crédito correspondiente a la Convocatoria Pública 2018 para la concesión de subvenciones con destino a actuaciones de retirada de amianto de edificios existentes de uso residencial vivienda en el APIRU 12.09 Meseta de Orcasitas con el siguiente contenido:

PRIMERO: Ampliar el crédito correspondiente a la Convocatoria Pública 2018 para la concesión de subvenciones con destino a actuaciones de retirada de amianto de edificios existentes de uso residencial vivienda en el APIRU 12.09 Meseta de Orcasitas por importe de setenta mil euros (70.000 €) conforme a lo establecido en el artículo 6.2 de la citada convocatoria.

Con esta ampliación, la cuantía total máxima asignada a la concesión de las subvenciones para esta convocatoria asciende a trescientos setenta mil euros (370.000 €).

SEGUNDO: La presente ampliación no implica la apertura de un nuevo plazo de solicitudes, por lo que exclusivamente serán tenidas en cuenta en el proceso de valoración para la resolución de concesión definitiva las solicitudes presentadas en los plazos fijados en el artículo 13 de la convocatoria. Tampoco implicará el inicio de nuevo cómputo de plazo para resolver.

TERCERO: La presente resolución entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Madrid, a 27 de abril de 2020.- La Secretaria General Técnica del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano, Inés Cámara Martín.

## B) Disposiciones y Actos

### Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social

**629** *Resolución de 28 de abril de 2020 del Secretario General Técnico del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social por la que se ordena la publicación del Decreto de fecha de 24 de abril de 2020 del Delegado del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social por el que se aprueba la Instrucción especial para la ejecución de la Ordenanza reguladora de las prestaciones económicas del sistema público de servicios sociales del Ayuntamiento de Madrid, en relación con las ayudas de emergencia social para cobertura de necesidades básicas destinadas a paliar la crisis social por el COVID-19.*

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 7.a) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno se ordena la publicación del Decreto del Delegado del Área de Gobierno de de Familias, Igualdad y Bienestar Social por el que se aprueba la Instrucción especial para la ejecución de la Ordenanza Reguladora de las Prestaciones Económicas del Sistema Público de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Madrid, en relación con las ayudas de emergencia social para cobertura de necesidades básicas destinadas a paliar la crisis social por el COVID-19:

"En uso de las atribuciones que me han sido delegadas por Acuerdo de fecha 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, (BOAM 8 de julio de 2019), vengo adoptar el siguiente

#### DECRETO

PRIMERO. Aprobar la Instrucción especial para la ejecución de la Ordenanza Reguladora de las Prestaciones Económicas del Sistema Público de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Madrid, en relación con las ayudas de emergencia social para cobertura de necesidades básicas, destinadas a paliar la crisis social por el COVID-19, contenida en los anexos I, II, III y IV que se adjuntan.

SEGUNDO.- La Instrucción es de aplicación a las ayudas de emergencia social para cobertura de necesidades básicas, destinadas a paliar la crisis social por el COVID-19, que se tramiten y concedan durante la vigencia del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por Covid-19, de los Reales Decretos por los que se prorroga el estado de alarma, de los Decretos de Alcaldía dictados, por razón de extraordinaria y urgente necesidad, al amparo del artículo 14.3.f) de la Ley 22/2006, de 4 de Julio, de Capitalidad y Régimen Especial de Madrid y hasta el 31 de diciembre de 2020".

Madrid, a 28 de abril de 2020.- El Secretario General Técnico del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social, José Ángel Manzano García.

## Anexo I

## AYUDAS DE EMERGENCIA SOCIAL PARA COBERTURA DE NECESIDADES BÁSICAS DESTINADAS A PALIAR LA CRISIS SOCIAL POR EL COVID-19

Atendiendo a las características de sus destinatarios y la naturaleza de las ayudas económicas para cobertura de necesidades básicas, destinadas a paliar la crisis social por el COVID-19, éstas, siempre que ello sea posible, **deben de gestionarse como ayudas de emergencia social**.

La Ordenanza reguladora de las prestaciones económicas del sistema público de Servicios Sociales en su artículo 8.1 prescribe que *“Las ayudas económicas de emergencia social son aquellas que están dirigidas a facilitar la superación de situaciones en las que concurra una necesidad económica coyuntural y urgente y tienen carácter extraordinario y no periódico.*

El Decreto 27 de diciembre de 2013 de la Delegada del Área de Gobierno de Familias, Servicios Sociales y Participación Ciudadana por el que se aprueba la Instrucción para el desarrollo de la Ordenanza reguladora de las prestaciones económicas del sistema público de Servicios Sociales, recoge en el Anexo I los criterios para la determinación de las situaciones de emergencia social individual o familiar a efectos de valoración de ayudas de especial necesidad y/o emergencia social.

El artículo 16.2 de la Ordenanza reguladora de las prestaciones económicas del sistema público de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Madrid establece que *“Las ayudas económicas de emergencia social se harán efectivas a través del sistema de anticipos de caja, a excepción de las que deban imputarse al capítulo 7 del presupuesto de gasto”.*

Por otro lado, hay que considerar que la situación excepcional derivada de la evolución de la situación sanitaria y de la propagación del Covid-19, ha supuesto el cierre del Registro en la modalidad presencial. Esta circunstancia limita la posibilidad de que las personas solicitantes puedan presentar la correspondiente solicitud y documentación por Registro, requisito indispensable para la tramitación del expediente y como documento acreditativo del cumplimiento de requisitos para ser beneficiario de la ayuda.

La gestión de las ayudas de emergencia social, dada su naturaleza, se realiza por anticipo de caja y sin necesidad de fiscalización previa, en virtud de los apartados 1 y 3 del artículo 27 de las bases de ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid para el año 2020, aprobado por el Pleno el 23 de diciembre de 2019.

Ante la situación actual y mientras se mantenga el cierre de las oficinas de atención a la ciudadanía y de los registros municipales presenciales, se podrá realizar el **pago** de la **ayuda sin** que obre **solicitud registrada** en el momento en que se realiza su gestión y abono. En este supuesto, se incorporará al expediente una diligencia del profesional que propone la ayuda de acuerdo al Anexo II.

No obstante, para el posterior control interno de la cuenta justificativa del anticipo de caja y de la ayuda económica concedida, el expediente deberá estar completo, es decir, debe de constar en el mismo la solicitud debidamente cumplimentada por el solicitante, aunque ésta sea de fecha posterior a la gestión de la ayuda y la restante documentación.

El artículo 4.d) de la Ordenanza reguladora de las prestaciones económicas del sistema público de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Madrid señala que *“El pago de la ayuda se efectuará siempre a la entidad o profesional prestador del servicio. Excepcionalmente, en las ayudas de emergencia para la cobertura de necesidades*

*básicas como alojamiento, ropa, alimentos, transporte, enseres u otras, podrá ser abonado al solicitante de acuerdo con lo que se indique en el informe social municipal, que también determinará si la justificación del gasto ha de ser previa o posterior al abono”.*

En razón de la situación extraordinaria en que nos encontramos, las ayudas económicas de emergencia social para la cobertura de necesidades básicas destinadas a paliar la crisis social por el COVID-19, siempre que así se indique en el informe social municipal, estará **justificado que se abonen al solicitante.**

Para dar cumplimiento a lo previsto en el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos, en adelante RGPD), la Dirección General de Atención Primaria Intervención Comunitaria y Emergencia Social es responsable del tratamiento de datos de carácter personal que se recaben a los solicitantes de las ayudas de emergencia social para cobertura de necesidades básicas destinadas a paliar la crisis social por el Covid-19.

## Anexo II

## DILIGENCIA INFORMATIVA PARA INICIO DE EXPEDIENTE

D/Dª

.....  
 ..... funcionario/a del Ayuntamiento de Madrid, del Centro de  
 Servicios Sociales .....del distrito .....

Que el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19. Como consecuencia de ello, se produce una situación de emergencia social para la cobertura de necesidades básicas de alimentación de las personas más vulnerables atendidas en los servicios sociales.

Que con fecha --/--/---- y hora --:-- ha contactado telefónicamente/correo electrónico con D/Dª ..... con DNI/NIE/PASS..... y número de expediente (H.S) .....

## HAGO CONSTAR:

- Que el usuario/a manifiesta la imposibilidad de realizar los trámites electrónicamente y autoriza para la tramitación de una ayuda económica para la cobertura de necesidades básicas a funcionarios/as del Centro de Servicios Sociales.
- Que el usuario/a autoriza al Ayuntamiento de Madrid a la consulta de los datos necesarios para la tramitación de la citada ayuda.
- Que el usuario/a ha sido informado de sus obligaciones con respecto a la solicitud.
- Que el usuario/a ha sido informado de acuerdo a Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales<sup>1</sup>

En Madrid, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Los datos recabados serán incorporados y tratados en la actividad de tratamiento, Atención Social Primaria, responsabilidad de D.G. de Atención Primaria, Intervención Comunitaria y Emergencia Social, con domicilio en el Paseo de la Chopera 41 (28045 Madrid), con la finalidad de la gestión de servicios y prestaciones sociales y con fines estadísticos y ante el que las personas afectadas podrán ejercer sus derechos. El tratamiento de datos queda legitimado mediante, el consentimiento de las personas interesadas. Los datos no podrán ser cedidos a terceros salvo en los supuestos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal. Oficina de la Delegación de Protección de Datos: Dirección General de Transparencia sita en calle de Montalbán, nº 1 28014 Madrid y con dirección electrónica [oficprotecciondatos@madrid.es](mailto:oficprotecciondatos@madrid.es).



## Anexo III

**CÓMPUTO DEL PLAZO DE APORTACIÓN DE JUSTIFICANTES EN AYUDAS DE EMERGENCIA PARA COBERTURA DE NECESIDADES BÁSICAS, DESTINADAS A PALIAR LA CRISIS SOCIAL POR EL COVID-19, CUYA JUSTIFICACIÓN HABRÁ DE REALIZARSE DESPUÉS DEL ABONO**

El 12 de marzo de 2020, el Alcalde de Madrid aprobó un Decreto por el que se determinan los servicios del Ayuntamiento de Madrid, sus Organismos Autónomos y Empresas Públicas con motivo de las medidas excepcionales adoptadas para contener el COVID-19. En su punto 3, establece que las circunstancias excepcionales que motivan la aprobación de ese Decreto serán suficientes para justificar la adopción de medidas provisionales o la adopción de los procedimientos de urgencia, emergencia o extraordinarios contemplados en la legislación vigentes y las demás medidas relativas a ampliación de plazos y suspensión de procedimientos que contempla la normativa sobre procedimiento administrativo y régimen jurídico.

Complementariamente, por Decreto del Alcalde de 12 de marzo de 2020 se dispuso la ampliación de plazos no vencidos a la fecha de cierre de las oficinas de atención al ciudadano

El primero de los Decretos ha sido prorrogado por Decreto de 25 de marzo de 2020 y ha sido sustituido por Decreto de 31 de marzo de 2020. Todos ellos, al concurrir una extraordinaria y urgente necesidad, han sido dictados al amparo del artículo 14.3.f) de la ley 22/2006, de 4 de julio, de capitalidad y régimen especial de Madrid.

El Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, aprobado por el Consejo de Ministros el 14 de marzo de 2020, prorrogado por Real Decreto 476/2020, de 27 de marzo y posteriormente por Real Decreto 4/2020, de 10 de abril, en el apartado 1 de la Disposición adicional tercera sobre suspensión de plazos administrativos, determina que *“ se suspenden términos y se interrumpen los plazos para la tramitación de los procedimientos de las entidades del sector público. El cómputo de los plazos se reanudará en el momento en que pierda vigencia el presente real decreto o, en su caso, las prórrogas del mismo.”*

El anexo V sobre ayudas de emergencia para cobertura de necesidades básicas cuya justificación habrá de realizarse después del abono, de la Instrucción para el desarrollo de la Ordenanza reguladora de las prestaciones económicas del sistema público de Servicios Sociales, de 27 de diciembre de 2013, indica que conforme a lo establecido en el artículo 4.d) de la Ordenanza de las prestaciones económicas del sistema público de servicios sociales del Ayuntamiento de Madrid, excepcionalmente en las ayudas de emergencia para cobertura de necesidades básicas el importe de la ayuda puede ser abonado directamente al solicitante con carácter previo a la realización y justificación de los gastos que se lleven a cabo para destinar el importe percibido a la finalidad para la cual se otorgó la ayuda.

Dicho anexo V sienta el criterio de que cuando el informe social determine que la justificación del gasto ha de ser posterior al abono, el justificante de los gastos ha de aportarse en el plazo máximo de quince días naturales computado a partir de la fecha del abono.

Ante la situación actual y mientras se mantenga el cierre de las oficinas de atención a la ciudadanía y de los registros municipales, el **plazo** para aportar la **justificación** del gasto en las ayudas económicas de emergencia social para la cobertura de necesidades

básicas destinadas a paliar la crisis social por el COVID-19 de **quince días naturales** se iniciará **a partir** de la **fecha** en que se realice la **reapertura** de las **oficinas de atención** a la **ciudadanía** y de los **registros municipales** presenciales.

## Anexo IV

## SITUACIONES EXTREMAS QUE IMPIDEN LA JUSTIFICACIÓN DEL GASTO POR LOS MEDIOS ORDINARIOS DETERMINADOS CON CARÁCTER GENERAL

Entre los cambios introducidos en la Ordenanza reguladora de las prestaciones económicas del sistema público de Servicios Sociales por la modificación, aprobada por el Pleno el 23 de junio de 2013, se encuentra el que afectó al inciso final del apartado 2 del artículo 17 relativo a la justificación del gasto.

Este apartado dice que “sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior y ante determinadas situaciones extremas que deberán quedar perfectamente definidas en el correspondiente expediente, al perceptor de la ayuda no se le requerirá la justificación del gasto por los medios determinados con carácter general citados, sino mediante cualquier medio admisible en derecho con carácter previo a la concesión, siendo posible realizarla mediante certificación municipal comprensiva de los antecedentes, informes y circunstancias concurrentes”.

De este modo a título enunciativo y sin ánimo exhaustivo, en la Instrucción para el desarrollo de la Ordenanza reguladora de las prestaciones económicas del sistema público de Servicios Sociales, de 27 de diciembre de 2013, se enumeran y describen en el Anexo VI las situaciones extremas que pueden impedir la justificación del gasto por los medios ordinarios determinados con carácter general.

Y en los Anexos VII y VIII se recogen los modelos orientativos de la certificación municipal mencionada en el artículo 17.2, que se emitirá por el titular del órgano directivo competente en la materia y en el caso de los Distritos por el titular de la Secretaría, de conformidad con lo previsto en el artículo 55 de Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, y en los artículos 12.1 b) y 13 del Reglamento por el que se regulan las funciones de fe pública en el Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos públicos y en el apartado 7º del Acuerdo de la Junta de Gobierno, de 25 de julio de 2019 de organización y competencias de los Distritos.

En atención a la situación generadora de supuestos especialmente graves, la **emergencia social** de **necesidades básicas** de **alojamiento** y de **manutención** derivadas de la crisis social por el COVID-19, se considerará **situación extrema** que, excepcionalmente, puede impedir la **justificación** del **gasto** por los medios ordinarios determinados con carácter general, siempre que el informe social describa detalladamente los motivos que impiden dicha justificación. En esos casos, se emitirá **certificación municipal** de justificación de gasto con arreglo, según corresponda, a los modelos de los Anexos VII y VIII de la Instrucción para el desarrollo de la Ordenanza reguladora de las prestaciones económicas del sistema público de Servicios Sociales, de 27 de diciembre de 2013.

Se aclara que en los supuestos en los que no obre la solicitud, deberá adaptarse el certificado omitiendo el ítem “Solicitud completa de fecha.....”

Estas ayudas de emergencia social podrán consistir en **ayudas puntuales** susceptibles de **varios pagos** no pudiendo superar cada uno de los pagos el importe de **300 euros**.

Cuando haya de realizarse más de un pago, para la tramitación de los sucesivos pagos el informe social deberá hacer expresa referencia a que se ha verificado que el importe abonado con anterioridad ha sido destinado a la finalidad para la cual se concedió la ayuda, detallando cuál ha sido el seguimiento especial realizado para dicha verificación.

En cuanto al último o único pago, deberá acreditarse a través del correspondiente informe social, una vez realizado el seguimiento, que el mismo ha sido destinado a la finalidad para la cual se concedió la ayuda.

En el plazo máximo de tres meses, a computar **a partir** de la **fecha** en que se realice la **reapertura** de las **oficinas de atención a la ciudadanía** y de los **registros municipales** presenciales, se justificará la ayuda mediante los siguientes documentos: aportación de un informe social que manifieste que se ha destinado la ayuda a la finalidad correspondiente, certificación según Anexo VII o VIII citados y la documentación que en cada caso deba aportar el beneficiario.

## C) Personal

### Nombramientos y Ceses

#### Área de Gobierno de Hacienda y Personal

**630** *Resolución de 22 de abril de 2020 de la Directora General de Costes y Gestión de Personal por la que se resuelve parcialmente la convocatoria de puestos de trabajo para ser provistos por el procedimiento de libre designación LD 2/2020.*

Por Resolución de 15 de enero de 2020 de la Directora General de Costes y Gestión de Personal, publicada en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid de 22 de enero de 2020, se convocaron puestos de trabajo para su provisión por el procedimiento de libre designación LD 2/2020, finalizando en plazo de presentación de instancias el día 12 de febrero de 2020.

Por Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19. En su Disposición Adicional 3ª, modificada por el Real Decreto 465/2020, de 17 de marzo, se dispone la suspensión de los términos y la interrupción de los plazos en la tramitación de los procedimientos de las entidades del sector público, estableciéndose también la previsión de la reanudación del cómputo de los plazos.

No obstante, en su apartado 3º se recoge la excepción de que el órgano competente podrá acordar, mediante resolución motivada, las medidas de ordenación e instrucción estrictamente necesarias para evitar perjuicios graves en los derechos e intereses del interesado en el procedimiento y siempre que éste manifieste su conformidad, o cuando el interesado manifieste su conformidad con que no se suspenda el plazo.

Dado que a este procedimiento no le resulta de aplicación lo dispuesto en la Resolución de 23 de marzo de 2020 de la Directora General de Costes y Gestión de Personal, relativa a la suspensión de plazos en determinados procedimientos en materia de provisión de puestos de trabajo y vistas las propuestas de la Secretaria General Técnica del Área de Gobierno de Hacienda y Personal, de la Secretaria General Técnica del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano y de la Secretaria General Técnica del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte y comprobado que las personas propuestas cumplen los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, de conformidad con lo establecido en los artículos 12 y siguientes del Reglamento de Ordenación del Personal del Ayuntamiento de Madrid, de 22 de diciembre de 2005, los artículos 51 y siguientes del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y en uso de las competencias previstas en el apartado 12º.1.4.a) del 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 Hacienda y Personal (BOCM núm.168, de 17 de julio de 2019) modificado por Acuerdo de 30 de enero de 2020,

#### RESUELVO

Primero.- Adjudicar los puestos de trabajo que se expresan en el Anexo a las personas propuestas.

Segundo.- Esta resolución surtirá efectos desde la toma de posesión.

El cese y la toma de posesión del nuevo destino se producirán de acuerdo con lo dispuesto en el apartado primero de la Resolución de 23 de marzo de 2020 de la Directora General de Costes y Gestión de Personal relativa a la suspensión de plazos en determinados procedimientos en materia de provisión de puestos de trabajo y en los artículos 13 del Reglamento de Ordenación del

Personal del Ayuntamiento de Madrid, de 22 de diciembre de 2005, y 48 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse cualquiera de los recursos que se indican a continuación:

I.- Recurso potestativo de reposición, ante la Directora General de Costes y Gestión de Personal, en el término de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid (artículos 123, 124 y 30 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en adelante LPAC).

II.- Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en cuya circunscripción tenga su domicilio la persona demandante o en los de Madrid, a elección de aquella, en el plazo de dos meses, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid (artículos 8.1, 14.1.2ª y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa).

Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que se estime procedente (artículo 40.2 de la LPAC) y sin perjuicio de la suspensión de plazos establecida en el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo.

Madrid, a 22 de abril de 2020.- La Directora General de Costes y Gestión de Personal, Silvia Rojo López de la Osa.

ANEXO I  
LISTADO DE ADJUDICACIONES  
CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN LD 2/2020

Nº orden	PUESTO ADJUDICADO				DATOS PERSONALES DEL ADJUDICATARIO			PUESTO DE CESE			
	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Apellidos y Nombre	D.N.I.	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica	Nivel C.D.
3	30205511	Encargado/a de Oficina Auxiliar	Subdirección General de Intervención Delegada en la Junta de Gobierno Viceintervención General Intervención General Área de Gobierno de Hacienda y Personal	C1/C2	18	RAMIREZ GARCIA , SEBASTIAN	4****784	30085501	Auxiliar Administrativo/a	Consejería Técnica de Intervención Delegada en Junta de Gobierno Servicio II Subdirección General de Intervención Delegada en la Junta de Gobierno Viceintervención General Intervención General	14
10	30250296	Jefe/a de Departamento	Departamento de Actuaciones para la Renovación Urbana Servicio de Análisis y Renovación Urbana Subdirección General de Renovación y Proyecto de Ciudad Dirección General de Planificación Estratégica C. General de Desarrollo Urbano Área de Gobierno de Desarrollo Urbano	A1	28	GARCIA ALCOBENDAS , FRANCISCO JAVIER	51****04	30064710	Arquitecto/a Superior Arquitecto/a Técnico/a	Área de Gobierno de Hacienda y Personal División Zona B Sección Área I (Inspecciones) Unidad de Inspecciones Subinspección Inspecciones y Proyectos Inspección de Prevención de Incendios Inspección Adjunta Operativa Jefatura del Cuerpo de Bomberos Dirección General de Emergencias y Protección Civil C. General de Seguridad y Emergencias Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias	22
14	30170496	Auxiliar de Secretaria	Servicio de Personal y Régimen Interior Subdirección General de Régimen Jurídico y Personal Secretaría General Técnica Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte	C2	17	FERNANDEZ HERRERO , MERCEDES	508****8				
15	30086762	Auxiliar de Secretaria	Servicio de Contratación Subdirección General de Gestión Económica y Contratación Secretaría General Técnica Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte	C2	17	CUENCA SANCHEZ , MARIA DEL PILAR	0****270				

ANEXO I  
LISTADO DE ADJUDICACIONES  
CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN LD 2/2020

Nº orden	PUESTO ADJUDICADO				DATOS PERSONALES DEL ADJUDICATARIO			PUESTO DE CESE			
	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Apellidos y Nombre	D.N.I.	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica	Nivel C.D.
16	30250193	Encargado/a de Oficina Auxiliar	Oficina Auxiliar de la Dirección General de Vivienda, Rehabilitación y Regeneración Dirección General de Vivienda, Rehabilitación y Regeneración Área Delegada de Vivienda Área de Gobierno de Desarrollo Urbano	C1/C2	18	SANCHO MARTIN , MONICA	50****43				



## C) Personal

### Nombramientos y Ceses

#### Área de Gobierno de Hacienda y Personal

**631** *Resolución de 27 de abril de 2020 de la Directora General de Costes y Gestión de Personal por la que se resuelve parcialmente la convocatoria de puestos de trabajo para ser provistos por el procedimiento de libre designación LD 2/2020.*

Por Resolución de 15 de enero de 2020 de la Directora General de Costes y Gestión de Personal, publicada en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid de 22 de enero de 2020, se convocaron puestos de trabajo para su provisión por el procedimiento de libre designación LD 2/2020, finalizando en plazo de presentación de instancias el día 12 de febrero de 2020.

Por Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19. En su Disposición Adicional 3ª, modificada por el Real Decreto 465/2020, de 17 de marzo, se dispone la suspensión de los términos y la interrupción de los plazos en la tramitación de los procedimientos de las entidades del sector público, estableciéndose también la previsión de la reanudación del cómputo de los plazos.

No obstante, en su apartado 3º se recoge la excepción de que el órgano competente podrá acordar, mediante resolución motivada, las medidas de ordenación e instrucción estrictamente necesarias para evitar perjuicios graves en los derechos e intereses del interesado en el procedimiento y siempre que éste manifieste su conformidad, o cuando el interesado manifieste su conformidad con que no se suspenda el plazo.

Dado que a este procedimiento no le resulta de aplicación lo dispuesto en la Resolución de 23 de marzo de 2020 de la Directora General de Costes y Gestión de Personal, relativa a la suspensión de plazos en determinados procedimientos en materia de provisión de puestos de trabajo y vistas las propuestas de la Secretaria General Técnica del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano, de la Secretaria General Técnica del Área de Gobierno de Obras y Equipamientos y de la Secretaria General Técnica de la Coordinación General de la Alcaldía y comprobado que las personas propuestas cumplen los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, de conformidad con lo establecido en los artículos 12 y siguientes del Reglamento de Ordenación del Personal del Ayuntamiento de Madrid, de 22 de diciembre de 2005, los artículos 51 y siguientes del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y en uso de las competencias previstas en el apartado 12º.1.4.a) del 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 Hacienda y Personal (BOCM núm.168, de 17 de julio de 2019) modificado por Acuerdo de 30 de enero de 2020,

#### RESUELVO

Primero.- Adjudicar los puestos de trabajo que se expresan en el Anexo a las personas propuestas.

Segundo.- Esta resolución surtirá efectos desde la toma de posesión.

El cese y la toma de posesión del nuevo destino se producirán de acuerdo con lo dispuesto en el apartado primero de la Resolución de 23 de marzo de 2020 de la Directora General de Costes y Gestión de Personal relativa a la suspensión de plazos en determinados procedimientos en materia de provisión de puestos de trabajo y en los artículos 13 del Reglamento de Ordenación del

Personal del Ayuntamiento de Madrid, de 22 de diciembre de 2005, y 48 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse cualquiera de los recursos que se indican a continuación:

I.- Recurso potestativo de reposición, ante la Directora General de Costes y Gestión de Personal, en el término de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid (artículos 123, 124 y 30 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en adelante LPAC).

II.- Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en cuya circunscripción tenga su domicilio la persona demandante o en los de Madrid, a elección de aquella, en el plazo de dos meses, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid (artículos 8.1, 14.1.2ª y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa).

Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que se estime procedente (artículo 40.2 de la LPAC) y sin perjuicio de la suspensión de plazos establecida en el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo.

Madrid, a 27 de abril de 2020.- La Directora General de Costes y Gestión de Personal, Silvia Rojo López de la Osa.

ANEXO I  
LISTADO DE ADJUDICACIONES  
CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN LD 2/2020

Nº orden	PUESTO ADJUDICADO				DATOS PERSONALES DEL ADJUDICATARIO			PUESTO DE CESE		Nivel C.D.	
	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Apellidos y Nombre	D.N.I.	Código puesto	Denominación puesto		Unidad orgánica
17	30250194	Auxiliar de Oficina Auxiliar	Oficina Auxiliar de la Dirección General de Vivienda, Rehabilitación y Regeneración Dirección General de Vivienda, Rehabilitación y Regeneración Área Delegada de Vivienda Área de Gobierno de Desarrollo Urbano	C2	16	DE LA TORRE YUBERO , JOSE IGNACIO	5****184	30085877	Auxiliar Administrativo/a	Intervención Delegada en Desarrollo Urbano Intervenciones Delegadas en Áreas de Gobierno Subdirección General de Coordinación de Intervenciones Delegadas y Estudios Viceintervención General Intervención General Área de Gobierno de Hacienda y Personal	14
21	30250183	Encargado/a de Oficina Auxiliar	Oficina Auxiliar de la Delegación del Área Delegada de Vivienda Delegación del Área Delegada de Vivienda Área Delegada de Vivienda Área de Gobierno de Desarrollo Urbano	C1/C2	18	VAZQUEZ GONZALEZ , JESSICA	11****19				
22	30250184	Auxiliar de Oficina Auxiliar	Oficina Auxiliar de la Delegación del Área Delegada de Vivienda Delegación del Área Delegada de Vivienda Área Delegada de Vivienda Área de Gobierno de Desarrollo Urbano	C2	16	LOPEZ-BREA FERNANDEZ , SUSANA	507****3	30030405	Auxiliar Administrativo/a	Sección Administrativa Departamento de Licencias II Servicio de Licencias Subdirección General de Licencias Dirección General de la Edificación C. General de Desarrollo Urbano Área de Gobierno de Desarrollo Urbano	14
24	30018522	Auxiliar de Secretaría	Servicio Jurídico y de Relación con los Tribunales Subdirección General de Régimen Jurídico Secretaría General Técnica Área de Gobierno de Desarrollo Urbano	C2	17	PARAISO ALONSO , MARINA	5****120				

ANEXO I  
LISTADO DE ADJUDICACIONES  
CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN LD 2/2020

Nº orden	PUESTO ADJUDICADO				DATOS PERSONALES DEL ADJUDICATARIO				PUESTO DE CESE		
	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Apellidos y Nombre	D.N.I.	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica	Nivel C.D.
25	30090366	Encargado/a de Oficina Auxiliar	Oficina Auxiliar de la Dirección General de Organización y Régimen Jurídico Dirección General de Organización y Régimen Jurídico C. General de la Alcaldía	C1/C2	18	BERMEJO MORAGUES , ANA MARIA	01****55				
29	30250501	Encargado/a de Oficina Auxiliar	Alcaldía Oficina Auxiliar de la Subdirección General de Contratación Subdirección General de Contratación Secretaría General Técnica Área de Gobierno de Obras y Equipamientos	C1/C2	18	LOPEZ-SEPULVEDA MARTIN , VICENTE	335****5				

## C) Personal

### Convocatorias

#### Área de Gobierno de Hacienda y Personal

**632** *Resolución de 27 de abril de 2020 del Director General de Planificación de Recursos Humanos por la que se aprueban las bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para proveer, mediante promoción interna independiente, plazas de Técnico Administración General, Rama Económica del Ayuntamiento de Madrid y se convocan plazas de dicha categoría.*

Por la Subdirección General de Selección se ha formulado, propuesta de aprobación de las bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para proveer, mediante promoción interna independiente, plazas de Técnico Administración General, Rama Económica del Ayuntamiento de Madrid y la convocatoria de 6 plazas de la mencionada categoría.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6.5 del Acuerdo sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos para el periodo 2019-2022 (BOAM núm. 8.307, de 2 de enero de 2019) las bases fueron sometidas a la consideración de la Mesa General de Negociación de Personal Funcionario del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos en su reunión de fecha 29 de enero de 2020.

Por otro lado y en aplicación de lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en el I Plan de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, aprobado por Acuerdo de 15 de diciembre de 2016 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid (BOAM núm. 7.806, de 19 de diciembre de 2016) consta en el presente expediente de convocatoria informe de impacto de género en aplicación del principio de igualdad de mujeres y hombres.

De acuerdo con lo dispuesto en el apartado 11º.1.2 b) del 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 Hacienda y Personal (BOCM núm. 168, de 17 de julio de 2019), modificado por Acuerdo de 30 de enero de 2020 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid (BOAM núm. 8.573, de 3 de febrero de 2020), corresponde al Director General de Planificación de Recursos Humanos la competencia para convocar, aprobar las bases y resolver las convocatorias de selección de personal, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias.

En consecuencia, en uso de las competencias delegadas,

#### RESUELVO

**PRIMERO.-** Aprobar las bases específicas que regirán la convocatoria del proceso selectivo para proveer, mediante promoción interna independiente, plazas Técnico Administración General, Rama Económica del Ayuntamiento de Madrid, encuadrada en la escala de Administración General, Subescala Técnica, grupo A, subgrupo A1 de los establecidos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con su disposición transitoria tercera.

Dichas bases figuran como anexo a la presente resolución.

**SEGUNDO.-** Convocar pruebas selectivas para proveer, mediante promoción interna independiente, 6 plazas (correspondientes a las plazas no cubiertas en el anterior proceso selectivo

convocado por Resolución de 18 de diciembre de 2017 del Director General de Recursos Humanos, BOAM núm. 8.056, de 21 de diciembre de 2017) de la categoría de Técnico Administración General, Rama Económica del Ayuntamiento de Madrid.

TERCERO.- El importe de la tasa por derechos de examen es de 27,70 euros, según lo previsto en el apartado 5.2 de las bases generales por las que se rigen los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Madrid para la promoción interna independiente de personal funcionario, aprobadas por Resolución del Director General de Recursos Humanos de 25 de enero de 2017 (BOAM núm. 7.833, de 26 de enero de 2017).

CUARTO.- El orden en que habrán de actuar los/las aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará alfabéticamente dando comienzo el opositor/a cuyo primer apellido comience con la letra Q, de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Función Pública el día 15 de marzo de 2019 (BOE núm. 66, de 18 de marzo de 2019).

QUINTO.- El plazo de admisión de instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Todas las personas que participen en este proceso selectivo están obligadas a relacionarse con la Administración Municipal a través de medios electrónicos, en virtud de la Ordenanza de Atención a la Ciudadanía y Administración Electrónica, aprobada por Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Madrid, el 26 de febrero de 2019 (artículo 38.2 y Anexo).

Los aspirantes deberán realizar la solicitud y el pago de la tasa por derechos de examen por el canal electrónico a través del enlace "Registro Electrónico" disponible en "Tramitar en línea" (requiere certificado electrónico). Una vez realizado el pago debe firmar y registrar la solicitud. El pago debe realizarse por medio de tarjeta bancaria.

En todo caso, será preciso conservar el documento de autoliquidación que genera la aplicación una vez realizado el pago, puesto que es obligatorio para presentar la solicitud.

En caso de que las solicitudes se presenten por los aspirantes en formato papel en cualquier oficina de asistencia del Ayuntamiento de Madrid u otra administración, el órgano gestor notificará la necesidad de subsanación de la solicitud. A estos efectos, se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en la que haya sido realizada la subsanación.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos consignados en la solicitud, y una vez presentada ésta, sólo podrán demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

SEXTO.- Disponer la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Madrid ([www.madrid.es](http://www.madrid.es)), así como un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa podrán interponerse los recursos que se indican a continuación:

I. Recurso potestativo de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el mismo órgano que dictó la resolución en el plazo de un mes contado a partir del día hábil siguiente en que queden sin efecto las medidas excepcionales establecidas por el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, o sus prórrogas, o bien, directamente recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses contado a partir del día hábil siguiente en que queden sin efecto las medidas excepcionales establecidas por el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, o sus prórrogas, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de

octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC) y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (LJCA).

II. Contra la resolución expresa del recurso de reposición, recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha en que reciba la notificación de la resolución del recurso (artículos 123 apartado 2º y 124 LPAC y 46 LJCA).

III. Si en el plazo de un mes de la interposición del recurso de reposición no ha recaído resolución expresa, se entenderá desestimado y podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a aquel en que haya terminado el plazo para resolver expresamente el recurso de reposición (artículos 124 y 24 LPAC y 46 LJCA).

IV. Todo ello, sin perjuicio de que el interesado ejercite cualquier otro recurso que estime pertinente (artículo 40.2 LPAC).

Madrid, a 27 de abril de 2020.- El Director General de Planificación de Recursos Humanos, Antonio Sánchez Díaz.

## ANEXO

**BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER, MEDIANTE PROMOCION INTERNA INDEPENDIENTE, PLAZAS DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (RAMA ECONÓMICA) DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID**

## Primera.

## Ámbito de aplicación.

La realización de las pruebas selectivas convocadas para proveer mediante promoción interna independiente, plazas de Técnico de Administración General (Rama Económica) del Ayuntamiento de Madrid, se ajustará a lo establecido en las bases generales de promoción interna independiente de personal funcionario aprobadas por Resolución del Director General de Recursos Humanos de 25 de enero de 2017 (BOAM número 7.833, de 26 de enero de 2017), así como a lo prevenido en las presentes bases específicas.

## Segunda.

## Características de las plazas.

Las plazas convocadas corresponden al Grupo A, Subgrupo A1, de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con su Disposición Transitoria Tercera, y están encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Técnica, categoría Técnico de Administración General (Rama Económica) del Ayuntamiento de Madrid.

## Tercera.

## Reserva de plazas de la convocatoria.

Se reservarán un total del 7 por ciento de las vacantes que se convoquen para ser cubiertas entre personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por ciento, siempre que superen las pruebas selectivas y que, en su momento, acrediten el indicado grado de discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes. Se garantizará la igualdad de condiciones en las pruebas con respecto a los/las demás aspirantes.

La resolución de convocatoria determinará, en su caso, el número de plazas que se reservarán para el turno de discapacidad.



Las plazas reservadas para el turno de discapacidad, que no sean cubiertas por los/las aspirantes de dicho turno, se acumularán a las de turno ordinario de promoción interna.

Cuarta.

Requisitos de los/las aspirantes.

4.1. Requisitos generales.

Los/las aspirantes que concurran a las pruebas selectivas, además de reunir los requisitos exigidos en el apartado 4.1 de las bases generales, deberán reunir los siguientes:

a) Pertener como funcionario/a de carrera a la categoría de Técnico de Gestión del Ayuntamiento de Madrid.

Podrán participar, igualmente, los/las funcionarios/as de carrera de otras Administraciones Públicas que se encuentren prestando servicios en el Ayuntamiento de Madrid por haber obtenido un puesto con carácter definitivo mediante los procedimientos de concurso o libre designación en función de lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento de Ordenación de Personal del Ayuntamiento de Madrid de 22 de diciembre de 2005, y que pertenezcan a cualquier cuerpo, escala, especialidad o categoría de otras Administraciones Públicas equivalente a la categoría de Técnico de Gestión del Ayuntamiento de Madrid.

Los/las aspirantes que se encuentren en esta situación deberán hacerlo constar expresamente en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas, indicando la Administración de origen y la categoría, cuerpo, escala o especialidad a la que pertenecen.

Igualmente podrán participar los/las trabajadores/as laborales fijos/as pertenecientes a categorías a las que figuren adscritas las funciones o los puestos que desempeñen, que reúnan los requisitos establecidos en la disposición transitoria segunda del TREBEP, el Acuerdo de la Junta de Gobierno de 29 de diciembre de 2016 por el que se modifica el Acuerdo de 17 de noviembre de 2011 por el que se define el ámbito de la Función Pública Municipal (BOAM de 2 de enero de 2017), y el Acuerdo de la Junta de Gobierno de 7 de septiembre de 2017 por el que se define el ámbito de la Función Pública Municipal (BOAM de 11 de septiembre de 2017).

b) Haber prestado servicios en dicha categoría como funcionario/a de carrera o trabajador/a laboral fijo por un periodo mínimo de dos años. A estos efectos se computarán los servicios prestados por los/las aspirantes en las situaciones equiparadas al servicio activo por la legislación vigente.

c) Estar en posesión del título de Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Actuariales y

Financieras o Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración u otras titulaciones equivalentes, o Grado correspondiente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

#### 4.2. Requisitos del turno de discapacidad.

En el caso de que lo establezca la convocatoria, los/las aspirantes que concurren por el cupo de reserva de discapacidad, además de los requisitos exigidos en el apartado 4.1 de las bases generales, deberán reunir los siguientes:

a) Estar en posesión del título de Licenciado/a en Economía o en Administración y Dirección de Empresas o en Ciencias Actariales y Financieras o en Ciencias Políticas y de la Administración u otras titulaciones equivalentes, o de los Títulos de Grado correspondientes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

b) Tener legalmente reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento. Esta circunstancia se acreditará una vez superado el proceso selectivo.

4.3. Los/las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

#### Quinta.

#### Sistema selectivo.

El proceso de selección de los/las aspirantes constará de tres fases:

- a) Oposición.
- b) Concurso.
- c) Curso selectivo.

#### 5.1. Fase de oposición.

De conformidad con el artículo 7 del Acuerdo-Convenio sobre Condiciones de Trabajo Comunes al Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos para el periodo 2019-2022, los/las aspirantes que hubieran superado las pruebas pero no hubieran aprobado por no haber alcanzado méritos suficientes, quedan exentos de la realización de las pruebas en la siguiente convocatoria y la garantía para los/las aspirantes que hubieran aprobado alguna de las

pruebas, de no tener que repetir la ya aprobada en la siguiente convocatoria, sin perjuicio de su derecho a optar por su repetición, en cuyo caso se estará a la calificación obtenida en ésta última convocatoria.

No obstante, la exención de la realización de las pruebas superadas, se limitará a la convocatoria inmediatamente posterior y siempre que no hayan transcurrido más de tres años entre las fechas de publicación en el BOE de las respectivas convocatorias y que el contenido del temario, los ejercicios y su modo de calificación sean similares.

Los/las aspirantes que deseen optar por la exención de la realización de la prueba o las pruebas superadas deberán hacerlo constar expresamente en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

La fase de oposición, que será previa a la fase de concurso, constará de los ejercicios que a continuación se indican, de los cuales los tres primeros tendrán carácter eliminatorio y el cuarto será voluntario y de mérito.

Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito durante un periodo de dos horas, un tema de composición de carácter general, a escoger por el opositor/a entre dos propuestos por el Tribunal, que versará sobre el programa que figura como Anexo de las presentes bases, aunque no necesariamente sujeto a epígrafes o temas concretos del mismo.

El ejercicio será leído posteriormente en sesión pública por el/la aspirante. El Tribunal no podrá abrir diálogo alguno con el/la opositor/a.

El Tribunal valorará los conocimientos, la claridad y el orden de ideas, y la calidad de la expresión escrita, así como su forma de presentación y exposición.

Segundo ejercicio: Consistirá en exponer oralmente, en sesión pública ante el Tribunal, cuatro temas del programa extraídos al azar, durante un tiempo máximo de cuarenta y ocho minutos, de acuerdo con la siguiente distribución:

Un tema deberá ser extraído del grupo I “Economía del Sector Público, Planificación y Dirección en el Sector Público, Derecho Urbanístico Local”.

Un tema deberá ser extraído del grupo II “Derecho Financiero Local”.

Un tema deberá ser extraído del grupo III “Derecho Local”.

Un tema deberá ser extraído del grupo IV “Contabilidad Financiera Superior, Análisis de Estados Financieros, Contabilidad Pública de las Corporaciones Locales y Matemática Financiera”.

Los/las opositores/as dispondrán de quince minutos para la preparación de este ejercicio sin que puedan consultar ninguna clase de texto o apuntes. Durante la exposición podrán utilizar el guión que, en su caso, hayan realizado durante el referido tiempo de preparación.

Una vez desarrollado el primer tema, o transcurridos diez minutos de la exposición, el Tribunal podrá decidir que el/la aspirante abandone la prueba por estimar su actuación notoriamente insuficiente.

Finalizada la intervención, el Tribunal podrá dialogar con el/la opositor/a durante un periodo máximo de quince minutos sobre aspectos de los temas que ha desarrollado.

En este ejercicio se valorará la amplitud y comprensión de los conocimientos, la claridad de exposición y la capacidad de expresión oral.

Tercer ejercicio: Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto de carácter práctico, a escoger por el/la opositor/a, entre dos propuestos por el Tribunal en relación con las materias relacionadas en el grupo IV del programa “Contabilidad Financiera Superior, Análisis de Estados Financieros, Contabilidad Pública de las Corporaciones Locales y Matemática Financiera”.

El tiempo de realización de este ejercicio será de dos horas.

Los/las aspirantes podrán hacer uso de los materiales en soporte papel que consideren oportunos, tales como textos legales, colecciones de jurisprudencia y libros de consulta.

El ejercicio será leído posteriormente en sesión pública por los aspirantes. El Tribunal no podrá abrir diálogo alguno con el/la opositor/a.

El Tribunal valorará junto al rigor analítico y la claridad expositiva, los conocimientos generales y específicos pertinentemente incorporados al análisis o propuesta de resolución y la capacidad de relacionar los mismos.

Cuarto ejercicio (voluntario y de mérito): Los/las opositores/as que hayan superado los tres ejercicios obligatorios podrán realizar esta prueba, que consistirá en mantener una conversación durante un tiempo máximo de 15 minutos, sobre el tema o temas propuestos por el Tribunal y/o el/la asesor/a especialista, en inglés, francés o alemán, a elección del/la opositor/a. El Tribunal y, en su caso, los/las asesores/as especialistas podrán realizar al opositor las preguntas que consideren oportunas durante el tiempo de realización de la prueba.

El Tribunal Calificador determinará el momento del proceso selectivo en el que los aspirantes harán constar por escrito el idioma elegido para la realización de este ejercicio.

Para la corrección de este ejercicio, el Tribunal podrá ser asistido por los asesores especialistas que designe.

Se valorará el conocimiento de los idiomas extranjeros, la comprensión auditiva y la interacción y expresión orales.

## 5.2. Fase de concurso.

La fase de concurso, que será posterior a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Serán méritos puntuables:

- A) Experiencia Profesional.
- B) Formación.

## 5.3. Fase de curso selectivo.

A la fase de concurso seguirá la superación de un curso selectivo.

Para la realización de este curso selectivo, los/las aspirantes que hayan superado la fase de oposición y concurso, cuyo número no podrá ser superior al de plazas convocadas en la Resolución de convocatoria, serán nombrados funcionarios/as en prácticas por la autoridad convocante.

Sexta.

Calificación de la fase de oposición.

## 6.1. Normas generales.

Se calificarán separadamente y por este orden a los/las aspirantes del turno de discapacidad de los del turno ordinario de promoción interna procediéndose a publicar la lista de aprobados/as.

Los ejercicios serán eliminatorios y puntuables hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los/las aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

El Tribunal queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba selectiva, garantizando en todo caso, la idoneidad de los/las aspirantes seleccionados/as.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el Tribunal calificador deberá publicar, con anterioridad a la realización de la prueba, los criterios de corrección, valoración y superación de la misma, que no estén expresamente establecidos en estas bases de esta convocatoria.

## 6.2. Calificación de los ejercicios.

Las calificaciones para cada uno de los ejercicios se otorgarán como sigue:

Primer ejercicio: Tras la lectura pública se calificará de cero a diez puntos, siendo eliminados aquellos/as aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos. La calificación de este ejercicio se obtendrá sumando las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal y dividiendo el total entre el número de asistentes del Tribunal.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes. En el supuesto en que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, solo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas. En ningún caso se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

Segundo ejercicio: se calificará por cada miembro del Tribunal con tantas notas como temas hayan sido objeto de exposición. Las calificaciones estarán comprendidas en una escala entre cero y diez puntos. Posteriormente, la suma de las calificaciones parciales de cada uno de los temas se dividirá entre el número de asistentes del Tribunal, obteniéndose tantas calificaciones, entre cero y diez puntos, como temas expuestos. Será preciso para aprobar este ejercicio alcanzar un mínimo de cinco puntos en cada una de estas calificaciones parciales. La calificación final del ejercicio vendrá determinada por el resultado de dividir la suma de las calificaciones parciales entre el número de temas expuestos.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes. En el supuesto en que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, sólo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas. En ningún caso se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

Tercer ejercicio: Se calificará por cada miembro del Tribunal con una nota, entre cero y diez puntos. Posteriormente se suman las puntuaciones y se divide entre el número de asistentes del Tribunal, obteniéndose una calificación entre cero y diez puntos. Será preciso para aprobar este ejercicio alcanzar un mínimo de cinco puntos.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes. En el supuesto en que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, sólo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas. En ningún caso se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

Cuarto ejercicio (voluntario y de mérito): Para superar esta prueba, el Tribunal deberá determinar que el/la aspirante haya demostrado en la misma poseer el nivel básico del idioma elegido en el sentido de lo previsto por el artículo 59 de la Ley Orgánica 2/2006 de Educación, y se calificará entre 0,5 y 1,5 puntos de la siguiente forma:

Nivel básico (equivalente al A del marco común europeo de referencia)	0,5 puntos
Nivel Intermedio (equivalente al B del marco común europeo de referencia)	1 punto
Nivel Avanzado (equivalente al C del marco común europeo de referencia)	1,5 puntos

La calificación obtenida se sumará a las calificaciones obtenidas en los tres ejercicios anteriores.

### 6.3. Calificación final de la fase de oposición.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la media aritmética de las calificaciones obtenidas en los ejercicios obligatorios, añadiéndose la calificación, en su caso, en el ejercicio voluntario y de mérito.

El Tribunal hará públicas las relaciones de aprobados de la fase de oposición por cada turno de acceso, en las que se indicará el número de orden obtenido en la fase de oposición, de acuerdo con la puntuación total alcanzada, con indicación de las notas parciales de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición.

### Séptima.

#### Calificación de la fase de concurso.

La calificación de la fase de concurso se realizará de conformidad con lo establecido en las bases 8.8 y 9.2 de las Bases Generales por las que se registrarán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Madrid para la promoción interna independiente.

### Octava.

#### Lista de aprobados/as.

Finalizadas la fase de oposición y concurso, el Tribunal publicará la relación de aspirantes aprobados/as, por el orden de puntuación alcanzado, cuyo número no podrá ser superior al de plazas convocadas por la Resolución de convocatoria.

Novena.

Fase de curso selectivo.

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición y concurso, cuyo número no podrá ser superior al de plazas convocadas por la Resolución de convocatoria, serán nombrados funcionarios/as en prácticas y pasarán a realizar un curso selectivo como tercera fase del proceso.

El curso selectivo, será organizado por el órgano competente en materia de formación en coordinación con el órgano competente en materia de recursos humanos y tendrá como finalidad primordial la adquisición de conocimientos en orden a la preparación específica de los/las aspirantes para el ejercicio de las funciones que les corresponden.

El curso selectivo tendrá una duración máxima de un mes. Su calendario y programa, así como las normas internas que hayan de regularlo, serán establecidos oportunamente por el órgano competente en materia de formación.

El carácter selectivo del curso exigirá la realización por los aspirantes de un trabajo que se expondrá ante el Tribunal Calificador y cuyo contenido versará sobre los conocimientos adquiridos.

El curso selectivo será calificado de cero a diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para superarlo.

La asistencia a las clases y actividades que se organicen en el desarrollo del curso selectivo será obligatoria. El incumplimiento de este requisito, una vez puesto en conocimiento del órgano competente en materia de recursos humanos por el órgano competente en materia de formación, originará la imposibilidad de concurrir a las pruebas que se realicen y, por tanto, se perderá el derecho a ser nombrado funcionario/a de carrera.

Excepcionalmente, quienes no pudieran realizar el curso selectivo por causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por el órgano competente en materia de recursos humanos, podrán participar, por una sola vez, en el curso inmediatamente posterior, intercalándose en el lugar correspondiente a la puntuación obtenida.

Los/as aspirantes que no superen el curso selectivo perderán el derecho a su nombramiento como funcionarios de carrera, mediante resolución motivada de la autoridad convocante, a propuesta del Tribunal Calificador.

Una vez finalizado, el Tribunal Calificador hará pública la relación de aspirantes que hubiesen superado el curso selectivo, así como la puntuación obtenida por cada uno de ellos.



Décima.

Calificación definitiva del proceso selectivo.

La calificación definitiva del proceso selectivo estará determinada por la suma de la calificación final obtenida en la fase de oposición, la puntuación obtenida en la fase de concurso, y la puntuación obtenida en la fase del curso selectivo, ordenados de mayor a menor puntuación. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios: primero, mejor puntuación en la fase de concurso; segundo, mejor puntuación en la fase de curso selectivo; tercero, mejor puntuación en el tercer ejercicio de la fase de oposición; cuarto, mejor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición; quinto, mejor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición, y sexto, mejor puntuación en el cuarto ejercicio de la fase de oposición.

De persistir el empate éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los/las aspirantes empatados/as, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

## ANEXO

## PROGRAMA

## GRUPO I. ECONOMÍA DEL SECTOR PÚBLICO, PLANIFICACIÓN Y DIRECCIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO.

1. Economía y Sector Público: Concepto, delimitación y composición del Sector Público. Intervención y funciones. Operaciones y cuentas. Indicadores de dimensión.

2. El sector público en una economía de mercado: Delimitación, criterios de medición, importancia y evolución. La Contabilidad Nacional y el Sector Público. La Hacienda Pública. Contenidos actuales.

3. La intervención del Sector Público en la actividad económica. Los fallos de mercado. Los fines y operaciones del Sector Público.

4. La toma de decisiones en el sector público. Elección Social y preferencias individuales. Funcionamiento democrático. Burocracia y grupos de interés.

5. Presupuesto público. Características del presupuesto y ciclo presupuestario: Principios presupuestarios. Técnicas presupuestarias para la eficiencia. Estructura y contenido del Presupuesto.

6. La eficiencia en el Sector Público. Producción pública y producción privada. Selección y evaluación de proyectos. Costes, beneficios y reglas de decisión.

7. Pacto de Estabilidad y Crecimiento y la Política Presupuestaria. Las reglas de disciplina presupuestaria. Déficit público. Deuda pública.

8. Teorías explicativas del crecimiento, equidad y eficiencia en el Gasto Público. Teorías explicativas del crecimiento de gasto público. Incidencia y efectos distributivos del gasto público. Eficiencia y eficacia del gasto público.

9. El gasto público en el estado del bienestar en España- papel de las políticas de gasto público en el estado del bienestar. Composición y estructura del gasto Público en España. Los gastos sociales y prestaciones económicas en España.

10. Ingresos públicos: Concepto, delimitación y clasificación. Características de los principales tipos de impuestos. Principios impositivos. Estructura de sistema tributario español, estatal, autonómico y local.

11. Los costes de la imposición. Costes de eficiencia. Exceso de gravamen e imposición óptima. Costes recaudatorios. Fraude fiscal: conceptos, efectos y condicionantes.

12. Federalismo fiscal. Justificación económica de la descentralización. Financiación de los gobiernos subcentrales. Gasto público descentralizado. La descentralización en España.

13. La financiación de las Haciendas Locales: Recursos financieros de las Haciendas Locales. Examen Especial del Impuesto sobre actividades Económicas y del Impuesto sobre Bienes Inmuebles. La gestión catastral

14. Planificación fiscal individual y empresarial: métodos para el análisis de la planificación fiscal: Concepto de coste de uso, tipos marginales efectivos y cálculo de tasas internas de retorno ajustadas por impuestos. Concepto de tipo impositivo anual equivalente. Aplicaciones a instrumentos de ahorro a corto y largo plazo.

15. El Sector Público de España en el proceso de integración Europea: La política fiscal española de la integración europea. El presupuesto de la Unión Europea: principios, ciclo y estructura. El Sector Público Español y el Presupuesto de la Unión Europea. La armonización fiscal y sus estrategias en la UE. Efectos sobre el sistema impositivo y la política fiscal española.

16. La adopción de decisiones en el sector público: la elección social. Sujetos de la decisión: votantes, grupos de interés y burocracia. Elección social: sistemas de votación y paradoja del voto. Democracia directa y democracia representativa.

17. Gestión del conocimiento en las Administraciones Públicas. El impacto de las nuevas tecnologías. La administración electrónica. Smart Cities.

18. Las políticas públicas como enfoque de análisis: Clasificación y comparación de las políticas públicas. Actores y redes actores. La formulación clásica del ciclo de las políticas públicas.

19. La planificación de la gestión pública. La planificación estratégica y operativa. Su aplicación a los gobiernos locales.

20. La racionalización de estructuras y procesos para la orientación a resultados en apoyo a la mejora continua. La gestión de la calidad en las administraciones públicas.

21. Nuevas formas de gestión de los servicios públicos locales, partenariados público-privados y gestión de alianzas y redes.

22. La innovación social como elemento de transformación y empoderamiento ciudadano. Eficiencia social de los ingresos y gastos públicos.

23. La centralidad del ciudadano. Participación ciudadana. Transparencia y el acceso a la información. Gobierno abierto.

24 La buena administración orientada al bien común. La dimensión ética del personal al servicio de la Administración Pública. Códigos de buen gobierno. El código europeo de buena conducta administrativa.

25. Las sociedades mercantiles públicas: Su constitución. Control. Rendición de cuentas. Diferenciación entre sociedades prestadoras de servicios y en régimen de actividad económica. Las fundaciones: régimen jurídico

## GRUPO II. DERECHO FINANCIERO LOCAL

1. El Presupuesto General de las Entidades locales: Concepto, contenido, elaboración y aprobación. Las Bases de ejecución. La prórroga presupuestaria.

2. La estructura presupuestaria: clasificaciones. Los créditos del presupuesto de gastos. Situación y niveles de vinculación jurídica.

3. El principio de equilibrio presupuestario: La estabilidad presupuestaria en las entidades locales. El ahorro neto y el Plan de saneamiento financiero. El Plan de Inversiones y el Programa financiero de las Entidades Locales, y los Programas anuales de actuación, inversiones y financiación de sus Sociedades mercantiles.

4. El Sistema de Información contable para la Administración Local (SICAL): El sistema de contabilidad de la Administración Local: Principios generales. Competencias. Fines de la contabilidad. La Instrucción de Contabilidad para la Administración Local: estructura y contenido. Documentos contables. Libros de contabilidad.

5. Ejecución del Presupuesto (I): Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación. Gastos e ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos.

6. Ejecución del Presupuesto (II): Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

7. El control interno de la actividad económico financiera del sector público estatal. La Intervención General de la Administración del Estado: funciones y ámbito de actuación. El control previo de legalidad de gastos y pagos y de ingresos. La omisión de la intervención. El control financiero: centralizado y permanente, de programas presupuestarios, de sistemas y procedimientos, de ayudas y subvenciones.

8. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público. El Tribunal de Cuentas: Organización y funciones. La jurisdicción contable: Procedimientos.

9. La Tesorería de las Entidades locales: funciones. El principio de unidad de caja. La realización de los pagos: prelación. Procedimientos y medios de pago. El plan de disposición de fondos. El estado de conciliación.

10. La liquidación del Presupuesto: Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales.

11. La Cuenta general de las Entidades locales: Los estados y cuentas anuales y anexos de la Entidad local y sus Organismos autónomos: contenido y justificación. Las cuentas de las Sociedades mercantiles. Tramitación de la Cuenta General. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión y a otras Administraciones públicas.

12. El control interno de la actividad económico-financiera y presupuestaria local (I): La función interventora o de fiscalización: ámbito subjetivo, objetivo y modalidades. Los reparos. Los informes preceptivos de Intervención.

13. El control interno de la actividad económico-financiera y presupuestaria local (II): El control financiero: ámbito subjetivo, objetivo, procedimientos e informes. Las Normas de Auditoría del Sector Público. Los controles de eficacia y eficiencia.

14. El control externo de la actividad económico-financiera del Sector Público local (I): La fiscalización de las Entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas.

15. El control externo de la actividad económico-financiera del Sector Público local (II): La responsabilidad contable: concepto, supuestos y procedimientos. La competencia del Tribunal de Cuentas y la de los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas.

16. El control externo de la actividad económico-financiera del Sector Público local (III): La Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid. Naturaleza, ámbito de actuación y funciones. La función fiscalizadora. La función consultiva. Organización. Relaciones institucionales.

17. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

18. La gestión, inspección y recaudación de los recursos locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades locales. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes público.

19. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles: Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

20. El Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza: Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal. Gestión tributaria. Inspección censal.

21. El Impuesto sobre Vehículos de tracción Mecánica: Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Base imponible, cuota y devengo. Gestión.

22. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras: Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Base imponible. Cuota y devengo. Gestión. El Impuesto sobre el incremento del valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Base imponible. Cuota. Devengo. Gestión.

23. El régimen jurídico de las tasas y los precios públicos: Las tasas. Concepto. Hecho imponible. Sujetos pasivos. Devengo. Base imponible. Tipo de gravamen y deuda tributaria. Los precios públicos. Concepto. Obligados al pago. Cuantía. Devengo.

24. Las contribuciones especiales: Concepto. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Devengo. Base imponible. Criterios de reparto. Cuota. Beneficios fiscales. Anticipo y aplazamiento de cuotas. Colaboración ciudadana. Las cuotas de urbanización.

25. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución. Regímenes especiales

### GRUPO III. DERECHO LOCAL

1. Los Contratos del Sector Público: Naturaleza jurídica. Partes en el contrato: el órgano de contratación y el empresario: capacidad y solvencia. Objeto de los contratos. Precio.

2. Preparación de los contratos: La Selección del contratista. Adjudicación de los contratos. Procedimientos de contratación. Garantías. Perfección y formalización de los contratos. Régimen de Invalidez.

3. Ejecución y modificación de los contratos: Prerrogativas de la Administración. Revisión de precios. Extinción de los contratos. Cesión de contratos y subcontratación.

4. Clases de contratos administrativos: Contrato de obras. Contrato de concesión de obras públicas. Contrato de gestión de servicios públicos. Contrato de suministros. Contratos de servicios.

5. La actividad de policía o de limitación: manifestaciones más importantes. Licencias, comunicaciones previas y declaraciones responsables. La Directiva de

Servicios: la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio.

6. La actividad de fomento y sus principales manifestaciones. Especial referencia a la acción subvencionada.

7. El servicio público (I): Formas de gestión de los servicios públicos. La gestión directa: modalidades. El servicio de interés económico general y el servicio universal. Especial referencia a la gestión directa en el ámbito local.

8. El servicio público (II): Modalidades de gestión indirecta. La concesión: régimen jurídico. Especial referencia a la gestión indirecta en el ámbito local.

9. Las propiedades administrativas: el dominio público y los bienes patrimoniales. Los bienes de las Entidades locales. Clases. El dominio público local. Bienes comunales. Los bienes patrimoniales de las Entidades locales.

10. La administración electrónica: Normativa regulador. Instrumentos para el acceso electrónico a las Administraciones Públicas: sedes electrónicas, canales y puntos de acceso, identificación y autenticación.

11. La organización política del Ayuntamiento de Madrid (I). El Pleno y sus Comisiones. Instrumentos de control de la acción del Gobierno. La Secretaría General del Pleno.

12. La organización política del Ayuntamiento de Madrid (II). El Alcalde, la Junta de Gobierno, los Tenientes de Alcalde y los Concejales de Gobierno. Estatuto de los Concejales.

13. La potestad normativa de las Entidades locales: Posicionamiento de la normativa local dentro del sistema de fuentes. Órganos titulares. Las ordenanzas y reglamentos: especial referencia a las Ordenanzas fiscales. Distinción. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales. Límites a la potestad normativa local. Impugnación ante los Tribunales. Los bandos del Alcalde.

14. Relaciones entre las Administraciones estatal, autonómica y local: relaciones de control y de conflicto. Régimen de impugnación y suspensión de los actos y acuerdos locales en caso de conflicto con la Administración del Estado y con las Comunidades autónomas. La disolución de las Entidades locales. La impugnación por las Entidades locales de las disposiciones y actos de otras Administraciones públicas que lesionen su autonomía.

15. El personal al servicio de las Entidades locales (I). Selección. Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

16. El personal al servicio de las Entidades locales (II): Derechos y deberes. Incompatibilidades. Responsabilidad civil y penal de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas. Régimen disciplinario.

17. El personal al servicio de las Entidades locales (III): Derechos económicos y sistema retributivo. Evaluación del desempeño.

18. La cultura administrativa: La ética pública. Códigos de buen gobierno, códigos de buenas prácticas administrativas y códigos de conducta. El Código de Buenas Prácticas Administrativas del Ayuntamiento de Madrid.

19. La planificación de los recursos humanos en la Administración pública. Los planes de empleo. Oferta de empleo público. Las relaciones de puestos de trabajo. El Registro de Personal.

20. Relaciones laborales en la Administración pública: órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones públicas. El proceso de negociación colectiva. Los derechos de sindicación y huelga en el ámbito del sector público.

21. El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas. Singularidades de su régimen jurídico en el ámbito público.

22. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. El Plan de Igualdad entre mujeres y hombres del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos: ámbito municipal; principios rectores; estructura del Plan de Igualdad.

23. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud. Especial referencia a la prevención de riesgos laborales del Acuerdo Convenio en vigor sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos. Representación de los empleados públicos.

#### GRUPO IV. CONTABILIDAD FINANCIERA SUPERIOR, ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS, CONTABILIDAD PÚBLICA DE LAS CORPORACIONES LOCALES Y MATEMÁTICA FINANCIERA

1. Real Decreto 1514/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad. Normalización Contable y principios generales aceptados.

2. La financiación básica propia (patrimonio neto) y básica ajena (pasivo no corriente).

3. Tratamiento de los activos: El inmovilizado (activo no corriente). Los activos corrientes: las existencias. Resto de activos.



4. Los pasivos corrientes.
5. Gastos, Ingresos y Resultados.
6. El análisis patrimonial: Análisis del balance de situación y el equilibrio patrimonial. Ratios que relacionan las masas de activo y pasivo.
7. El análisis económico. Composición y evolución de la cuenta de resultados. Punto muerto. Rotaciones. Período medio de maduración. Rentabilidades.
8. El análisis financiero. Estructura financiera. Equilibrio de la estructura financiera.
9. Modelo de Contabilidad Local según Orden HAP/1781/2013 de 20 de septiembre.
10. El Cálculo Financiero. Valor del dinero en el tiempo. Los tipos de interés. Las leyes financieras de capitalización, actualización y descuento.
11. Rentabilidad de las operaciones financieras. Tipo de interés nominal y tipo efectivo anual. Rentabilidad Nominal y Rentabilidad real. Tasa geométrica de rentabilidad. Tasa Interna y Tasa efectiva de rentabilidad.
12. Rentas financieras: Inmediatas, fraccionadas, diferidas y anticipadas.
13. Aplicaciones de las rentas financieras al cálculo del coste de capital.

**ANEXO**  
**MÉRITOS FASE DE CONCURSO**  
 Impreso para cumplimentar una vez superada la fase de oposición

**CONCURSO-OPOSICIÓN: TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (RAMA ECONÓMICA) P.I.I.**

D.N.I	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE
-------	-------------	-------------	--------

**EXPERIENCIA PROFESIONAL**

**EN EL AYUNTAMIENTO DE MADRID O SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS**

En la categorías de Técnico de Administración General (Rama Económica) y/o de Técnico de Gestión.

**EN OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS O SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS**

En la categorías de Técnico de Administración General (Rama Económica) y/o de Técnico de Gestión.

**FORMACIÓN**

<b>CURSOS</b>	<b>NÚMERO DE CURSOS</b>
- De 10 a 20 horas .....	0,1 puntos cada uno
- De 21 a 50 horas .....	0,2 “ “ “
- De 51 a 80 horas .....	0,3 “ “ “
- De 81 a 150 horas .....	0,4 “ “ “
- De 151 a 250 horas .....	0,5 “ “ “
- Más de 250 horas .....	0,6 “ “ “
	-----
	-----
	-----
	-----
	-----
	-----

**INSTRUCCIONES PARA EL INTERESADO**

- a) Escriba a máquina o con bolígrafo utilizando mayúscula de tipo imprenta.
- b) Para cualquier aclaración sobre estas bases consultar en el teléfono: 91.588.2621 / 2172
- c) Para cualquier aclaración sobre la fase de concurso consultar en el teléfono: 91.588.2199 / 2748

## C) Personal

### Convocatorias

#### Área de Gobierno de Hacienda y Personal

**633** *Resolución de 27 de abril de 2020 del Director General de Planificación de Recursos Humanos por la que se aprueban las bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para proveer, mediante promoción interna independiente, plazas de Técnico/a Auxiliar Bibliotecas del Ayuntamiento de Madrid y se convocan plazas de dicha categoría.*

Por la Subdirección General de Selección se ha formulado, propuesta de aprobación de las bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para proveer, mediante promoción interna independiente, plazas de Técnico/a Auxiliar Bibliotecas del Ayuntamiento de Madrid y la convocatoria de 26 plazas de la mencionada categoría.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6.5 del Acuerdo sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos para el periodo 2019-2022 (BOAM núm. 8.307, de 2 de enero de 2019) las bases fueron sometidas a la consideración de la Mesa General de Negociación de Personal Funcionario del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos en su reunión de fecha 29 de enero de 2020.

Por otro lado y en aplicación de lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en el I Plan de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, aprobado por Acuerdo de 15 de diciembre de 2016 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid (BOAM núm. 7.806, de 19 de diciembre de 2016) consta en el presente expediente de convocatoria informe de impacto de género en aplicación del principio de igualdad de mujeres y hombres.

De acuerdo con lo dispuesto en el apartado 11º.1.2 b) del 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 Hacienda y Personal (BOCM núm. 168, de 17 de julio de 2019), modificado por Acuerdo de 30 de enero de 2020 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid (BOAM núm. 8.573, de 3 de febrero de 2020), corresponde al Director General de Planificación de Recursos Humanos la competencia para convocar, aprobar las bases y resolver las convocatorias de selección de personal, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias.

En consecuencia, en uso de las competencias delegadas,

#### RESUELVO

**PRIMERO.-** Aprobar las bases específicas que regirán la convocatoria del proceso selectivo para proveer, mediante promoción interna independiente, plazas Técnico/a Auxiliar de Bibliotecas del Ayuntamiento de Madrid, encuadrada en la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, grupo C, subgrupo C1 de los establecidos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con su disposición transitoria tercera.

Dichas bases figuran como anexo a la presente resolución.

**SEGUNDO.-** Convocar pruebas selectivas para proveer, mediante promoción interna independiente, 26 plazas (5 correspondientes a la ejecución de la Oferta de Empleo Público del

año 2017, 6 correspondientes a la ejecución de la Oferta de Empleo Público del año 2018 y 15 correspondientes a la ejecución de la Oferta de Empleo Público del año 2019) de la categoría de Técnico/a Auxiliar Bibliotecas del Ayuntamiento de Madrid.

TERCERO.- El importe de la tasa por derechos de examen es de 13,85 euros, según lo previsto en el apartado 5.2 de las bases generales por las que se rigen los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Madrid para la promoción interna independiente de personal funcionario, aprobadas por Resolución del Director General de Recursos Humanos de 25 de enero de 2017 (BOAM núm. 7.833, de 26 de enero de 2017).

CUARTO.- El orden en que habrán de actuar los/las aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará alfabéticamente dando comienzo el opositor/a cuyo primer apellido comience con la letra Q, de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Función Pública el día 15 de marzo de 2019 (BOE núm. 66, de 18 de marzo de 2019).

QUINTO.- El plazo de admisión de instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Todas las personas que participen en este proceso selectivo están obligadas a relacionarse con la Administración Municipal a través de medios electrónicos, en virtud de la Ordenanza de Atención a la Ciudadanía y Administración Electrónica, aprobada por Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Madrid, el 26 de febrero de 2019 (artículo 38.2 y Anexo).

Los aspirantes deberán realizar la solicitud y el pago de la tasa por derechos de examen por el canal electrónico a través del enlace "Registro Electrónico" disponible en "Tramitar en línea" (requiere certificado electrónico). Una vez realizado el pago debe firmar y registrar la solicitud. El pago debe realizarse por medio de tarjeta bancaria.

En todo caso, será preciso conservar el documento de autoliquidación que genera la aplicación una vez realizado el pago, puesto que es obligatorio para presentar la solicitud.

En caso de que las solicitudes se presenten por los aspirantes en formato papel en cualquier oficina de asistencia del Ayuntamiento de Madrid u otra administración, el órgano gestor notificará la necesidad de subsanación de la solicitud. A estos efectos, se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en la que haya sido realizada la subsanación.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos consignados en la solicitud, y una vez presentada ésta, sólo podrán demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

SEXTO.- Disponer la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Madrid ([www.madrid.es](http://www.madrid.es)), así como un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa podrán interponerse los recursos que se indican a continuación:

I. Recurso potestativo de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el mismo órgano que dictó la resolución en el plazo de un mes contado a partir del día hábil siguiente en que queden sin efecto las medidas excepcionales establecidas por el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, o sus prórrogas, o bien, directamente recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses contado a partir del día hábil siguiente en que queden sin efecto las medidas excepcionales establecidas por el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, o sus prórrogas, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de

octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC) y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (LJCA).

II. Contra la resolución expresa del recurso de reposición, recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha en que reciba la notificación de la resolución del recurso (artículos 123 apartado 2º y 124 LPAC y 46 LJCA).

III. Si en el plazo de un mes de la interposición del recurso de reposición no ha recaído resolución expresa, se entenderá desestimado y podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a aquel en que haya terminado el plazo para resolver expresamente el recurso de reposición (artículos 124 y 24 LPAC y 46 LJCA).

IV. Todo ello, sin perjuicio de que el interesado ejercite cualquier otro recurso que estime pertinente (artículo 40.2 LPAC).

Madrid, a 27 de abril de 2020.- El Director General de Planificación de Recursos Humanos, Antonio Sánchez Díaz.

## **BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER, MEDIANTE PROMOCION INTERNA INDEPENDIENTE, PLAZAS DE TÉCNICO/A AUXILIAR DE BIBLIOTECAS DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID**

### **Primera.**

#### Ámbito de aplicación.

La realización de las pruebas selectivas convocadas para proveer, mediante promoción interna independiente, plazas de Técnico/a Auxiliar de Bibliotecas del Ayuntamiento de Madrid se ajustará a lo establecido en las Bases Generales de Promoción Interna Independiente de Personal Funcionario aprobadas por Resolución del Director General de Recursos Humanos de 25 de enero de 2017 (BOAM núm. 7.833, de 26 de enero de 2017), así como a lo prevenido en las presentes bases específicas.

### **Segunda.**

#### Características de las plazas.

Las plazas convocadas corresponden al Grupo C, Subgrupo C1 de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con su Disposición Transitoria Tercera, y están encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, categoría Técnico/a Auxiliar de Bibliotecas del Ayuntamiento de Madrid.

### **Tercera.**

#### Reserva de plazas de la convocatoria.

Se reservarán un total del 7 por ciento de las vacantes que se convoquen para ser cubiertas entre personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por ciento, siempre que superen las pruebas selectivas y que, en su momento, acrediten el indicado grado de discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes. Se garantizará la igualdad de condiciones en las pruebas con respecto a los/las demás aspirantes.

La resolución de convocatoria determinará, en su caso, el número de plazas que se reservarán para el turno de discapacidad.

Las plazas reservadas para el turno de discapacidad, que no sean cubiertas por los/las aspirantes de dicho turno, se acumularán a las de turno ordinario de promoción interna.

## **Cuarta**

Requisitos de los/as aspirantes.

### **4.1. Requisitos generales**

Los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Pertener, como funcionario/a de carrera a cualquier categoría del Grupo C, Subgrupo C2 de la escala de Administración Especial del Ayuntamiento de Madrid.

Podrán participar, igualmente, los/las funcionarios/as de carrera de otras Administraciones Públicas que se encuentren prestando servicios en el Ayuntamiento de Madrid por haber obtenido un puesto con carácter definitivo mediante los procedimientos de concurso o libre designación en función de lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento de Ordenación de Personal del Ayuntamiento de Madrid de 22 de diciembre de 2005, y que pertenezcan a cualquier cuerpo, escala, especialidad o categoría de otras Administraciones Públicas equivalentes a cualquier categoría del Grupo C, Subgrupo C2 de la escala de Administración Especial del Ayuntamiento de Madrid. Los/las aspirantes que se encuentren en esta situación deberán hacerlo constar expresamente en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas, indicando la Administración de origen, la categoría, cuerpo, escala o especialidad a la que pertenecen.

Igualmente podrán participar los/las trabajadores/as laborales fijos/as pertenecientes a categorías a las que figuren adscritas las funciones o los puestos que desempeñen, que reúnan los requisitos establecidos en la disposición transitoria segunda del TREBEP, el Acuerdo de la Junta de Gobierno de 29 de diciembre de 2016 por el que se modifica el Acuerdo de 17 de noviembre de 2011 por el que se define el ámbito de la función pública municipal (BOAM de 2 de enero de 2017), y el Acuerdo de la Junta de Gobierno de 7 de septiembre de 2017 por el que se define el ámbito de la función pública municipal (BOAM de 11 de septiembre de 2017).

b) Haber prestado servicios en dichas categorías, Cuerpos, Escalas o Especialidades como funcionario/a de carrera o trabajador/a laboral fijo por un período mínimo de dos años. A estos efectos se computarán los servicios prestados por los/las aspirantes en las situaciones equiparadas al servicio activo por la legislación vigente.

c) Estar en posesión del Título de Bachiller o Técnico.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Aquellos/as funcionarios/as que carezcan de la titulación requerida en el párrafo anterior podrán participar en estas pruebas selectivas siempre que tengan una antigüedad de diez años en cuerpos o escalas del Grupo C Subgrupo C2 o de cinco años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos.

#### 4.2. Requisitos del turno de discapacidad.

Los/las aspirantes que concurren por el turno de discapacidad, además de los requisitos generales exigidos en el apartado 4.1, deberán tener legalmente reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento. Esta circunstancia se acreditará una vez superado el proceso selectivo.

4.3. Los/las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

### **Quinta.**

Sistema selectivo.

El proceso de selección de los/las aspirantes constará de dos fases:

- a) Oposición.
- b) Concurso.

#### 5.1. Fase de oposición.

De conformidad con el artículo 7 del Acuerdo-Convenio sobre Condiciones de Trabajo Comunes al Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos para el periodo 2019-2022, los/las aspirantes que hubieran superado las pruebas pero no hubieran aprobado por no haber alcanzado méritos suficientes, quedan exentos de la realización de las pruebas en la siguiente convocatoria y la garantía para los/las aspirantes que hubieran aprobado alguna de las pruebas, de no tener que repetir la ya aprobada en la siguiente convocatoria, sin perjuicio de su derecho a optar por su repetición, en cuyo caso se estará a la calificación obtenida en ésta última convocatoria.



No obstante, la exención de la realización de las pruebas superadas, se limitará a la convocatoria inmediatamente posterior y siempre que no hayan transcurrido más de tres años entre las fechas de publicación en el BOE de las respectivas convocatorias y que el contenido del temario, los ejercicios y su modo de calificación sean similares.

Los/las aspirantes que deseen optar por la exención de la realización de la prueba o las pruebas superadas deberán hacerlo constar expresamente en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

La fase de oposición, que será previa a la fase de concurso, tendrá carácter eliminatorio, y constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de tipo test compuesto por 60 preguntas que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo de las presentes bases.

Este cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de 80 minutos.

Segundo ejercicio: Consistirá en resolver un supuesto de carácter práctico, a escoger por el/la opositor/a entre dos propuestos por el Tribunal, que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo de las presentes bases.

Cada supuesto estará desglosado en 18 preguntas de tipo test con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

El tiempo para su realización será de cuarenta y cinco minutos.

## 5.2. Fase de concurso.

La fase de concurso, que será posterior a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Serán méritos puntuables:

- A) Experiencia Profesional.
- B) Formación.

**Sexta.**

Calificación del proceso selectivo.

6.1. Calificación de la fase de oposición.

6.1.1. Normas generales.

Se calificarán separadamente y por este orden a los/las aspirantes del turno de discapacidad de los del turno ordinario de promoción interna.

Los ejercicios serán eliminatorios y puntuables hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los/las aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

El Tribunal queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba selectiva, garantizando en todo caso, la idoneidad de los/las aspirantes seleccionados.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el Tribunal calificador deberá publicar, con anterioridad a la realización de la prueba, los criterios de corrección, valoración y superación de la misma, que no estén expresamente establecidos en estas bases de esta convocatoria.

6.1.2. Calificación de los ejercicios.

Las calificaciones para cada uno de los ejercicios se otorgarán como sigue:

Primer ejercicio: Se calificará de cero a diez puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos.

En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/5 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.

Segundo ejercicio: Se calificará de cero a diez puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos.

En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/5 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.

### 6.1.3 Calificación final de la fase de oposición.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la media aritmética de las calificaciones obtenidas en esta fase.

El Tribunal hará públicas las relaciones de aprobados de la fase de oposición por cada turno de acceso, en las que se indicará el número de orden obtenido en la fase de oposición, de acuerdo con la puntuación total alcanzada, con indicación de las notas parciales de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición.

### 6.2. Calificación de la fase de concurso.

La calificación de la fase de concurso se realizará de conformidad con lo establecido en las bases 8.8 y 9.2 de las Bases Generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Madrid para la promoción interna independiente.

### 6.3. Calificación definitiva del proceso selectivo.

La calificación definitiva del proceso selectivo estará determinada por la suma de la calificación final obtenida en la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso, ordenados de mayor a menor puntuación.

El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas por la Resolución de la convocatoria.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios: primero, mejor puntuación en la fase de concurso, segundo, mejor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición, y tercero, mejor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición. De persistir el empate éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los/las aspirantes empatados/as, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

## ANEXO

### PROGRAMA

1. La biblioteca pública: Concepto, espacios, fondos y servicios.
2. Los documentos y sus clases. Fondos y colecciones en las bibliotecas.
3. Instalación y equipamiento de bibliotecas. Organización, proceso técnico, mantenimiento y control de los fondos de la biblioteca.
4. Proceso técnico: Adquisición, ingreso y registro de los fondos en bibliotecas. Control de publicaciones periódicas.
5. Normalización: ISBD, ISBN, ISSN, NIPO. El Depósito Legal. Normas de catalogación y formato MARC.
6. Los catálogos: concepto, clases y fines. Sistemas de clasificación bibliográfica. La CDU.
7. Gestión de la colección: Selección y adquisición de fondos bibliográficos. Proceso técnico: Registro, sellado, etc. Ordenación y gestión de depósitos.
8. Formación e incremento de la colección bibliográfica. Selección y adquisición de fondos. El expurgo.
9. Búsqueda y localización de fondos en bibliotecas. El catálogo automatizado (OPAC).
10. Conservación y restauración de fondos bibliográficos. Reproducción de documentos.
11. Servicio a los usuarios: Referencia e información bibliográfica. Lectura en sala y libre acceso.
12. Servicios a los usuarios: Préstamo. Sistemas más habituales. Condiciones y características.
13. La automatización en los servicios bibliográficos. Aplicación de la web y las redes sociales a las bibliotecas.
14. Difusión de la información. Animación a la lectura. Formación de usuarios en las bibliotecas públicas municipales de Madrid.

15. Historia, fondo y catálogos de la Hemeroteca Municipal de Madrid, la Biblioteca Musical Víctor Espinós, la Biblioteca Histórica Municipal, la Biblioteca Técnica Municipal y la Biblioteca Digital memoriademadrid.
16. Redes de lectura pública en la ciudad de Madrid. Historia, funciones y servicios. Las bibliotecas públicas municipales del Ayuntamiento de Madrid.
17. Panorama general de la historia del libro y las bibliotecas: De la Antigüedad a la invención de la imprenta. Los incunables.
18. Panorama general de la historia del libro y las bibliotecas: Siglos XVI a XVIII.
19. Panorama general de la historia del libro y las bibliotecas: Siglos XIX a XXI. Los nuevos soportes documentales. Su incidencia en las bibliotecas.
20. Normativa básica actual, estatal, de la Comunidad y del Ayuntamiento de Madrid, en relación con bibliotecas y patrimonio documental y bibliográfico.
21. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud. Especial referencia a la prevención de riesgos laborales del Acuerdo Convenio en vigor sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos. Representación de los empleados públicos.
22. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. El Plan de Igualdad entre mujeres y hombres del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos: ámbito municipal; principios rectores; estructura del Plan de Igualdad.

**ANEXO****MÉRITOS FASE DE CONCURSO**

Impreso para cumplimentar una vez superada la fase de oposición

<b>CONCURSO-OPOSICIÓN: TÉCNICO/A AUXILIAR DE BIBLIOTECAS PII</b>			
<b>D.N.I</b>	<b>1º APELLIDO</b>	<b>2º APELLIDO</b>	<b>NOMBRE</b>

**EXPERIENCIA PROFESIONAL**

<b>EN EL AYUNTAMIENTO DE MADRID O SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS</b>
En categoría de Técnico/a Auxiliar de Bibliotecas y/o cualquier categoría del Grupo C, Subgrupo C2 de la escala de Administración Especial.
<b>EN OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS O SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS</b>
En categoría de Técnico/a Auxiliar de Bibliotecas y/o cualquier categoría del Grupo C, Subgrupo C2 de la escala de Administración Especial.

**FORMACIÓN**

<b>CURSOS</b>	<b>NÚMERO DE CURSOS</b>
- De 10 a 20 horas ..... 0,1 puntos cada uno	----
- De 21 a 50 horas ..... 0,2 “ “ “	----
- De 51 a 80 horas ..... 0,3 “ “ “	----
- De 81 a 150 horas ..... 0,4 “ “ “	----
- De 151 a 250 horas ..... 0,5 “ “ “	----
- Más de 250 horas ..... 0,6 “ “ “	----

**INSTRUCCIONES PARA EL INTERESADO**

- Escriba a máquina o con bolígrafo utilizando mayúscula de tipo imprenta.
- Para cualquier aclaración sobre estas bases consultar en el teléfono: 91.588.2621 / 2172
- Para cualquier aclaración sobre la fase de concurso consultar en el teléfono: 91.588.2199 / 2748

## C) Personal

### Convocatorias

#### Área de Gobierno de Hacienda y Personal

**634** *Resolución de 27 de abril de 2020 del Director General de Planificación de Recursos Humanos por la que se aprueban las bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para proveer, mediante promoción interna independiente, plazas de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Madrid y se convocan plazas de dicha categoría.*

Por la Subdirección General de Selección se ha formulado, propuesta de aprobación de las bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para proveer, mediante promoción interna independiente, plazas de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Madrid y la convocatoria de 172 plazas de la mencionada categoría.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6.5 del Acuerdo sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos para el periodo 2019-2022 (BOAM núm. 8.307, de 2 de enero de 2019) las bases fueron sometidas a la consideración de la Mesa General de Negociación de Personal Funcionario del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos en su reunión de fecha 29 de enero de 2020.

Por otro lado y en aplicación de lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en el I Plan de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, aprobado por Acuerdo de 15 de diciembre de 2016 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid (BOAM núm. 7.806, de 19 de diciembre de 2016) consta en el presente expediente de convocatoria informe de impacto de género en aplicación del principio de igualdad de mujeres y hombres.

De acuerdo con lo dispuesto en el apartado 11º.1.2 b) del 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 Hacienda y Personal (BOCM núm. 168, de 17 de julio de 2019), modificado por Acuerdo de 30 de enero de 2020 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid (BOAM núm. 8.573, de 3 de febrero de 2020), corresponde al Director General de Planificación de Recursos Humanos la competencia para convocar, aprobar las bases y resolver las convocatorias de selección de personal, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias.

En consecuencia, en uso de las competencias delegadas,

#### RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar las bases específicas que regirán la convocatoria del proceso selectivo para proveer, mediante promoción interna independiente, plazas Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Madrid, encuadrada en la escala de Administración General, Subescala Auxiliar, grupo C, subgrupo C2 de los establecidos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con su disposición transitoria tercera.

Dichas bases figuran como anexo a la presente resolución.

SEGUNDO.- Convocar pruebas selectivas para proveer, mediante promoción interna independiente, 172 plazas (22 correspondientes a las plazas no cubiertas en el anterior proceso selectivo convocado por Resolución de 26 de mayo de 2017 del Director General de Recursos

Humanos, BOAM núm. 7.915, de 30 de mayo de 2017, 50 correspondientes a la ejecución de la Oferta de Empleo Público del año 2017, 50 correspondientes a la ejecución de la Oferta de Empleo Público del año 2018 y 50 correspondientes a la ejecución de la Oferta de Empleo Público del año 2019) de la categoría de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Madrid.

De las 172 plazas convocadas, 15 plazas se reserva para quienes tengan la condición legal de personas con discapacidad, con un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento.

TERCERO.- El importe de la tasa por derechos de examen es de 8,30 euros, según lo previsto en el apartado 5.2 de las bases generales por las que se rigen los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Madrid para la promoción interna independiente de personal funcionario, aprobadas por Resolución del Director General de Recursos Humanos de 25 de enero de 2017 (BOAM núm. 7.833, de 26 de enero de 2017).

CUARTO.- El orden en que habrán de actuar los/las aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará alfabéticamente dando comienzo el opositor/a cuyo primer apellido comience con la letra Q, de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Función Pública el día 15 de marzo de 2019 (BOE núm. 66, de 18 de marzo de 2019).

QUINTO.- El plazo de admisión de instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Todas las personas que participen en este proceso selectivo están obligadas a relacionarse con la Administración Municipal a través de medios electrónicos, en virtud de la Ordenanza de Atención a la Ciudadanía y Administración Electrónica, aprobada por Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Madrid, el 26 de febrero de 2019 (artículo 38.2 y Anexo).

Los aspirantes deberán realizar la solicitud y el pago de la tasa por derechos de examen por el canal electrónico a través del enlace "Registro Electrónico" disponible en "Tramitar en línea" (requiere certificado electrónico). Una vez realizado el pago debe firmar y registrar la solicitud. El pago debe realizarse por medio de tarjeta bancaria.

En todo caso, será preciso conservar el documento de autoliquidación que genera la aplicación una vez realizado el pago, puesto que es obligatorio para presentar la solicitud.

En caso de que las solicitudes se presenten por los aspirantes en formato papel en cualquier oficina de asistencia del Ayuntamiento de Madrid u otra administración, el órgano gestor notificará la necesidad de subsanación de la solicitud. A estos efectos, se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en la que haya sido realizada la subsanación.

En la solicitud deberá hacerse constar expresamente el turno por el que se participe.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos consignados en la solicitud, y una vez presentada ésta, sólo podrán demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

SEXTO.- Disponer la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Madrid ([www.madrid.es](http://www.madrid.es)), así como un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa podrán interponerse los recursos que se indican a continuación:

I. Recurso potestativo de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el mismo órgano que dictó la resolución en el plazo de un mes contado a partir del día hábil siguiente en que queden sin efecto las medidas excepcionales establecidas por el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria



ocasionada por el COVID-19, o sus prórrogas, o bien, directamente recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses contado a partir del día hábil siguiente en que queden sin efecto las medidas excepcionales establecidas por el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, o sus prórrogas, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC) y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (LJCA).

II. Contra la resolución expresa del recurso de reposición, recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha en que reciba la notificación de la resolución del recurso (artículos 123 apartado 2º y 124 LPAC y 46 LJCA).

III. Si en el plazo de un mes de la interposición del recurso de reposición no ha recaído resolución expresa, se entenderá desestimado y podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a aquel en que haya terminado el plazo para resolver expresamente el recurso de reposición (artículos 124 y 24 LPAC y 46 LJCA).

IV. Todo ello, sin perjuicio de que el interesado ejercite cualquier otro recurso que estime pertinente (artículo 40.2 LPAC).

Madrid, a 27 de abril de 2020.- El Director General de Planificación de Recursos Humanos, Antonio Sánchez Díaz.

## **BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER, MEDIANTE PROMOCION INTERNA INDEPENDIENTE, PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID**

### **Primera.**

#### Ámbito de aplicación.

La realización de las pruebas selectivas convocadas para proveer, mediante promoción interna independiente, plazas de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Madrid se ajustará a lo establecido en las Bases Generales de Promoción Interna Independiente de Personal Funcionario aprobadas por Resolución del Director General de Recursos Humanos de 25 de enero de 2017 (Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid, en adelante BOAM, núm. 7.833, de 26 de enero de 2017) así como a lo prevenido en las presentes bases específicas.

### **Segunda.**

#### Características de las plazas.

Las plazas convocadas corresponden al Grupo C, Subgrupo C2 de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con su Disposición Transitoria Tercera, y están encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2 de titulación, categoría Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Madrid.

### **Tercera.**

#### Reserva de plazas de la convocatoria.

Se reservarán un total del 7 por ciento de las vacantes que se convoquen para ser cubiertas entre personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por ciento, siempre que superen las pruebas selectivas y que, en su momento, acrediten el indicado grado de discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes. Se garantizará la igualdad de condiciones en las pruebas con respecto a los/las demás aspirantes.

La resolución de convocatoria determinará, en su caso, el número de plazas que se reservarán para el turno de discapacidad.

Las plazas reservadas para el turno de discapacidad, que no sean cubiertas por los/las aspirantes de dicho turno, se acumularán a las de turno ordinario de promoción interna.

## **Cuarta.**

Requisitos de los/las aspirantes.

### **4.1. Requisitos generales**

Los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Pertener, como funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Madrid a cualquier categoría encuadrada en Agrupaciones Profesionales del Ayuntamiento de Madrid.

Podrán participar, igualmente, los/las funcionarios/as de carrera de otras Administraciones Públicas que se encuentren prestando servicios en el Ayuntamiento de Madrid por haber obtenido un puesto con carácter definitivo mediante los procedimientos de concurso o libre designación en función de lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento de Ordenación de Personal del Ayuntamiento de Madrid de 22 de diciembre de 2005, y que pertenezcan a cualquier cuerpo, escala, especialidad o categoría de otras Administraciones Públicas, equivalente a las encuadradas en Agrupaciones Profesionales del Ayuntamiento de Madrid. Los/las aspirantes que se encuentren en esta situación deberán hacerlo constar expresamente en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas, indicando la Administración de origen y la categoría, cuerpo, escala o especialidad a la que pertenecen.

Podrá participar el personal laboral fijo incluido en la agrupación “Profesiones Auxiliares” contemplado en el artículo 9 del vigente Acuerdo Convenio sobre condiciones de trabajo comunes al Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus OOAA.

Igualmente podrán participar los/las trabajadores/as laborales fijos/as pertenecientes a categorías a las que figuren adscritas las funciones o los puestos que desempeñen, que reúnan los requisitos establecidos en la disposición transitoria segunda del TREBEP, y el Acuerdo de la Junta de Gobierno de 29 de diciembre de 2016 por el que se modifica el Acuerdo de 17 de noviembre de 2011 por el que se define el ámbito de la función pública municipal (BOAM de 2 de enero de 2017), y el Acuerdo de la Junta de Gobierno de 7 de septiembre de 2017 por el que se define el ámbito de la función pública municipal (BOAM de 11 de septiembre de 2017).

b) Haber prestado servicios en dichas categorías, Cuerpos, Escalas o Especialidades como funcionario/a de carrera o trabajador/a laboral fijo por un período mínimo de dos años. A estos efectos se computarán los servicios prestados por los/las aspirantes en las situaciones equiparadas al servicio activo por la legislación vigente.

c) Estar en posesión del Título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria o Formación Profesional Básica o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

#### 4.2. Requisitos del turno de discapacidad.

Los/las aspirantes que concurren por el turno de discapacidad, además de los requisitos generales exigidos en el apartado 4.1, deberán tener legalmente reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento. Esta circunstancia se acreditará una vez superado el proceso selectivo.

4.3. Los/las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

### **Quinta.**

Sistema selectivo.

El proceso de selección de los/las aspirantes constará de dos fases:

- a) Oposición.
- b) Concurso.

#### 5.1. Fase de oposición.

De conformidad con el artículo 7 del Acuerdo-Convenio sobre Condiciones de Trabajo Comunes al Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos para el periodo 2019-2022, los/las aspirantes que hubieran superado las pruebas pero no hubieran aprobado por no haber alcanzado méritos suficientes, quedan exentos de la realización de las pruebas en la siguiente convocatoria y la garantía para los/las aspirantes que hubieran aprobado alguna de las pruebas, de no tener que repetir la ya aprobada en la siguiente convocatoria, sin perjuicio de su derecho a optar por su repetición, en cuyo caso se estará a la calificación obtenida en ésta última convocatoria.

No obstante, la exención de la realización de las pruebas superadas, se limitará a la convocatoria inmediatamente posterior y siempre que no hayan transcurrido más de tres años entre las fechas de publicación en el BOE de las respectivas convocatorias y que el contenido del temario, los ejercicios y su modo de calificación sean similares.

Los/las aspirantes que deseen optar por la exención de la realización de la prueba o las pruebas superadas deberán hacerlo constar expresamente en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

La fase de oposición, que será previa a la fase de concurso, tendrá carácter eliminatorio, y constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de tipo test compuesto por 40 preguntas que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo de las presentes bases.

Este cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de cincuenta minutos.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización, en una sola sesión, de un supuesto práctico a escoger por el/la opositor/a, entre dos propuestos por el Tribunal, de carácter ofimático, realizado con ordenador, dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes en el manejo de los programas ofimáticos de tratamiento de textos "Microsoft Office 2013: Word 2013", hoja de cálculo "Microsoft Office 2013: Excel 2013", así como la transcripción de un texto en el que se introducirán faltas de ortografía.

El/la opositor/a dispondrá de un tiempo de cinco minutos para escoger el supuesto a realizar.

El tiempo máximo para la realización de este supuesto será de 30 minutos.

Se valorarán los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos y la hoja de cálculo, así como la detección y corrección de las faltas de ortografía en la realización del ejercicio.

Se facilitarán a los/las aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización, si bien se desactivarán las funciones correspondientes a la corrección automática de textos.

## 5.2. Fase de concurso.

La fase de concurso, que será posterior a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Serán méritos puntuables:

- A) Experiencia Profesional.
- B) Formación.

**Sexta.**

Calificación del proceso selectivo.

**6.1. Calificación de la fase de oposición.****6.1.1. Normas generales.**

Se calificarán separadamente y por este orden a los/las aspirantes del turno de discapacidad de los del turno ordinario de promoción interna.

Los ejercicios serán eliminatorios y puntuables hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los/las aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

El Tribunal queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba selectiva, garantizando en todo caso, la idoneidad de los/las aspirantes seleccionados.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el Tribunal calificador deberá publicar, con anterioridad a la realización de la prueba, los criterios de corrección, valoración y superación de la misma, que no estén expresamente establecidos en estas bases de esta convocatoria.

**6.1.2. Calificación de los ejercicios.**

Las calificaciones para cada uno de los ejercicios se otorgarán como sigue:

Primer ejercicio: Se calificará de cero a diez puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos.

En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/5 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.

Segundo ejercicio: Se calificará de cero a diez puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos. El programa de tratamiento de textos se valorará con un peso relativo del 50%; el programa de hoja de cálculo se valorará con un peso relativo del 30% y la detección y corrección de faltas de ortografía introducidas en el texto se valorará con un peso relativo del 20%.

### 6.1.3 Calificación final de la fase de oposición.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la media aritmética de las calificaciones obtenidas en esta fase.

El Tribunal hará públicas las relaciones de aprobadas de la fase de oposición por cada turno de acceso, en las que se indicará el número de orden obtenido en la fase de oposición, de acuerdo con la puntuación total alcanzada, con indicación de las notas parciales de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición.

### 6.2. Calificación de la fase de concurso.

La calificación de la fase de concurso se realizará de conformidad con lo establecido en las bases 8.8 y 9.2 de las Bases Generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Madrid para la promoción interna independiente.

### 6.3. Calificación definitiva del proceso selectivo.

La calificación definitiva del proceso selectivo estará determinada por la suma de la calificación final obtenida en la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso, ordenados de mayor a menor puntuación.

El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas por la Resolución de la convocatoria.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios: primero, mejor puntuación en la fase de concurso, segundo, mejor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición, y tercero, mejor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición. De persistir el empate éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los/las aspirantes empatados/as, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

## ANEXO

### PROGRAMA

1. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos.
2. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Iniciación, ordenación, Instrucción, Finalización y Ejecución del procedimiento.
3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Los recursos administrativos. Conceptos y clases.
4. El Personal al servicio de la Administración Pública según el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Derechos retributivos. Derechos a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Régimen disciplinario.
5. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. El Plan de Igualdad entre mujeres y hombres del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos: ámbito municipal; principios rectores; estructura del Plan de Igualdad.
6. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud. Especial referencia a la prevención de riesgos laborales del Acuerdo Convenio en vigor sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos. Representación de los empleados públicos.
7. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (I): Impuestos.
8. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (II): Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos.
9. El Presupuesto de las entidades locales: Contenido, elaboración y aprobación. Los créditos y sus modificaciones. Ejecución y liquidación. Control y fiscalización.



10. Ordenanza Municipal de Tramitación de Licencias Urbanísticas: Disposiciones relativas a la tramitación de los procedimientos de licencias urbanísticas y Disposiciones particulares para cada una de las formas de intervención.

11. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación. Contratos del sector público. Órganos de contratación en las Entidades Locales.

12. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El Archivo: concepto, clases y principales criterios de elaboración.

**ANEXO**  
**MÉRITOS FASE DE CONCURSO**  
 Impreso para cumplimentar una vez superada la fase de oposición

<b>CONCURSO-OPOSICIÓN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO PII</b>			
D.N.I	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE

**EXPERIENCIA PROFESIONAL**

<b>EN EL AYUNTAMIENTO DE MADRID O EN SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS</b>
En la categoría de Auxiliar Administrativo y/o cualquiera de las Agrupaciones Profesionales o Profesiones Auxiliares.
<b>EN OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS O EN SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS</b>
En la categoría de Auxiliar Administrativo y/o cualquiera de las Agrupaciones Profesionales o Profesiones Auxiliares.

**FORMACIÓN**

<b>CURSOS</b>	<b>NÚMERO DE CURSOS</b>
- De 10 a 20 horas .....	0,1 puntos cada uno
- De 21 a 50 horas .....	0,2 “ “ “
- De 51 a 80 horas .....	0,3 “ “ “
- De 81 a 150 horas .....	0,4 “ “ “
- De 151 a 250 horas .....	0,5 “ “ “
- Más de 250 horas .....	0,6 “ “ “
	-----

**INSTRUCCIONES PARA EL INTERESADO**

- a) Escriba a máquina o con bolígrafo utilizando mayúscula de tipo imprenta.
- b) Para cualquier aclaración sobre estas bases consultar en el teléfono: 91.480.41.52
- c) Para cualquier aclaración sobre la fase de concurso consultar en el teléfono: 91.480.26.87

## C) Personal

### Convocatorias

#### Área de Gobierno de Hacienda y Personal

**635** *Resolución de 27 de abril de 2020 del Director General de Planificación de Recursos Humanos por la que se aprueban las bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para proveer, mediante promoción interna independiente, plazas de Técnico Auxiliar Sanitario del Ayuntamiento de Madrid y se convocan plazas de dicha categoría.*

Por la Subdirección General de Selección se ha formulado, propuesta de aprobación de las bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para proveer, mediante promoción interna independiente, plazas de Técnico Auxiliar Sanitario del Ayuntamiento de Madrid y la convocatoria de 4 plazas de la mencionada categoría.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6.5 del Acuerdo sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos para el periodo 2019-2022 (BOAM núm. 8.307, de 2 de enero de 2019) las bases fueron sometidas a la consideración de la Mesa General de Negociación de Personal Funcionario del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos en su reunión de fecha 29 de enero de 2020.

Por otro lado y en aplicación de lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en el I Plan de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, aprobado por Acuerdo de 15 de diciembre de 2016 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid (BOAM núm. 7.806, de 19 de diciembre de 2016) consta en el presente expediente de convocatoria informe de impacto de género en aplicación del principio de igualdad de mujeres y hombres.

De acuerdo con lo dispuesto en el apartado 11º.1.2 b) del 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 Hacienda y Personal (BOCM núm. 168, de 17 de julio de 2019), modificado por Acuerdo de 30 de enero de 2020 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid (BOAM núm. 8.573, de 3 de febrero de 2020), corresponde al Director General de Planificación de Recursos Humanos la competencia para convocar, aprobar las bases y resolver las convocatorias de selección de personal, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias.

En consecuencia, en uso de las competencias delegadas,

#### RESUELVO

**PRIMERO.-** Aprobar las bases específicas que regirán la convocatoria del proceso selectivo para proveer, mediante promoción interna independiente, plazas Técnico Auxiliar Sanitario del Ayuntamiento de Madrid, encuadrada en la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, grupo C, subgrupo C1 de los establecidos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con su disposición transitoria tercera.

Dichas bases figuran como anexo a la presente resolución.

**SEGUNDO.-** Convocar pruebas selectivas para proveer, mediante promoción interna independiente, 4 plazas (correspondientes a las plazas no cubiertas en el anterior proceso selectivo convocado por Resolución de 9 de mayo de 2017 del Director General de Recursos Humanos,

BOAM núm. 7.903, de 11 de mayo de 2017) de la categoría de Técnico Auxiliar Sanitario del Ayuntamiento de Madrid.

TERCERO.- El importe de la tasa por derechos de examen es de 13,85 euros, según lo previsto en el apartado 5.2 de las bases generales por las que se rigen los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Madrid para la promoción interna independiente de personal funcionario, aprobadas por Resolución del Director General de Recursos Humanos de 25 de enero de 2017 (BOAM núm. 7.833, de 26 de enero de 2017).

CUARTO.- El orden en que habrán de actuar los/las aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará alfabéticamente dando comienzo el opositor/a cuyo primer apellido comience con la letra Q, de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Función Pública el día 15 de marzo de 2019 (BOE núm. 66, de 18 de marzo de 2019).

QUINTO.- El plazo de admisión de instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Todas las personas que participen en este proceso selectivo están obligadas a relacionarse con la Administración Municipal a través de medios electrónicos, en virtud de la Ordenanza de Atención a la Ciudadanía y Administración Electrónica, aprobada por Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Madrid, el 26 de febrero de 2019 (artículo 38.2 y Anexo).

Los aspirantes deberán realizar la solicitud y el pago de la tasa por derechos de examen por el canal electrónico a través del enlace "Registro Electrónico" disponible en "Tramitar en línea" (requiere certificado electrónico). Una vez realizado el pago debe firmar y registrar la solicitud. El pago debe realizarse por medio de tarjeta bancaria.

En todo caso, será preciso conservar el documento de autoliquidación que genera la aplicación una vez realizado el pago, puesto que es obligatorio para presentar la solicitud.

En caso de que las solicitudes se presenten por los aspirantes en formato papel en cualquier oficina de asistencia del Ayuntamiento de Madrid u otra administración, el órgano gestor notificará la necesidad de subsanación de la solicitud. A estos efectos, se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en la que haya sido realizada la subsanación.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos consignados en la solicitud, y una vez presentada ésta, sólo podrán demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

SEXTO.- Disponer la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Madrid ([www.madrid.es](http://www.madrid.es)), así como un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa podrán interponerse los recursos que se indican a continuación:

I. Recurso potestativo de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el mismo órgano que dictó la resolución en el plazo de un mes contado a partir del día hábil siguiente en que queden sin efecto las medidas excepcionales establecidas por el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, o sus prórrogas, o bien, directamente recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses contado a partir del día hábil siguiente en que queden sin efecto las medidas excepcionales establecidas por el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, o sus prórrogas, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC) y

artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (LJCA).

II. Contra la resolución expresa del recurso de reposición, recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha en que reciba la notificación de la resolución del recurso (artículos 123 apartado 2º y 124 LPAC y 46 LJCA).

III. Si en el plazo de un mes de la interposición del recurso de reposición no ha recaído resolución expresa, se entenderá desestimado y podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a aquel en que haya terminado el plazo para resolver expresamente el recurso de reposición (artículos 124 y 24 LPAC y 46 LJCA).

IV. Todo ello, sin perjuicio de que el interesado ejercite cualquier otro recurso que estime pertinente (artículo 40.2 LPAC).

Madrid, a 27 de abril de 2020.- El Director General de Planificación de Recursos Humanos, Antonio Sánchez Díaz.

## ANEXO

### **BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER, MEDIANTE PROMOCION INTERNA INDEPENDIENTE, PLAZAS DE TÉCNICO AUXILIAR SANITARIO DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID**

#### **Primera.**

##### Ámbito de aplicación.

La realización de las pruebas selectivas convocadas para proveer, mediante promoción interna independiente, plazas de Técnico Auxiliar Sanitario del Ayuntamiento de Madrid se ajustará a lo establecido en las Bases Generales de Promoción Interna Independiente de Personal Funcionario aprobadas por Resolución del Director General de Recursos Humanos de 25 de enero de 2017 (Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid, en adelante BOAM, número 7833, de 26 de enero de 2017), así como a lo prevenido en las presentes bases específicas.

#### **Segunda.**

##### Características de las plazas.

Las plazas convocadas corresponden al Grupo C, Subgrupo C1 de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con su Disposición Transitoria Tercera, y están encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, categoría Técnico Auxiliar Sanitario del Ayuntamiento de Madrid.

#### **Tercera.**

##### Reserva de plazas de la convocatoria.

Se reservarán un total del 7 por ciento de las vacantes que se convoquen para ser cubiertas entre personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por ciento, siempre que superen las pruebas selectivas y que, en su momento, acrediten el indicado grado de discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes. Se garantizará la igualdad de condiciones en las pruebas con respecto a los/las demás aspirantes.

La resolución de convocatoria determinará, en su caso, el número de plazas que se reservarán para el turno de discapacidad.

Las plazas reservadas para el turno de discapacidad, que no sean cubiertas por los/las aspirantes de dicho turno, se acumularán a las de turno ordinario de promoción interna.

#### **Cuarta.**

Requisitos de los/las aspirantes.

##### 4.1. Requisitos generales

Los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Pertener, como funcionario/a de carrera a cualquier categoría del Grupo C, Subgrupo C2 de la escala de Administración Especial del Ayuntamiento de Madrid.

Podrán participar, igualmente, los/las funcionarios/as de carrera de otras Administraciones Públicas que se encuentren prestando servicios en el Ayuntamiento de Madrid por haber obtenido un puesto con carácter definitivo mediante los procedimientos de concurso o libre designación en función de lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento de Ordenación de Personal del Ayuntamiento de Madrid de 22 de diciembre de 2005, y que pertenezcan a cualquier cuerpo, escala, especialidad o categoría de otras Administraciones Públicas equivalentes a cualquier categoría del Grupo C, Subgrupo C2 de la escala de Administración Especial del Ayuntamiento de Madrid. Los/las aspirantes que se encuentren en esta situación deberán hacerlo constar expresamente en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas, indicando la Administración de origen, la categoría, cuerpo, escala o especialidad a la que pertenecen.

Igualmente podrán participar los/las trabajadores/as laborales fijos/as pertenecientes a categorías a las que figuren adscritas las funciones o los puestos que desempeñen, que reúnan los requisitos establecidos en la disposición transitoria segunda del TREBEP, el Acuerdo de la Junta de Gobierno de 29 de diciembre de 2016 por el que se modifica el Acuerdo de 17 de noviembre de 2011 por el que se define el ámbito de la función pública municipal (BOAM de 2 de enero de 2017), y el Acuerdo de la Junta de Gobierno de 7 de septiembre de 2017 por el que se define el ámbito de la función pública municipal (BOAM de 11 de septiembre de 2017).

b) Haber prestado servicios en dichas categorías, Cuerpos, Escalas o Especialidades como funcionario/a de carrera o trabajador/a laboral fijo por un período mínimo de dos años. A estos efectos se computarán los servicios prestados por los/las aspirantes en las situaciones equiparadas al servicio activo por la legislación vigente.

c) Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Aquellos/as funcionarios/as que carezcan de la titulación requerida en el párrafo anterior podrán participar en estas pruebas selectivas siempre que tengan una antigüedad de diez años en cuerpos o escalas del Grupo C Subgrupo C2 o de cinco años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos.

#### 4.2. Requisitos del turno de discapacidad.

Los/las aspirantes que concurren por el turno de discapacidad, además de los requisitos generales exigidos en el apartado 4.1, deberán tener legalmente reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento. Esta circunstancia se acreditará una vez superado el proceso selectivo.

4.3. Los/las aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

### **Quinta.**

Sistema selectivo.

El proceso de selección de los/las aspirantes constará de dos fases:

- a) Oposición.
- b) Concurso.

#### 5.1. Fase de oposición.

De conformidad con el artículo 7 del Acuerdo-Convenio sobre Condiciones de Trabajo Comunes al Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos para el periodo 2019-2022, los/las aspirantes que hubieran superado las pruebas pero no hubieran aprobado por no haber alcanzado méritos suficientes, quedan exentos de la realización de las pruebas en la siguiente convocatoria y la garantía para los/las aspirantes que hubieran aprobado alguna de las pruebas, de no tener que repetir la ya aprobada en la siguiente convocatoria, sin perjuicio de su derecho a optar por su repetición, en cuyo caso se estará a la calificación obtenida en ésta última convocatoria.

No obstante, la exención de la realización de las pruebas superadas, se limitará a la convocatoria inmediatamente posterior y siempre que no hayan transcurrido más de tres años entre las fechas de publicación en el BOE de las respectivas



convocatorias y que el contenido del temario, los ejercicios y su modo de calificación sean similares.

Los/las aspirantes que deseen optar por la exención de la realización de la prueba o las pruebas superadas deberán hacerlo constar expresamente en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

La fase de oposición, que será previa a la fase de concurso, tendrá carácter eliminatorio, y constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de tipo test compuesto por 60 preguntas que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo de las presentes bases.

Este cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de ochenta minutos.

Segundo ejercicio: Consistirá en resolver un supuesto de carácter práctico, a escoger por el/la opositor/a entre dos propuestos por el Tribunal, que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo de las presentes bases.

Cada supuesto estará desglosado en 18 preguntas de tipo test con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

El tiempo para su realización será de cuarenta y cinco minutos.

## 5.2. Fase de concurso.

La fase de concurso, que será posterior a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Serán méritos puntuables:

- A) Experiencia Profesional.
- B) Formación.

## Sexta.

Calificación del proceso selectivo.

### 6.1. Calificación de la fase de oposición.

#### 6.1.1. Normas generales.

Se calificarán separadamente y por este orden a los/las aspirantes del turno de discapacidad de los del turno ordinario de promoción interna.

Los ejercicios serán eliminatorios y puntuables hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los/las aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

El Tribunal queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba selectiva, garantizando en todo caso, la idoneidad de los/las aspirantes seleccionados/as.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el Tribunal calificador deberá publicar, con anterioridad a la realización de la prueba, los criterios de corrección, valoración y superación de la misma, que no estén expresamente establecidos en estas bases de esta convocatoria.

#### 6.1.2. Calificación de los ejercicios.

Las calificaciones para cada uno de los ejercicios se otorgarán como sigue:

Primer ejercicio: Se calificará de cero a diez puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos.

En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/5 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.

Segundo ejercicio: Se calificará de cero a diez puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos.

En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/5 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.

#### 6.1.3 Calificación final de la fase de oposición.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la media aritmética de las calificaciones obtenidas en esta fase.

El Tribunal hará públicas las relaciones de aprobados de la fase de oposición por cada turno de acceso, en las que se indicará el número de orden obtenido en la

fase de oposición, de acuerdo con la puntuación total alcanzada, con indicación de las notas parciales de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición.

#### 6.2. Calificación de la fase de concurso.

La calificación de la fase de concurso se realizará de conformidad con lo establecido en las bases 8.8 y 9.2 de las Bases Generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Madrid para la promoción interna independiente.

#### 6.3. Calificación definitiva del proceso selectivo.

La calificación definitiva del proceso selectivo estará determinada por la suma de la calificación final obtenida en la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso, ordenados de mayor a menor puntuación.

El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas por la Resolución de la convocatoria.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios: primero, mejor puntuación en la fase de concurso, segundo, mejor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición, y tercero, mejor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición. De persistir el empate éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los/las aspirantes empatados/as, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

## ANEXO

### PROGRAMA

1. La calidad de los servicios públicos: Concepto y principios básicos de la calidad. Acreditación y certificación vigente de Madrid Salud.
2. Concepto y definición de: Salud biopsicosocial, salud individual, poblacional y salud comunitaria. Determinantes sociales en salud. Prevención y promoción de la salud.
3. Competencias de Salud según la nueva Estrategia de Madrid Salud 2015-2019.
4. El municipio como entorno promotor de la salud. La salud en el Municipio de Madrid.
5. Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica: Derecho a la información asistencial. Titular del derecho a la información asistencial. Derecho a la información epidemiológica. El derecho a la intimidad.
6. El Organismo Autónomo Madrid Salud. Estructura: Los Centros Madrid Salud incluido CMS Joven. Centro de atención del deterioro cognitivo. Centro Madrid Salud Internacional. Centro diagnóstico médico. Laboratorio análisis clínicos. Laboratorio salud pública. Centro de Salud Bucodental. Centro de promoción de hábitos saludables. Centros de Atención a Drogodependencias (CAD).
7. Concepto de trabajo en equipo. Equipos multidisciplinares en los Centros del Servicio de Prevención y Promoción de la Salud y Centros de Atención a Drogodependientes.
8. Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica: Definición y archivo de la historia clínica. Contenido de la historia clínica de cada paciente. Usos de la historia clínica. La conservación de la documentación clínica. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
9. Carta de Servicios como compromiso con la ciudadanía: Carta de servicios del Instituto de Adicciones.
10. Drogas: definición según la OMS, clasificación según sus efectos, conceptos de abuso de dependencia, consumo compulsivo, tolerancia, síndrome de abstinencia e intoxicación.
11. Programas y actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad (I): Programa de alimentación, actividad física y salud, Programa de salud sexual y

reproductiva, Programa promoción y prevención de la salud en el ámbito educativo, Programa de envejecimiento activo y saludable y Programa de salud materno-Infantil.

12. Programas y actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad (II): Programa de prevención y control del tabaquismo, Programa de desigualdades sociales en salud, Programa de psicohigiene y Programa de entorno urbano y salud.

13. Concepto y definición de: Metodología de Educación para la Salud. Aprendizaje significativo. Técnicas y habilidades para el trabajo grupal. Observación grupal.

14. Definición y fases de: Trabajo comunitario en salud. Técnicas y habilidades para el desarrollo del trabajo comunitario. Niveles de atención comunitaria. Niveles de participación comunitaria. Concepto de participación social. Factores que influyen en la participación.

15. Conceptos básicos en desigualdades sociales en salud. Ejes de desigualdad. Conocimientos de barreras de acceso a los centros. Conceptos básicos en multiculturalidad e inmigración.

16. Material Sanitario. Limpieza del material sanitario. Desinfección. Esterilización. El autoclave.

17. Decreto 83/1999, por el que se regulan las actividades de producción y de gestión de los residuos biosanitarios y citotóxicos en la Comunidad de Madrid: Definición de residuos sanitarios, biosanitarios y citotóxicos. Clasificación de los residuos sanitarios. Envasado. Características de los envases para residuos citotóxicos. Depósito intermedio. Traslado interno. Depósito final. Frecuencia de retirada de los residuos biosanitarios especiales y residuos citotóxicos.

18. El Plan de Adicciones de la Ciudad de Madrid: Servicios y recursos de apoyo a la prevención, tratamiento y reinserción de Adicciones.

19. Prevención de accidentes y Primeros Auxilios.

20.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud. Especial referencia a la prevención de riesgos laborales del Acuerdo Convenio en vigor sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos. Representación de los empleados públicos.

21.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. El Plan de Igualdad entre mujeres y hombres del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos: ámbito municipal; principios rectores; estructura del Plan de Igualdad.

**ANEXO**  
**MÉRITOS FASE DE CONCURSO**  
 Impreso para cumplimentar una vez superada la fase de oposición

<b>CONCURSO-OPOSICIÓN: TÉCNICO AUXILIAR SANITARIO PII</b>			
D.N.I	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE

**EXPERIENCIA PROFESIONAL**

<b>EN EL AYUNTAMIENTO DE MADRID O SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS</b>
En categoría de Técnico Auxiliar Sanitario y/o cualquier categoría del Grupo C, Subgrupo C2 de la escala de Administración Especial.
<b>EN OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS O SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS</b>
En categoría de Técnico Auxiliar Sanitario y/o cualquier categoría del Grupo C, Subgrupo C2 de la escala de Administración Especial.

**FORMACIÓN**

<b>CURSOS</b>	<b>NÚMERO DE CURSOS</b>
- De 10 a 20 horas .....	0,1 puntos cada uno -----
- De 21 a 50 horas .....	0,2 “ “ “ -----
- De 51 a 80 horas .....	0,3 “ “ “ -----
- De 81 a 150 horas .....	0,4 “ “ “ -----
- De 151 a 250 horas .....	0,5 “ “ “ -----
- Más de 250 horas .....	0,6 “ “ “ -----

**INSTRUCCIONES PARA EL INTERESADO**

- a) Escriba a máquina o con bolígrafo utilizando mayúscula de tipo imprenta.
- b) Para cualquier aclaración sobre estas bases consultar en el teléfono: 91.588.2621 / 2172
- c) Para cualquier aclaración sobre la fase de concurso consultar en el teléfono: 91.588.2199 /2748

## D) Anuncios

### Otros anuncios

#### Distrito de Carabanchel

**636** *Decreto de 28 de abril de 2020 del Concejal Presidente del Distrito de Carabanchel por el que se declara el desistimiento del procedimiento abierto para otorgar la autorización administrativa para el aprovechamiento del recinto ferial de las Fiestas de San Isidro del año 2020, tramitado en expediente 111/2020/00726.*

Por Acuerdo de 5 de marzo de 2020 de la Junta Municipal del Distrito de Carabanchel se aprobaron definitivamente los festejos populares y recintos de ferias a instalar en el distrito durante el año 2020, entre los que se encontraban las Fiestas de San Isidro, a celebrar desde el viernes 8 de mayo, al domingo 17 de mayo en el parque de San Isidro y vías públicas colindantes, con la instalación de aparatos verbeneros, casetas y la realización de diversas actuaciones culturales y musicales.

La elección del modelo de gestión del recinto ferial, conforme a la Ordenanza Reguladora de la Gestión de Recintos de Ferias y Festejos Populares de las Juntas Municipales de Distrito, corresponde al Concejal Presidente del Distrito que, por Decreto de 14 de febrero, que ordenó el inicio del procedimiento para la aprobación de los Pliego de Condiciones Particulares que regulasen las condiciones técnicas, jurídicas y económicas para otorgar la autorización administrativa para el aprovechamiento del recinto ferial mediante licitación por procedimiento abierto.

Conforme a la mencionada Ordenanza, en expediente 111/2020/00726, por Acuerdo de 5 de marzo de 2020 de la Junta Municipal del Distrito de Carabanchel, se aprobó y se ordenó que se publicara el referido Pliego de Condiciones Particulares.

La publicación se produjo en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid n.º 8.598, de 9 de marzo, abriéndose un plazo para la presentación de proposiciones por las personas o entidades interesadas del día 10 al 24 de marzo.

Por Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, se declaró el Estado de Alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, que ha sido prorrogado, previa autorización otorgada a tal efecto por el Congreso de los Diputados hasta, a día de la fecha, las 0:00 horas del día 10 de mayo, estableciendo medidas de contención en el ámbito educativo, laboral, comercial, recreativo, o en lugares de culto, concretando en su artículo 10.5 la suspensión durante su vigencia de las verbenas, desfiles y fiestas populares.

A la vista de la emergencia sanitaria generada por la evolución de la pandemia ocasionada por el COVID-19, se ha hecho necesario tomar medidas que contribuyan, tanto a la mejoría de la situación actual, como a la prevención de situaciones que puedan facilitar el contagio, por lo que mediante Decreto de la Concejal Delegada de Coordinación Territorial, Transparencia y Participación de 27 de abril de 2020 se han suspendido las fiestas y actividades similares cuya celebración estuviera prevista entre los meses de mayo y octubre en los distritos.

En lo que respecta al Distrito de Carabanchel, se han suspendido los festejos previstos para este año 2020: San Isidro, San Pedro y Santiago.

El mencionado Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, establece en su disposición adicional tercera la suspensión de términos e interrupción de plazos para la tramitación de los procedimientos de las entidades del sector público. No obstante, en el apartado 4 determina que no afectará la suspensión a los procedimientos y resoluciones cuando estos vengán referidos a situaciones estrechamente vinculadas a los hechos justificativos del estado de alarma.

Teniendo en cuenta el decreto de suspensión de fiestas, atendiendo al principio de seguridad jurídica reconocido en el artículo 9.3 de la Constitución Española y a fin de evitar perjuicios en los intereses de las personas o entidades que tuvieran intención en participar en la licitación para otorgar la autorización administrativa para el aprovechamiento del recinto ferial de San Isidro, procede declarar el desistimiento del procedimiento, tramitado en el expediente 111/2020/00726, por perdida sobrevenida del objeto de la licitación de conformidad con lo establecido en los artículos 21.1 y 84.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Por todo lo anterior en uso de las atribuciones que tengo conferidas por Acuerdo de 25 de julio de 2019 de la Junta de Gobierno, de organización y competencias de los Distritos (BOCM de 9 de agosto de 2019),

#### DISPONGO

PRIMERO: Declarar el desistimiento del procedimiento abierto para otorgar la autorización administrativa para el aprovechamiento del recinto ferial de las Fiestas de San Isidro de año 2020 por perdida sobrevenida del objeto de la licitación, ya que, como consecuencia de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, por Decreto de la Concejal Delegada de Coordinación Territorial, Transparencia y Participación de 27 de abril de 2020, se han suspendido las fiestas y actividades similares cuya celebración estuviera prevista entre los meses de mayo y octubre en los distritos, todo ello de conformidad de conformidad con lo establecido en los artículos 21.1 y 84.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SEGUNDO: Proceder al archivo del expediente número 111/2020/726, donde se tramitaba el citado procedimiento.

Madrid, a 28 de abril de 2020.- El Concejal Presidente del Distrito de Carabanchel, Álvaro González López.



## D) Anuncios

### Otros anuncios

#### Distrito de Carabanchel

**637** *Decreto de 28 de abril de 2020 del Concejal Presidente del Distrito de Carabanchel por el que se declara el desistimiento del procedimiento para la adjudicación de las autorizaciones demaniales para la ocupación de las parcelas reservadas a las Organizaciones Vecinales y Sociales en recinto ferial de San Isidro para el año 2020, tramitado en expediente 111/2020/01233.*

Por Acuerdo de 5 de marzo de 2020 de la Junta Municipal del Distrito de Carabanchel se aprobaron definitivamente los festejos populares y recintos de ferias a instalar en el Distrito durante el año 2020, entre los que se encontraban las Fiestas de San Isidro, a celebrar desde el viernes 8 de mayo, al domingo 17 de mayo en el parque de San Isidro y vías públicas colindantes, con la instalación de aparatos verbeneros, casetas y la realización de diversas actuaciones culturales y musicales.

Dentro del ámbito n.º 1 del recinto ferial se reservaron un total de 9 situados para que se instalasen aquellas Organizaciones Sociales y Vecinales que estuviesen interesadas en participar en las tradicionales fiestas.

A fin de otorgar las correspondientes autorizaciones, por Decreto del Concejal Presidente del Distrito de Carabanchel de 6 de marzo de 2020 se inició el procedimiento para su adjudicación, tramitado en expediente 111/2020/01233, y se aprobaron las condiciones jurídicas, técnico-sanitarias y el baremo de puntuación.

La publicación del referido decreto se produjo en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid n.º 8.598, de 9 de marzo, abriéndose un plazo para la presentación de solicitudes del día 10 al 24 de marzo.

A la vista de la emergencia sanitaria generada por la evolución de la pandemia ocasionada por el COVID-19, se ha hecho necesario tomar medidas que contribuyan, tanto a la mejoría de la situación actual, como a la prevención de situaciones que puedan facilitar el contagio, por lo que mediante Decreto de la Concejal Delegada de Coordinación Territorial, Transparencia y Participación de 27 de abril de 2020 se han suspendido las fiestas y actividades similares cuya celebración estuviera prevista entre los meses de mayo y octubre en los distritos.

En lo que respecta al Distrito de Carabanchel, se han suspendido los festejos previstos para este año 2020: San Isidro, San Pedro y Santiago.

El Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo que declaró el Estado de Alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, que ha sido prorrogado, previa autorización otorgada a tal efecto por el Congreso de los Diputados hasta, a día de la fecha, las 0:00 horas del día 10 de mayo, establece en su disposición adicional tercera la suspensión de términos e interrupción de plazos para la tramitación de los procedimientos de las entidades del sector público. No obstante, en el apartado 4 determina que no afectará la suspensión a los procedimientos y resoluciones cuando estos vengán referidos a situaciones estrechamente vinculadas a los hechos justificativos del estado de alarma.

Atendiendo al principio de seguridad jurídica reconocido en el artículo 9.3 de la Constitución Española y a fin de evitar perjuicios en los intereses de las Organizaciones Sociales y Vecinales que tuvieran intención en participar en las fiestas, ya suspendidas, procede declarar el desistimiento del procedimiento, tramitado en el expediente 111/2020/01233, por pérdida

sobrevenida del objeto de la licitación de conformidad con lo establecido en los artículos 21.1 y 84.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Por todo lo anterior en uso de las atribuciones que tengo conferidas por Acuerdo de 25 de julio de 2019 de la Junta de Gobierno, de organización y competencias de los Distritos (BOCM de 9 de agosto de 2019),

#### DISPONGO

PRIMERO: Declarar el desistimiento del procedimiento para la adjudicación de las autorizaciones demaniales para la ocupación de las parcelas reservadas a las Organizaciones Vecinales y Sociales en recinto ferial de San Isidro para el año 2020, por pérdida sobrevenida del objeto de la licitación, ya que, como consecuencia de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, por Decreto de la Concejal Delegada de Coordinación Territorial, Transparencia y Participación de 27 de abril de 2020, se han suspendido las fiestas y actividades similares cuya celebración estuviera prevista entre los meses de mayo y octubre en los Distritos, todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 21.1 y 84.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SEGUNDO: Proceder al archivo del expediente número 111/2020/01233, donde se tramitaba el citado procedimiento.

Madrid, a 28 de abril de 2020.- El Concejal Presidente del Distrito de Carabanchel, Álvaro González López.