

# Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid

## SUMARIO

### I. Ayuntamiento de Madrid

#### A) Sesiones

##### Distrito de Moratalaz

Extracto de los acuerdos adoptados por la Junta Municipal del Distrito de Moratalaz en sesión ordinaria celebrada el día 4 de mayo de 2017.

p. 3

#### B) Disposiciones y Actos

##### Ayuntamiento Pleno

Resolución de 5 de mayo de 2017 del Tercer Teniente de Alcalde por la que se modifica la composición de la Comisión Permanente Ordinaria del Pleno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo.

p. 5

##### Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo

Decreto de 19 de abril de 2017 de la Delegada del Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo por el que se aprueba la convocatoria del Certamen Escolar de Cerámica 2017. Expediente 171/2017/00077.

p. 5

Decreto de 19 de abril de 2017 de la Delegada del Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo por el que se aprueba la convocatoria del Certamen Escolar de Teatro 2017. Expediente 171/2017/00078.

p. 10



MADRID

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

### Área de Gobierno de Cultura y Deportes

Resolución de 4 de mayo de 2017 de la Secretaria General Técnica del Área de Gobierno de Cultura y Deportes, por la que se ordena la publicación de la Resolución de la Directora General de Intervención en el Paisaje Urbano y el Patrimonio Cultural de 28 de abril de 2017, de nombramiento de nuevos miembros titulares y suplentes de la Comisión de Calidad del Paisaje Urbano.

p. 15

## C) Personal

### Convocatorias

#### Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias

Decreto de 3 de mayo de 2017 del Delegado del Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias por el que se aprueban las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos a la convocatoria de una bolsa de trabajo de funcionarios interinos para el Servicio de Emergencia Extrahospitalaria SAMUR-Protección Civil del Ayuntamiento de Madrid en la categoría de Técnico Auxiliar de Transporte Sanitario.

p. 16

Anuncio de 8 de mayo de 2017 del Tribunal Calificador de las pruebas selectivas para proveer 75 plazas de Bombero/a Conductor/a Especialista en el Cuerpo de Bomberos del Ayuntamiento de Madrid.

p. 19

### Gerencia de la Ciudad

Resolución de 3 de mayo de 2017 del Director General de Recursos Humanos por la que se convoca el Concurso General de Méritos FG-22/2017 para la provisión de puestos de trabajo en diversas Áreas de Gobierno y diversos distritos.

p. 19

## D) Anuncios

### Otros anuncios

#### Distrito de San Blas-Canillejas

Resolución de 30 de marzo de 2017 de la Coordinadora del Distrito de San Blas Canillejas por la que se somete a trámite de información pública la relación de situados aislados en la vía pública y puestos en mercadillos periódicos y ocasionales para el año 2018 en el Distrito de San Blas-Canillejas.

p. 64

# I. Ayuntamiento de Madrid

## A) Sesiones

### Distrito de Moratalaz

#### 1030 *Extracto de los acuerdos adoptados por la Junta Municipal del Distrito de Moratalaz en sesión ordinaria celebrada el día 4 de mayo de 2017.*

Sesión ordinaria celebrada en primera convocatoria el día 4 de mayo de 2017.

Presidencia de D. Pablo César Carmona Pascual. Asistieron: Vocales Vecinos del Grupo Municipal de Ahora Madrid: D. Alejandro Layos Montero, Portavoz; D.ª Alba Chico Parrón, Portavoz Adjunto; D.ª Diana Torres Rubio; D. Fernando Guerrero García; D.ª Lucía Santos Félix; D.ª Gema Ruiz Toharia; D.ª Laura Díez Sanz; D. Adrián Pérez Echauri; Vocales Vecinos del Grupo Municipal del Partido Popular: D.ª Verónica González Navarro, Portavoz; D. Óscar Felipe Otero Martín, Portavoz Adjunto; D. José Luis Vega Bravo; D. José Antonio González de la Rosa; D.ª Ana María Saiz Torres; D. Pedro Antonio Morato Antona; D.ª Pilar Ramo Morales; D.ª María Jesús Valenciano Saceda; Vocales Vecinos del Grupo Municipal del Partido Socialista: D.ª Inmaculada Fernández Ruiz, Portavoz; D. Antonio Vargas Junquera, Portavoz Adjunto; D.ª María Jesús Miravalles Serrano; D. Tomás San Julián Navares; Vocales Vecinos del Grupo Municipal de Ciudadanos-Partido de la Ciudadanía: D. Adrián Otegui González, Portavoz; D. Francisco Javier Gómez Gómez, Portavoz Adjunto; D. Javier Domingo Canalejo. Coordinador: D. José Antonio Frutos Páez; Secretario: D. Luis Sánchez-Cervera de los Santos.

Se abre la sesión a las dieciocho horas y cinco minutos.

#### ORDEN DEL DÍA

##### ACUERDOS:

#### I. APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR

1. Aprobar el acta de la sesión ordinaria de fecha 6 de abril de 2017.

#### II. PARTE RESOLUTIVA

##### *Proposiciones de los Grupos Políticos*

2. Aprobar la proposición número 2017/0395370, formulada por el Grupo Municipal del Partido Popular, proponiendo solicitar a la Junta Municipal de Moratalaz que controle y vigile que la cartelera editada con la programación de las Fiestas de Distrito de este año se ubique en los espacios habilitados para este fin tal y como marca la Ordenanza Reguladora de Publicidad Exterior.

3. Aprobar la proposición número 2017/0395399, formulada por el Grupo Municipal del Partido Popular, proponiendo solicitar al organismo competente la instalación de bancos en las aceras principales del entorno comprendido por la plaza del Corregidor Sancho de Córdoba y las calles Arroyo Belincoso y Entre Arroyos.

4. Rechazar la proposición número 2017/0395425, formulada por el Grupo Municipal del Partido Popular, proponiendo solicitar a la Junta Municipal de Moratalaz que garantice que las actividades que se desarrollen en el Espacio Sociocultural "La Salamandra" no alteren ni afecten a la estructura ni a las condiciones del edificio de titularidad municipal.

5. Aprobar la proposición número 2017/0395472, formulada por el Grupo Municipal del Partido Socialista, proponiendo realizar un estudio de la situación de los parques infantiles del distrito y subsanar las deficiencias.

6. Aprobar la proposición número 2017/0397591, formulada por el Grupo Municipal de Ciudadanos-Partido de la Ciudadanía, proponiendo instar el diseño de un programa de actividades en el centro socio juvenil Moratalaz y/o en los centros deportivos municipales del distrito para jóvenes entre 16 y 24 años, que les permita la realización de actividades lúdicas y deportivas en horario de tarde-noche y alguno de los fines de semana durante el periodo vacacional de verano.

7. Aprobar la enmienda transaccional presentada por el Grupo Municipal de Ahora Madrid a la proposición número 2017/0397631, formulada por el Grupo Municipal de Ciudadanos-Partido de la Ciudadanía, proponiendo instar a la Consejería competente de la Comunidad de Madrid que realice la cubrición de la pista polideportiva en el CEIP "Pasamonte", para el mejor desarrollo de sus actividades extraescolares que facilitan la conciliación familiar.

8. Retirar por el grupo proponente la proposición número 2017/0397643, formulada por el Grupo Municipal de Ciudadanos-Partido de la Ciudadanía, proponiendo instar al órgano competente a que se realicen las reparaciones necesarias en el edificio 1º ciclo del IES "Juana de Castilla" y "Felipe II".

##### *Proposiciones del Foro Local*

9. Aprobar la proposición formulada por la Comisión Permanente del Foro Local del Distrito de Moratalaz, proponiendo:

1. Que se proporcione al técnico de educación, de forma continua, todos los datos del proceso de escolarización y que puedan hacerse públicos para poder realizar el adecuado seguimiento.

2. Instar a la Administración Educativa competente que no se cierre a priori ninguna unidad en centros del distrito sin haber finalizado el proceso de solicitudes, tanto ordinario como extraordinario.

3. Garantizar que los/as técnicos puedan realizar propuestas de creación de plazas/grupos en virtud de las demandas y necesidades detectadas en el distrito.

10. Aprobar la proposición formulada por la Comisión Permanente del Foro Local del Distrito de Moratalaz, proponiendo instar al Ayuntamiento de Madrid a que proceda a la modificación de las ordenanzas fiscales correspondientes para garantizar el acceso gratuito de las personas de apoyo a personas con discapacidad a los distintos recursos de ocio, culturales y deportivos ofertados por la Administración Municipal

11. Aprobar la proposición formulada por la Comisión Permanente del Foro Local del Distrito de Moratalaz, proponiendo que desde el

Área competente del Ayuntamiento de Madrid se elabore y apruebe un protocolo que garantice la accesibilidad universal en la participación de los vecino/as del Municipio, tanto en los foros de difusión como en el de participación presencial

### III. PARTE DE INFORMACIÓN, IMPULSO Y CONTROL

#### *Información del Concejal Presidente y del Coordinador del Distrito*

12. Quedar enterado el Pleno de la Junta de los decretos adoptados y de las contrataciones efectuadas por el Concejal Presidente del Distrito de Moratalaz durante el mes de abril, en ejercicio de las facultades delegadas por la Alcaldía Presidencia y por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid.

13. Quedar enterado el Pleno de la Junta de las resoluciones adoptadas y de las contrataciones efectuadas por el Coordinador del Distrito de Moratalaz durante el mes de abril, en ejercicio de las facultades delegadas por la Alcaldía Presidencia y por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid.

14. Quedar enterado el Pleno de la Junta de la Memoria Anual del Sistema de Gestión de Licencias Urbanísticas del Distrito de Moratalaz correspondiente al año 2016 elaborada por la Coordinación General del Distrito y conformada por el Concejal del Distrito.

15. Quedar enterado el Pleno de la Junta del Catálogo Separado de Bienes Muebles de valor inferior a 6.000 euros no incluidos en el Inventario del Ayuntamiento de Madrid correspondiente al ejercicio 2016 del Distrito de Moratalaz.

#### *Preguntas*

16. Dar por contestada la pregunta número 2017/0395465, formulada por el Grupo Municipal del Partido Popular, que se interesa por saber qué servicio de recogida y reciclaje de residuos se está ofreciendo actualmente a los usuarios y vecinos del distrito en el mercado municipal de Moratalaz y con qué frecuencia se realiza.

17. Dar por contestada la pregunta número 2017/0395481, formulada por el Grupo Municipal del Partido Popular, que se interesa por saber cuántas solicitudes fueron presentadas para el uso de los locales de ensayo municipales de la biblioteca "Miguel Delibes" y cuántas de ellas han sido concedidas, así como a día de hoy qué nivel de ocupación tienen dichos locales.

18. Dar por contestada la pregunta número 2017/0395513, formulada por el Grupo Municipal del Partido Popular, que se interesa por saber cuántas sanciones por consumo de alcohol en la vía pública fueron impuestas por la Policía Municipal durante los últimos dos años y en qué zonas del Distrito de Moratalaz se produjeron.

19. Dar por contestada la pregunta número 2017/0395523, formulada por el Grupo Municipal del Partido Socialista, que se

interesa por saber cuánto dinero se va a conceder en el Distrito de Moratalaz, de los presupuestos del 2016 y 2017 del Ayuntamiento de Madrid, para la ejecución del APIRU en el Distrito, en las tres zonas delimitadas en el mismo: promoción pública, promoción privada y polígonos E, I y Z.

20. Dar por contestada la pregunta número 2017/0395561, formulada por el Grupo Municipal del Partido Socialista, que se interesa por saber en qué estado de ejecución se encuentran las iniciativas aprobadas en los Plenos del Distrito de Moratalaz desde el inicio del presente mandato.

21. Dar por contestada la pregunta número 2017/0395625, formulada por el Grupo Municipal del Partido Socialista, que se interesa por saber si se ha considerado, en la zona de fondo de saco que ha sido remodelada en el mes de marzo, a la altura del número 3 y 5 de la calle Corregidor Señor de La Elipa, donde existe un terraplén, la sustitución de la barandilla de seguridad, para que recorra toda la acera con el fin de evitar el posible riesgo de caída de los transeúntes.

22. Dar por contestada la pregunta número 2017/0395669, formulada por el Grupo Municipal del Partido Socialista, que se interesa por saber qué calendario de eliminación de rastrojos se tiene previsto en el Distrito de Moratalaz para evitar los posibles incendios en las zonas afectadas por la falta de mantenimiento en primavera y verano.

23. Dar por contestada la pregunta número 2017/0395705, formulada por el Grupo Municipal del Partido Socialista, que se interesa por saber cuántas subvenciones han sido concedidas y abonadas y cuántas se tiene previsto conceder en el Distrito de Moratalaz este año 2017 en el marco del Plan de Ayuda para la Rehabilitación de Viviendas, "Plan MADRE".

24. Dar por contestada la pregunta número 2017/0397656, formulada por el Grupo Municipal de Ciudadanos-Partido de la Ciudadanía, que se interesa por saber si está prevista la realización de la operación asfalto durante el verano de 2017 en el Distrito de Moratalaz.

25. Dar por contestada la pregunta número 2017/0397668, formulada por el Grupo Municipal de Ciudadanos-Partido de la Ciudadanía, que se interesa por saber cuándo se va a dar cumplimiento a la proposición número 2016/0931264, aprobada por unanimidad en la sesión ordinaria celebrada por la Junta Municipal de Distrito de Moratalaz el día 6 de octubre de 2016, en la cual se indicaba que se hiciese público periódicamente el estado de la ejecución de todas las proposiciones aprobadas en el Pleno del Distrito de Moratalaz desde el inicio de la legislatura.

Se levanta la sesión a las veinte horas y cuarenta y seis minutos.

Madrid, a 4 de mayo de 2017.- El Secretario del Distrito de Moratalaz, Luis Sánchez-Cervera de los Santos.

## B) Disposiciones y Actos

### Ayuntamiento Pleno

- 1031 *Resolución de 5 de mayo de 2017 del Tercer Teniente de Alcalde por la que se modifica la composición de la Comisión Permanente Ordinaria del Pleno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo.*

El artículo 122 del Reglamento Orgánico del Pleno del Ayuntamiento de Madrid, de 31 de mayo de 2004, establece que "por resolución del Presidente del Pleno, y a propuesta de los respectivos grupos municipales, se nombrarán los miembros de las Comisiones, tanto titulares como suplentes, en su caso, y los portavoces de los grupos en cada una de ellas".

Esta Tercera Tenencia de Alcaldía -en el ejercicio de las funciones delegadas por la Alcaldesa, mediante decreto de 22 de junio de 2015, entre las que figuran las relativas a las Comisiones del Pleno previstas en el Reglamento Orgánico del Pleno- procedió a designar, mediante Resolución de 1 de julio de 2015 -que ha sido objeto de ligeras modificaciones, en los términos obrantes-, a los miembros de las Comisiones Permanentes Ordinarias del Pleno, a la vista de las propuestas formuladas por los grupos políticos.

Con fecha 4 de mayo de 2017, mediante escrito presentado en el Registro del Pleno, con número de anotación 2017/8000702, el Grupo Municipal Ahora Madrid, ha solicitado la modificación de la representación de dicho Grupo en la Comisión Permanente Ordinaria de Equidad, Derechos Sociales y Empleo.

En consecuencia, de conformidad con lo informado por el Secretario General del Pleno y con lo anteriormente expuesto,

#### RESUELVO

"Primero.- La Comisión Permanente Ordinaria del Pleno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo, quedará integrada de la siguiente forma:

En representación del Grupo Municipal del Partido Popular:

- D.ª Beatriz María Elorriaga Pisarik (Portavoz)
- D.ª Alicia Delibes Liniers
- D.ª Almudena Maíllo del Valle
- D. Orlando Chacón Tabares.

En representación del Grupo Municipal Ahora Madrid:

- D.ª Rommy Arce Legua (Portavoz)
- D.ª Esther Gómez Morante (Portavoz Adjunta)
- D.ª Celia Mayer Duque
- D.ª Marta María Higuera Garrobo
- D. Mauricio Valiente Ots (Suplente)
- D. José Manuel Calvo del Olmo (Suplente).

En representación del Grupo Municipal Socialista de Madrid:

- D. Ignacio de Benito Pérez (Portavoz)
- D.ª Erika Rodríguez Pinzón (Portavoz Adjunta)
- D.ª María de las Mercedes González Fernández (Suplente).

En representación del Grupo Municipal Ciudadanos-Partido de la Ciudadanía:

- D.ª Begoña Villacís Sánchez (Portavoz)
- D.ª Ana María Domínguez Soler (Suplente).

En caso de ausencia de cualquiera de ellos lo suplirá el Concejal que designe, de entre sus miembros, el Grupo al que pertenezca.

Segundo.- La presente resolución surtirá efectos desde el mismo momento de su firma, sin perjuicio, en su caso, de su publicación oficial, debiendo ser notificada a los interesados".

Madrid, a 5 de mayo de 2017.- El Tercer Teniente de Alcalde, Mauricio Valiente Ots.

### Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo

- 1032 *Decreto de 19 de abril de 2017 de la Delegada del Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo por el que se aprueba la convocatoria del Certamen Escolar de Cerámica 2017. Expediente 171/2017/00077.*

En virtud de las atribuciones que tengo conferidas por el Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 29 de octubre de 2015, de organización y competencias del Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo vengo a adoptar el siguiente Decreto:

#### Certamen Escolar de Cerámica 2017 Convocatoria

La Dirección General de Educación y Juventud del Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo del Ayuntamiento de Madrid desarrolla un programa de actividades educativas diversas que se denomina "Madrid, un libro abierto", el mismo tiene por objeto poner los recursos educativos que proporciona una ciudad como Madrid, a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa.

Dentro de este programa se convoca el certamen escolar de cerámica que se regirá por las disposiciones establecidas en la presente convocatoria.

#### 1. Objeto, finalidad y temática del certamen.

La presente convocatoria tiene por objeto la organización del certamen escolar de cerámica 2017 del municipio de Madrid. Su finalidad es fomentar la creatividad y el trabajo en equipo a través del taller de cerámica de los centros escolares, con el objetivo de potenciar la cerámica como un modo de expresión artística individual y en grupo.

Los trabajos para este certamen se centrarán en el tema: "la Plaza Mayor de Madrid" por celebrarse el IV centenario del inicio de las obras de su construcción, que por orden de Felipe III en 1617, llevó a cabo Juan Gómez de Mora.

Se han incluido en la presente convocatoria nuevas modalidades de premios, de acuerdo con lo previsto en el Plan Estratégico de Subvenciones del Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo 2016-2018, aprobado por Decreto de 21 de julio de 2016 de la Delegada del Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo.

#### 2. Régimen jurídico aplicable al certamen.

2.1. El certamen se regirá por lo establecido en la presente convocatoria, por la Disposición Adicional primera de la Ordenanza de Bases Reguladoras Generales para la concesión de Subvenciones por el Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Públicos, de 30 de octubre de 2013, y demás disposiciones que resulten de aplicación.

2.2. La financiación de los premios relativos al presente certamen, cuyo importe total asciende a 13.000,00 €, se imputará a la aplicación presupuestaria 001/027/326.01/482.03 "Premios" del programa "Servicios complementarios de Educación", del vigente presupuesto municipal.

#### 3. Destinatarios.

Podrán participar los centros escolares públicos, concertados y privados del municipio de Madrid, que impartan estudios de Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Formación Profesional Básica y Formación Profesional de Grado Medio.

#### 4. Categorías

Se establecen dos categorías de participación en función de las etapas educativas:

Categoría A: Alumnado de Educación Primaria.

Categoría B: Alumnado de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, FP Básica y FP de Grado Medio.

## 5. Requisitos.

Los centros deberán aportar la siguiente documentación:

5.1. Deberá haber un profesor/a responsable del taller que actuará como interlocutor entre la Dirección General de Educación y Juventud del Ayuntamiento de Madrid y el centro educativo.

5.2. El Director/a del centro o representante legal, deberá cumplimentar la declaración responsable del impreso de inscripción, en la que manifiesta que no está incurso en ninguna de las prohibiciones establecidas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, para obtener la condición de beneficiario de subvenciones públicas, que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y del cumplimiento de las obligaciones por reintegro de subvenciones.

5.3. Acreditación del nombramiento del Director/a del centro o representante legal. Se entenderá por responsable del centro, a los efectos de lo establecido en el párrafo anterior, el Director/a del colegio o representante legal. Junto con la solicitud de inscripción el firmante deberá aportar copia de la documentación que acredite su capacidad jurídica para representar y vincular al centro escolar correspondiente.

5.4. Los certificados y declaraciones tienen una validez de seis meses desde la fecha de expedición o emisión. Si hubiesen caducado durante el proceso, el beneficiario deberá presentar una certificación o declaración actualizada a requerimiento del órgano gestor.

5.5. Se deberá presentar un proyecto del taller, cuando se haga la inscripción, con las características que se indican en el punto 7 y que será valorado y puntuado por el jurado tal y como se indica en el apartado 10

## 6. Características de las obras.

6.1. Se podrán presentar trabajos que representen a personas, escenas, monumentos, comercios, relacionados con "la Plaza Mayor de Madrid"

6.2. Se entregará un reportaje fotográfico, que recoja los trabajos realizados, en el siguiente soporte digital: una memoria USB, DVD, CD -Rom en formato .jpg con una resolución de 300 píxeles por pulgada. Estos deberán llevar el nombre del centro participante.

## 7. Proyecto del taller.

El proyecto deberá incluir los siguientes apartados:

a) Datos del centro: Dirección, características del mismo y de su entorno.

b) Responsable del taller: Breve currículum relacionado con su trayectoria y experiencia en el mundo de la cerámica.

c) Datos significativos del grupo: Cursos que participan y número de alumnos/as.

d) Breve descripción de cómo se ha desarrollado el taller. Coste estimativo del proyecto y dificultades encontradas.

## 8. Plazo de inscripción y entrega del soporte digital.

8.1. La convocatoria se publicará en la BDNS y un extracto de la misma en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid, en la página web del Ayuntamiento de Madrid ([www.madrid.es](http://www.madrid.es)) y en su sede electrónica <https://sede.madrid.es>.

Las solicitudes de participación se formalizarán conforme al modelo de solicitud que se anexa al presente decreto de convocatoria. El modelo podrá obtenerse de la sede electrónica del Ayuntamiento de Madrid (<https://sede.madrid.es>).

Las solicitudes, junto con los anexos y documentación exigida, podrán presentarse a través de la sede electrónica <https://sede.madrid.es>, así como en el Registro del Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo (paseo de la Chopera, número 41), o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPAC).

La documentación requerida deberá presentarse junto con la solicitud, tanto si se hace de forma presencial como telemática.

8.2. Las solicitudes de participación, junto con la documentación requerida, deberán presentarse en el plazo de 15 días siguientes a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

8.3. En la solicitud de inscripción, en el apartado relativo a los datos del centro, deberá constar la denominación completa que coincida con la razón social del centro de que se trate. En la casilla relativa a nombre deberá figurar el que reciba el centro escolar. En caso de que no existiese coincidencia entre la razón social y el nombre del centro, se acompañará la documentación justificativa suficiente que permita conocer su vinculación.

8.4. Si la solicitud no reuniera alguno de los requisitos exigidos, se requerirá al interesado para que, en el plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos indicados, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 68.1 de la LPAC.

8.5. El soporte digital que incluye el reportaje fotográfico deberá entregarse del 5 al 16 de junio de 2017, en la Sección de Museos y Actividades Artísticas, paseo de la Chopera, 41, planta baja, 28045 Madrid, a su entrega se les sellará un recibí donde conste la fecha de presentación de dicho soporte.

## 9. Composición del jurado.

Presidenta: La Directora General de Educación y Juventud (o persona que le sustituya).

Vocales:

- Dos profesores/as de la Escuela Municipal de Cerámica de La Moncloa (o personas que les sustituyan).

- Un profesor/a, adscrito/a al Departamento de Actividades Educativas (o persona que le sustituya).

Secretaría: La Jefa del Departamento de Actividades Educativas (o persona que le sustituya).

## 10. Criterios de valoración y baremos

10.1. Criterios de valoración para la concesión del primero, segundo y tercer premio así como de las 3 menciones de 300 euros:

a) Presentación y adecuación de las obras a la temática propuesta: hasta 5 puntos.

b) Calidad de las obras: técnica, decoración, acabado, cocción: hasta 10 puntos.

c) Originalidad, creatividad y valoración del conjunto: hasta 10 puntos.

d) Proyecto: hasta 5 puntos.

10.2. Criterios valoración para la concesión de la mención de 1.000 euros al profesor/a responsable del taller:

a) Planteamiento del conjunto de la obra y su relación con la temática propuesta: hasta 3 puntos.

b) Técnicas de modelación, cocción y decoración utilizadas: hasta 2 puntos.

c) Motivación, esfuerzo y dedicación del responsable del taller hacia el alumnado para el buen funcionamiento del mismo: hasta 3 puntos.

d) Creatividad y originalidad manifiesta en la obra presentada: hasta 2 puntos.

10.3 Criterios de valoración para la concesión del premio especial de 500 euros:

a) Compromiso, esfuerzo e implicación del grupo: hasta 4 puntos.

b) Superación de las dificultades: hasta 2 puntos.

c) Características de los componentes del grupo y atención a la diversidad sociocultural: hasta 2 puntos.

d) Proyectos que favorezcan la integración del alumnado con especiales dificultades de adaptación: hasta 2 puntos.

10.4 Con el objeto de lograr la máxima eficiencia en la asignación de los recursos dedicados a la presente convocatoria, y fomentar la excelencia en la concesión de los premios del apartado 10.1, el jurado no propondrá la concesión de premios a aquellos grupos que no hayan obtenido como mínimo 18 puntos.

## 11. Premios y menciones. Procedimiento para su concesión.

11.1 Como reconocimiento a la labor y el fomento de las actividades escolares de cerámica se establecen los siguientes premios y menciones:

Categoría A): Alumnado de Educación Primaria.

Primero: 2.000 euros.

Segundo: 1.200 euros.

Tercero: 900 euros.

Se podrán conceder hasta 3 menciones de 300 € cada una, a los talleres de cerámica que hayan obtenido las puntuaciones inferiores siguientes a las de los primeros premios.

Se podrá conceder 1 mención de 1.000 €, para el profesor/a responsable del taller que, a criterio del jurado, destaque por su labor motivadora y creativa con el grupo, valorando los trabajos, la técnica empleada y la originalidad de los mismos.

Se podrá conceder 1 premio especial de 500 €, al taller que destaque por su compromiso, esfuerzo personal, superación de las dificultades, características sociales, entorno socio-cultural e implicación.

Categoría B): Alumnado de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, FP Básica y FP de Grado Medio.

Primero: 2.000 euros.

Segundo: 1.200 euros.

Tercero: 900 euros.

Se podrán conceder hasta 3 menciones de 300 € cada una, a los talleres de cerámica que hayan obtenido las puntuaciones inferiores siguientes a las de los primeros premios.

Se podrá conceder 1 mención de 1.000 €, para el profesor/a responsable del taller que, a criterio del jurado, destaque por su labor motivadora y creativa con el grupo, valorando los trabajos, la técnica empleada y la originalidad de los mismos.

Se podrá conceder 1 premio especial de 500 €, al taller que destaque por su compromiso, esfuerzo personal, superación de las

dificultades, características sociales, entorno socio-cultural e implicación.

11.2. El jurado podrá proponer repartir alguno de los premios, o todos, entre un número de participantes superior al de premiados.

11.3. Invitación a la Escuela Municipal de Cerámica de la Moncloa, a los grupos o talleres ganadores del primer premio, para compartir una jornada de demostración y aprendizaje con ceramistas y profesores de dicha institución.

11.4. El jurado, tras la evaluación de las solicitudes presentadas de acuerdo con los criterios fijados en la convocatoria, emitirá un informe en el que se concretará el resultado de la misma, a los efectos de que el órgano instructor efectúe la propuesta de resolución definitiva a la vista del expediente y del citado informe.

La propuesta de resolución definitiva será publicada en el Tablón de Anuncios del Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo, sita en el paseo de la Chopera, n.º 41, 28045 Madrid, para que los propuestos como premiados presenten su aceptación en la sede del Departamento de Actividades Educativas de la Dirección General de Familia, Infancia, Educación y Juventud, en el plazo de 5 días naturales a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación.

La propuesta de resolución definitiva no crea, frente a la Administración, derecho alguno a favor de los propuestos como premiados. Sólo la publicación de la Resolución de Concesión generará estos derechos.

La propuesta de concesión de los premios y menciones se elevará al órgano concedente por la Secretaría General Técnica del Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo, de conformidad con el Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de fecha 29 de octubre de 2015, de organización y competencias de la citada Área de Gobierno, pudiendo declarar desierto algún premio o mención en cualquiera de las categorías. Al no figurar en el procedimiento otros hechos ni otras alegaciones que las realizadas por los participantes, se prescinde del trámite de audiencia en base a lo preceptuado en el artículo 82.4 de la LPAC.

11.5. Las decisiones del jurado constarán en acta.

12. Plazo de resolución y notificación.

12.1. Es competente para el impulso e instrucción del procedimiento la Directora General de Educación y Juventud.

12.2. El acto de concesión de los premios acordado por la Delegada del Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo pondrá fin a la vía administrativa.

12.3. El plazo máximo para la resolución y notificación del procedimiento será de seis meses, a contar desde el día siguiente al de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

12.4. De conformidad con lo establecido en el artículo 45 de la LPAC, todos los actos integrantes de este procedimiento se darán a conocer a los interesados mediante la publicación en el Boletín Oficial de Ayuntamiento de Madrid y en la web institucional del Ayuntamiento de Madrid: [www.madrid.es](http://www.madrid.es).

13. Requisitos para el abono de premios y menciones. Acto de reconocimiento.

13.1. Los centros escolares y los profesores/as responsables del taller, que resulten premiados, deberán aportar los datos bancarios necesarios para hacer efectivo el pago del premio, que se producirá

una vez haya acordado la concesión del mismo la Delegada del Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo.

13.2. Con carácter previo al pago, el director/a o representante legal de los centros escolares y los profesores/as responsables del taller, que resulten premiados, deberán presentar una declaración responsable de encontrarse al corriente del pago de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y de no ser deudor por procedencia de reintegro, ni hallarse incurso en alguna de las prohibiciones establecidas en el artículo 13 de la Ley 38/20013, de 17 de noviembre, General de Subvenciones en el caso de que hubiesen transcurrido más de 6 meses desde la fecha de la solicitud.

13.3. De conformidad con lo establecido en la Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto de Sociedades, y normativa reglamentaria de desarrollo aplicable, se practicará la retención establecida en la normativa citada a aquellos centros ganadores que no aporten la exención de tributar por el Impuesto de Sociedades; extremo que deberá justificarse documentalmente.

13.4. Durante el mes de diciembre de 2017 tendrá lugar un acto de protocolario de reconocimiento a los premiados en los certámenes escolares 2017 y al que están invitados los ganadores o una representación de los mismos. Este acto tendrá lugar en el Auditorio Caja de Música de Centro, plaza de Cibeles, número 1 y su fecha concreta se pondrá en conocimiento de los participantes premiados en el momento oportuno.

14. Publicidad

La convocatoria se publicará en la BDNS y un extracto de la misma en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid, en la página web del Ayuntamiento de Madrid ([www.madrid.es](http://www.madrid.es)) y en su sede electrónica <https://sede.madrid.es>.

15. Aceptación, interpretación, responsabilidad de las obras y derechos de autor.

15.1. La participación en el certamen supone la aceptación incondicionada de sus bases por parte de los participantes.

15.2. Cualquier duda que pudiera surgir acerca de la interpretación de las presentes bases, será resuelta por el jurado del certamen.

15.3. El Ayuntamiento de Madrid, no se hace responsable necesariamente de las opiniones, manifestaciones gráficas o de otro tipo que pudieran expresarse por los participantes en este certamen.

15.4. El Ayuntamiento de Madrid, se reserva el derecho de publicación de la obra, en folletos, guiones pedagógicos, o libros, que pudieran editarse en el marco del programa "Madrid un Libro Abierto" o en la web institucional del Ayuntamiento de Madrid: [www.madrid.es](http://www.madrid.es).

16. Derechos de imagen de los participantes.

Los centros del alumnado participante tendrán que hallarse en poder o solicitar a los progenitores o tutores, un permiso específico para aparecer en imágenes (fotografía, video, etc.) tomadas con motivo de la participación en el certamen y/o en el acto del día de la entrega de premios. Los datos facilitados se tratarán conforme a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Madrid, a 19 de abril de 2017.- La Delegada del Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo, Marta Higuera Garrobo.



**CERTAMEN  
ESCOLAR DE  
CERÁMICA  
SOLICITUD DE  
INSCRIPCIÓN**

Espacio reservado para la etiqueta  
con los datos del Registro

Año 20 \_\_\_\_

**1 DATOS DEL CENTRO**

Razón social: \_\_\_\_\_ NIF: \_\_\_\_\_  
 Nombre: \_\_\_\_\_ Titularidad:  Público  Privado  Concertado  
 Tipo de vía: \_\_\_\_\_ Nombre de la vía: \_\_\_\_\_ N.º: \_\_\_\_\_  
 C.P.: \_\_\_\_\_ Distrito: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_

**2 DATOS DEL DIRECTOR, DIRECTORA O REPRESENTANTE LEGAL DEL CENTRO**

DNI, NIF, NIE: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_  
 Primer apellido: \_\_\_\_\_ Segundo apellido: \_\_\_\_\_  
 Teléfono(s): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

**3 DATOS DEL TALLER**

Nombre y apellidos del profesor/a responsable: \_\_\_\_\_ DNI, NIF, NIE: \_\_\_\_\_  
 Teléfono(s): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_  
 N.º de alumnos que participan en el taller de cerámica: \_\_\_\_\_  
 Categoría por la que se presenta:  Ed. Primaria  ESO, Bachillerato, FP Básica, FP de Grado Medio

**4 DOCUMENTACIÓN A APORTAR**

Proyecto del Taller  
 De conformidad con lo señalado en las bases de la convocatoria, la persona abajo firmante (Director, Directora del centro o representante legal) deberá aportar, junto con la solicitud, copia de la documentación que acredite su capacidad jurídica para representar y vincular al centro correspondiente.

**5 DECLARACIÓN RESPONSABLE**

El director, directora o representante legal del centro, declara bajo su responsabilidad que el centro que dirige o representa legalmente no incurre en ninguna de las prohibiciones que impiden obtener la condición de beneficiario de subvenciones que establece el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y del cumplimiento de las obligaciones por reintegro de subvenciones, y que acepta plenamente el contenido de las bases de la convocatoria.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Firma:

**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD.**

Departamento de Actividades Educativas. Sección de Museos y Actividades artísticas.  
 Paseo de la Chopera, n.º 41 planta baja, 28045 - Madrid.

*Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados por el Ayuntamiento de Madrid de acuerdo con la descripción del fichero que figura al final de esta información. Con carácter general los datos recogidos no podrán ser cedidos a terceros salvo en los supuestos previstos en el artículo 11 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.*

*El interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, ante el órgano responsable que aparece al final de la información, todo lo cual se informa en el cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.*

- Nombre del fichero: PROFESORES MADRID UN LIBRO ABIERTO

- Finalidad del fichero: FACILITAR LA ORGANIZACIÓN Y TOMA DE DECISIONES SOBRE LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MADRID, UN LIBRO ABIERTO

- Órgano responsable: Dirección General de Educación y Juventud. PS CHOPERA, 41 28045- Madrid





## CERTAMEN ESCOLAR DE CERÁMICA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

### Instrucciones

#### INSTRUCCIONES GENERALES

Este impreso puede ser cumplimentado a mano (con mayúsculas tipo imprenta) o electrónicamente a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Madrid (<https://sede.madrid.es>).

Podrá presentarlo:

- a) **Presencialmente**, una vez cumplimentado y firmado, preferentemente en el Registro del Área de Equidad, Derechos Sociales y Empleo, paseo de la Chopera número 41, 28045 Madrid. También puede presentarlo en los registros de los Distritos, en los restantes registros del Ayuntamiento de Madrid, en los registros de la Administración General del Estado, en los de las Comunidades Autónomas, o mediante las demás formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- b) Utilizando el **Registro Electrónico**. En este caso deberá utilizar los certificados electrónicos admitidos por el Ayuntamiento de Madrid.

Puede informarse llamando al teléfono 010 Línea Madrid o al 915 298 210 si llama desde fuera de la ciudad de Madrid.

**1033 Decreto de 19 de abril de 2017 de la Delegada del Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo por el que se aprueba la convocatoria del Certamen Escolar de Teatro 2017. Expediente 171/2017/00078.**

En virtud de las atribuciones que tengo conferidas por el Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 29 de octubre de 2015, de organización y competencias del Área de Equidad, Derechos Sociales y Empleo vengo a adoptar el siguiente Decreto:

Certamen Escolar de Teatro 2017  
Convocatoria

La Dirección General de Educación y Juventud del Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo del Ayuntamiento de Madrid desarrolla un programa de actividades educativas diversas que se denomina "Madrid, un libro abierto", el mismo tiene por objeto poner los recursos educativos que proporciona una ciudad como Madrid, a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa.

Dentro de este programa se convoca el certamen escolar de teatro que se regirá por las disposiciones establecidas en la presente convocatoria.

**1. Objeto y finalidad del certamen.**

Se convoca este certamen con el objeto de fomentar la participación de los grupos de teatro formado por alumnado matriculado en centros escolares públicos, concertados y privados del municipio de Madrid, con la finalidad de que mejoren su expresión oral, potencien la lectura y comprensión de textos literarios, amplíen su vocabulario, y se favorezca el lenguaje corporal y la autoestima. Además, mediante el trabajo en grupo, se potenciarán otros valores formativos, cívicos y sociales.

Se han incluido en la presente convocatoria nuevas modalidades de premios, de acuerdo con lo previsto en el Plan Estratégico de Subvenciones del Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo 2016-2018, aprobado por Decreto de 21 de julio de 2016 de la Delegada del Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo.

**2. Régimen jurídico aplicable al certamen.**

2.1. El certamen se regirá por lo establecido en la presente convocatoria, por la Disposición Adicional primera de la Ordenanza de Bases Reguladoras Generales para la Concesión de Subvenciones por el Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Públicos, de 30 de octubre de 2013, y demás disposiciones que resulten de aplicación.

2.2. La financiación de los premios relativos al presente certamen, cuyo importe total asciende a 13.000 €, se imputará a la aplicación presupuestaria 001/027/326.01/482.03 "Premios" del programa "Servicios complementarios de Educación", del vigente presupuesto municipal.

**3. Destinatarios.**

Podrán participar los centros escolares públicos, concertados y privados del municipio de Madrid que impartan Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Formación Profesional Básica y Formación Profesional de Grado Medio.

**4. Categorías.**

Se establecen dos categorías de participación en función de las etapas educativas:

Categoría A: Alumnado de Educación Primaria.

Categoría B: Alumnado de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, FP Básica y FP de Grado Medio.

**5. Requisitos.**

Para poder participar los centros deberán reunir los siguientes requisitos:

5.1. Constitución de un grupo de teatro con las características que se indican en el punto 8 de la presente convocatoria.

5.2. Deberá haber un profesor/a responsable del grupo que actuará como interlocutor/a entre la Dirección General de Educación y Juventud del Ayuntamiento de Madrid y el centro educativo.

5.3. El Director/a del centro o representante legal, deberá cumplimentar la declaración responsable del impreso de inscripción, en la que manifiesta que no está incurso en ninguna de las prohibiciones establecidas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, para obtener la condición de beneficiario de subvenciones públicas, que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y del cumplimiento de las obligaciones por reintegro de subvenciones.

5.4. Acreditación del nombramiento del Director/a del Centro o representante legal. Se entenderá por responsable del centro, a los efectos de lo establecido en el párrafo anterior, el Director/a del colegio o representante legal. Junto con la solicitud de inscripción el firmante deberá aportar copia de la documentación que acredite su capacidad jurídica para representar y vincular al centro escolar correspondiente.

5.5. Se deberá presentar un proyecto teatral, con las características que se indican en el punto 7 y que será valorado y puntuado por el jurado tal y como se indica en el apartado 11.1.

5.6. Los certificados y declaraciones tienen una validez de seis meses desde la fecha de expedición o emisión. Si hubiesen caducado durante el proceso, el beneficiario deberá presentar una certificación o declaración actualizada a requerimiento del órgano gestor.

**6. Inscripción, documentación y plazo de presentación.**

6.1. La convocatoria se publicará en la BDNS y un extracto de la misma en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid, en la página web del Ayuntamiento de Madrid ([www.madrid.es](http://www.madrid.es)) y en su sede electrónica (<https://sede.madrid.es>).

Las solicitudes de participación se formalizarán conforme al modelo de solicitud que se anexa al presente decreto de convocatoria. El modelo podrá obtenerse de la sede electrónica del Ayuntamiento de Madrid (<https://sede.madrid.es>).

Las solicitudes junto con los anexos y documentación exigida, podrán presentarse por Internet, a través de la sede electrónica, <https://sede.madrid.es> así como en el Registro del Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo (paseo de la Chopera, número 41), o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPAC).

La documentación requerida deberá presentarse junto con la solicitud, tanto si se hace de forma presencial como telemática.

6.2. Las solicitudes de participación, junto con la documentación requerida, deberán presentarse en el plazo de 15 días siguientes a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

6.3. En la solicitud de inscripción, en el apartado relativo a los datos del centro, deberá constar la denominación completa que coincida con la razón social del centro de que se trate. En la casilla relativa a nombre deberá figurar el que reciba el centro escolar. En caso de que no existiese coincidencia entre la razón social y el nombre del centro, se acompañará la documentación justificativa suficiente que permita conocer su vinculación.

6.4. Si la solicitud no reuniera alguno de los requisitos exigidos, se requerirá al interesado para que, en el plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos indicados, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 68.1 de la LPAC.

### 7. Proyecto teatral.

El proyecto de teatro deberá incluir los siguientes apartados:

- a) Datos del centro: Dirección. Características del centro y del entorno.
- b) Director/a del grupo: Breve currículo relacionado con su formación y experiencia en el mundo del teatro.
- c) Datos significativos del grupo: Características, historial del grupo, integrantes y cursos donde están matriculados, cómo se han llevado a cabo los ensayos.
- d) Datos de la obra: título, autor, argumento, personajes, duración aproximada.
- e) Breve descripción de la puesta en escena: decorados, iluminación, vestuario, maquillaje, música, coste estimativo del proyecto.

### 8. Características de los grupos y condiciones de participación.

8.1. La obra a representar será elegida libremente por cada centro participante, y deberá ser interpretada en el idioma español.

8.2. El grupo teatral estará formado por un mínimo de 5 actores y/o actrices, que será alumnado del propio centro. Podrán participar antiguos alumnos, hasta un máximo de dos, para los que no se establece límite de edad.

8.3. En el caso de grupos mixtos (categoría A y B), el número de miembros de la categoría por la que se participa, deberá ser como mínimo del ochenta por ciento de sus miembros.

8.4. Las representaciones deberán hacerse preferentemente en días lectivos (lunes a viernes), excepcionalmente podrá realizarse en sábado por causas justificadas.

8.5. La duración del montaje no podrá ser inferior a 30 minutos ni superior a 120 minutos para ambas categorías.

8.6. Un mismo centro podrá participar con un máximo de dos montajes por categoría, pero con diferente obra y actores/actrices.

### 9. Lugar y fechas de las representaciones.

El montaje de las obras se hará entre el 22 de mayo y el 17 de junio de 2017. El lugar de la representación será elegido por el centro escolar, debiendo comunicar con una antelación mínima de 10 días al Departamento de Actividades Educativas, Sección de Museos y Actividades Artísticas, la fecha, el horario y el lugar donde será la representación, ya que los miembros del jurado se desplazarán a visionarlas y hay que coordinar sus actuaciones.

### 10. Composición del jurado.

El jurado estará compuesto por:

Presidenta: La Directora General de Educación y Juventud (o persona que le sustituya).

Vocales: Tres Técnicos adscritos al Departamento de Actividades Educativas (o personas que les sustituyan).

Secretaría: La Jefa del Departamento de Actividades Educativas (o persona que le sustituya).

### 11. Criterios de valoración y baremos

11.1. Criterios de valoración para la concesión del primero, segundo y tercer premio así como de las 3 menciones de 300 euros:

- a) Calidad e interés de la obra: Relevancia de la obra y su autor, contenido y transmisión de valores educativos, adecuación al nivel de los alumnos: hasta 1 punto.
- b) Calidad artística: dicción, interpretación, expresión corporal, movimiento escénico, ritmo, coreografía, música etc.: hasta 10 puntos.
- c) Calidad técnica: decorados, vestuario, iluminación, sonido, caracterización, montaje, etc.: hasta 10 puntos.
- d) Dirección: Calidad técnica y didáctica, motivación, coordinación escénica, creatividad: hasta 5 puntos.
- e) Implicación del centro y del grupo: Carteles, animación, difusión, etc.: hasta 1 punto.
- f) Proyecto teatral: hasta 3 puntos.

11.2. Criterios valoración para la concesión de la mención de 1.000 euros al mejor director/a del grupo:

a) Estilo de dirección; elección de la obra y de los actores: hasta 2 puntos.

b) Labor motivadora con el grupo: hasta 2 puntos.

c) Creatividad y recursos disponibles: hasta 2 puntos

d) Coordinación y desarrollo de la obra: planteamiento, nudo y desenlace: hasta 2 puntos.

e) Puesta en escena y elementos técnicos: escenografía, vestuario, maquillaje, luces, sonido: hasta 2 puntos.

11.3. Criterios de valoración para la concesión del premio especial de 500 euros:

a) Compromiso, esfuerzo e implicación del grupo: hasta 4 puntos.

b) Superación de las dificultades. Ensayos: hasta 2 puntos.

c) Características de los componentes del grupo y atención a la diversidad sociocultural: hasta 2 puntos.

d) Proyectos que favorezcan la integración del alumnado con especiales dificultades de adaptación: hasta 2 puntos.

11.4. Con el objeto de lograr la máxima eficiencia en la asignación de los recursos dedicados a la presente convocatoria, y fomentar la excelencia en la concesión de los premios del apartado 11.1, el jurado no propondrá la concesión de premios a aquellos grupos que no hayan obtenido como mínimo 18 puntos.

12. Premios y menciones. Procedimiento para la concesión de los premios.

12.1. Se establecen los siguientes premios y menciones:

Categoría A): Alumnado de Educación Primaria.

Primero: 2.000 euros.

Segundo: 1.200 euros.

Tercero: 900 euros.

Se podrán conceder hasta 3 menciones de 300 € cada una a los grupos de teatro que hayan obtenido las puntuaciones inferiores siguientes a las de los primeros premios.

Se podrán conceder 1 mención de 1.000 €, al director/a del grupo que, a criterio del jurado, destaque por su estilo de dirección, su labor motivadora, creatividad, coordinación y puesta en escena.

Se podrán conceder 1 premio especial de 500 €, al grupo de teatro que destaque por su compromiso, esfuerzo personal, superación de las dificultades, características sociales, entorno socio-cultural e implicación.

Categoría B): Alumnado de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, FP Básica y FP de Grado Medio.

Primero: 2.000 euros.

Segundo: 1.200 euros.

Tercero: 900 euros.

Se podrán conceder hasta 3 menciones de 300 € cada una a los grupos de teatro que hayan obtenido las puntuaciones inferiores siguientes a las de los primeros premios.

Se podrán conceder 1 mención de 1.000 €, al director/a del grupo que, a criterio del jurado, destaque por su estilo de dirección, su labor motivadora, creatividad, coordinación y puesta en escena.

Se podrán conceder 1 premio especial de 500 €, al grupo de teatro que destaque por su compromiso, esfuerzo personal, superación de las dificultades, características sociales, entorno socio-cultural e implicación.

12.2. El jurado podrá proponer repartir alguno de los premios, o todos, entre un número de participantes superior al de premiados.

12.3. El jurado, tras la evaluación de las solicitudes presentadas de acuerdo con los criterios fijados en la convocatoria, emitirá un informe en el que se concretará el resultado de la misma, a los efectos de que el órgano instructor efectúe la propuesta de resolución definitiva a la vista del expediente y del citado informe.

La propuesta de resolución definitiva será publicada en el Tablón de Anuncios del Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo, sita en el paseo de la Chopera, n.º 41, 28045 Madrid, para que los propuestos como premiados presenten su aceptación en la sede del Departamento de Actividades Educativas de la Dirección

General de Educación y Juventud, en el plazo de 5 días naturales a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación.

La propuesta de resolución definitiva no crea, frente a la Administración, derecho alguno a favor de los propuestos como premiados. Sólo la publicación de la Resolución de Concesión generará estos derechos.

La propuesta de concesión de los premios y menciones se elevará al órgano concedente por la Secretaría General Técnica del Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo, de conformidad con el Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de fecha 29 de octubre de 2015, de organización y competencias de la citada Área de Gobierno, pudiendo declarar desierto algún premio o mención en cualquiera de las categorías. Al no figurar en el procedimiento otros hechos ni otras alegaciones que las realizadas por los participantes, se prescinde del trámite de audiencia en base a lo preceptuado en el artículo 82.4 de la LPAC.

12.4. Las decisiones del jurado constarán en acta.

13. Plazo de resolución y publicación.

13.1. Es competente para el impulso e instrucción del procedimiento la Directora General de Educación y Juventud.

13.2. El acto de concesión de los premios acordado por la Delegada del Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo, pondrá fin a la vía administrativa.

13.3. El plazo máximo para la resolución y notificación del procedimiento será de seis meses, a contar desde el día siguiente al de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

13.4. De conformidad con lo establecido en el artículo 45 de la LPAC, todos los actos integrantes de este procedimiento se darán a conocer a los interesados mediante la publicación en el Boletín Oficial de Ayuntamiento de Madrid y en la web institucional del Ayuntamiento de Madrid: [www.madrid.es](http://www.madrid.es).

14. Abono de premios y acto de reconocimiento.

14.1. Los centros escolares y los/as directores/as del grupo de teatro que resulten premiados, deberán aportar los datos bancarios necesarios para hacer efectivo el pago del premio, que se producirá una vez haya acordado la concesión del mismo la Delegada del Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo.

14.2. Con carácter previo al pago, el director/a o representante legal de los centros escolares y los directores/as del grupo de teatro que resulten premiados, deberán presentar una declaración responsable de encontrarse al corriente del pago de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y de no ser deudor por procedencia de reintegro, ni hallarse incurso en alguna de las prohibiciones establecidas en el artículo 13 de la Ley 38/2013, de 17 de noviembre, General de Subvenciones en el caso de que hubiesen transcurrido más de 6 meses desde la fecha de la solicitud.

14.3. De conformidad con lo establecido en la Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto de Sociedades, y normativa reglamentaria de desarrollo aplicable, se practicará la retención establecida en la normativa citada a aquellos Centros ganadores que no aporten la exención de tributar por el Impuesto de Sociedades; extremo que deberá justificarse documentalmente.

14.4. Durante el mes de diciembre de 2017 tendrá lugar un acto de protocolario de reconocimiento a los premiados en los Certámenes Escolares 2017 y al que están invitados los ganadores o una representación de los mismos. Este acto tendrá lugar en el Auditorio Caja de Música de CentroCentro, plaza de Cibeles, número 1, y su fecha concreta se pondrá en conocimiento de los participantes en el momento oportuno.

15. Publicidad.

La convocatoria se publicará en la BDNS y un extracto de la misma en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid, en la página web del Ayuntamiento de Madrid ([www.madrid.es](http://www.madrid.es)) y en su sede electrónica <https://sede.madrid.es>.

16. Aceptación, interpretación, responsabilidad de las obras y derechos de autor.

16.1. La participación en el certamen supone la aceptación incondicionada de sus bases por parte de los participantes.

16.2. Cualquier duda que pudiera surgir acerca de la interpretación de las bases, será resuelta por el jurado del certamen.

16.3. El Ayuntamiento de Madrid, no se hace responsable, necesariamente de las opiniones, o manifestaciones que pudieran expresarse por los participantes en este certamen.

16.4. En el caso de grabación, filmación, etc... de la obra, a través de medios audiovisuales, el Ayuntamiento de Madrid, se reserva el derecho de edición y difusión de la misma en el seno del programa "Madrid, un libro abierto" y en la web institucional del Ayuntamiento de Madrid: [www.madrid.es](http://www.madrid.es).

17. Derechos de imagen de los participantes.

Los centros del alumnado participantes tendrán que hallarse en poder o solicitar a los progenitores o tutores, un permiso específico para aparecer en imágenes (fotografía, video, etc.) tomadas con motivo de la participación en el certamen y/o en el acto de entrega de premios. Los datos facilitados se tratarán conforme a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Madrid, a 19 de abril de 2017.- La Delegada del Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo, Marta Higuera Garrobo.



**CERTAMEN  
ESCOLAR DE  
TEATRO  
SOLICITUD  
DE INSCRIPCIÓN**

Espacio reservado para la etiqueta  
con los datos del Registro

Año 20 \_\_\_\_

**1 DATOS DEL CENTRO**

Razón social: \_\_\_\_\_ NIF: \_\_\_\_\_  
 Nombre: \_\_\_\_\_ Titularidad:  Público  Privado  Concertado  
 Tipo de vía: \_\_\_\_\_ Nombre de la vía: \_\_\_\_\_ N.º: \_\_\_\_\_  
 C.P.: \_\_\_\_\_ Distrito: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_

**2 DATOS DEL DIRECTOR, DIRECTORA O REPRESENTANTE LEGAL DEL CENTRO**

DNI, NIF, NIE: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_  
 Primer apellido: \_\_\_\_\_ Segundo apellido: \_\_\_\_\_  
 Teléfono(s): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

**3 DATOS DE LA AGRUPACIÓN**

Nombre del grupo de teatro: \_\_\_\_\_  
 Nombre del director/a del grupo: \_\_\_\_\_ DNI, NIF, NIE: \_\_\_\_\_  
 Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_  
 Categoría por la que se presenta:  Ed. Primaria  ESO, Bachillerato, FP Básica, FP de Grado Medio

**4 DOCUMENTACIÓN A APORTAR**

- Proyecto de la obra.  
 Copia del texto de la obra completa si es de creación propia o se presenta en idioma distinto al castellano.  
 De conformidad con lo señalado en las bases de la convocatoria, la persona abajo firmante, (director, directora del centro o representante legal) deberá aportar, junto con la solicitud, copia de la documentación que acredite su capacidad jurídica para representar y vincular al centro correspondiente.

**5 DECLARACIÓN RESPONSABLE**

El director, directora o representante legal del centro, declara bajo su responsabilidad que el centro que dirige o representa legalmente no incurre en ninguna de las prohibiciones que impiden obtener la condición de beneficiario de subvenciones que establece el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y del cumplimiento de las obligaciones por reintegro de subvenciones, y que acepta plenamente el contenido de las bases de la convocatoria.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Firma:

**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD.** Departamento de Actividades Educativas.

Sección de Museos y Actividades Artísticas. Paseo de la Chopera, n.º 41 planta baja, 28045 - Madrid.

*Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados por el Ayuntamiento de Madrid de acuerdo con la descripción del fichero que figura al final de esta información. Con carácter general los datos recogidos no podrán ser cedidos a terceros salvo en los supuestos previstos en el artículo 11 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.*

*El interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, ante el órgano responsable que aparece al final de la información, todo lo cual se informa en el cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.*

- Nombre del fichero: PROFESORES MADRID UN LIBRO ABIERTO.

- Finalidad del fichero: FACILITAR LA ORGANIZACION Y TOMA DE DECISIONES SOBRE LA ORGANIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE MADRID UN LIBRO ABIERTO.

- Órgano responsable: Dirección General de Educación y Juventud. PS CHOPERA, 41 28045- Madrid.



## CERTAMEN ESCOLAR DE TEATRO SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

### Instrucciones

#### INSTRUCCIONES GENERALES

Este formulario deberá presentarse en el Registro del Ayuntamiento de Madrid:

- a) Electrónicamente, accediendo a la Sede Electrónica del Ayuntamiento, <https://sede.madrid.es>. En este caso deberá utilizar alguno de los certificados electrónicos admitidos por el Ayuntamiento de Madrid.
- b) Presencialmente, en las oficinas de registro del Ayuntamiento de Madrid.

También podrá presentarse mediante las demás formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Puede informarse llamando al teléfono 010 Línea Madrid o al 915 298 210 si llama desde fuera de la ciudad de Madrid.

## Área de Gobierno de Cultura y Deportes

**1034 Resolución de 4 de mayo de 2017 de la Secretaria General Técnica del Área de Gobierno de Cultura y Deportes, por la que se ordena la publicación de la Resolución de la Directora General de Intervención en el Paisaje Urbano y el Patrimonio Cultural de 28 de abril de 2017, de nombramiento de nuevos miembros titulares y suplentes de la Comisión de Calidad del Paisaje Urbano.**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid; y en virtud de las facultades que me han sido delegadas mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 29 de octubre de 2015 de organización y competencias del Área de Gobierno de Cultura y Deportes, publicado en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de fecha 10 de noviembre de 2015, resuelvo:

Ordenar la publicación en el BOAM de la resolución de la Directora General de Intervención en el Paisaje Urbano y el Patrimonio Cultural de nombramiento de nuevos miembros titulares y suplentes de la Comisión de Calidad del Paisaje Urbano:

Por Decreto de 2 de agosto de 2016 de la Alcaldesa se creó la Comisión de Calidad del Paisaje Urbano y se regulaba su composición y funcionamiento, señalándose en su artículo 5 que la mencionada Comisión estará compuesta por la Presidencia, la Vicepresidencia, las Vocalías y la Secretaría.

La Presidencia de la Comisión de la Calidad del Paisaje Urbano corresponderá a la persona titular de la Dirección General competente en materia de intervención en el paisaje urbano y le corresponde, entre otras funciones, nombrar a las personas titulares de las Vocalías y de la Secretaría del órgano (artículo 6.2 h)).

Por su parte, la Vicepresidencia de la Comisión de Calidad del Paisaje Urbano corresponderá a la persona titular de la Dirección General competente en materia de espacio público (artículo 7).

El artículo 8 establece que serán titulares de las Vocalías de la Comisión de Paisaje Urbano:

- a) Un representante de la Dirección General competente en materia de paisaje urbano designado por el titular del órgano con rango mínimo de jefe de unidad.
- b) Un representante de la Dirección General competente en materia de patrimonio cultural designado por el titular del órgano con rango mínimo de jefe de unidad.
- c) Un representante de la Dirección General competente en materia de espacio público designado por el titular del órgano con rango mínimo de jefe de unidad.
- d) Un representante de Coordinación de la Alcaldía designado por el titular del órgano con rango mínimo de jefe de unidad.
- e) Un representante de cada uno de los grupos políticos municipales, designado por cada uno de los Portavoces.
- f) Un representante de la Dirección General competente en materia de zonas verdes designado por el titular del órgano con rango mínimo de jefe de unidad.

g) Un representante del Área competente en materia de coordinación territorial en representación de todos los distritos designado por el titular del órgano con rango mínimo de jefe de unidad.

h) El titular de la Federación Regional de Asociaciones de Vecinos de Madrid-FRAVM.

i) Un profesor de la Escuela de Bellas Artes de la Universidad Complutense de Madrid, designado por el Decano de dicha Universidad.

j) Un profesional de reconocido prestigio del arte urbano contemporáneo, designado por el titular de la Dirección General en materia de paisaje urbano.

k) Un profesional de reconocido prestigio de la Asociación Española de Paisajistas, designado por la Junta Directiva.

Habiéndose producido desde mi resolución de fecha 20 de octubre de 2016, por la que se nombraron los miembros de la comisión a propuesta de los diversos órganos, grupos políticos y entidades sociales, diversas propuestas que implican variaciones sobre los miembros originales.

Por todo cuanto antecede, en uso de las atribuciones que me han sido delegadas por Acuerdo de 29 de octubre de 2015 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de organización y competencias del Área de Gobierno de Cultura y Deportes (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid 10/11/2015, num. 267, página 267-283), en relación con el artículo 6.2 h) del Decreto de la Alcaldía de fecha 2 de agosto de 2016, por el que se crea la Comisión de Calidad de Paisaje Urbano y se regula su composición y funcionamiento,

### DISPONGO

PRIMERO: Cesar, como miembros, titulares y suplentes de la Comisión de Calidad del Paisaje Urbano a las personas que a continuación se indican:

- a) A propuesta del Grupo Municipal del PSOE:  
Titular: Francisco Pol Méndez, experto independiente.  
Suplente José Matías Candeira Martín, Consejero Grupo Político.

- b) Como profesional de reconocido prestigio a propuesta de de la Asociación Española de Paisajistas, designado por la Junta Directiva:  
Titular: Mónica Luengo Añón.  
Suplente: Esther Valdés Tejera.

SEGUNDO: Nombrar como nuevos miembros, titulares y suplentes de la Comisión de Calidad del Paisaje Urbano a las personas que a continuación se indican:

- a) A propuesta del Grupo Municipal del PSOE:  
Titular: José Matías Candeira Martín, Consejero Grupo Político.  
Suplente: Alfredo López-Berini Fernández.

- b) Como profesional de reconocido prestigio a propuesta de de la Asociación Española de Paisajistas, designados por su Junta Directiva:  
Titular: D.ª Carmen Lasarte Polo.  
Suplente: D. Celestino Candela Pi.

TERCERO: Comunicar su nombramiento como miembros de la Comisión de Calidad del Paisaje Urbano y proceder a la publicación de la presente resolución.

Madrid, a 4 de mayo de 2017.- La Secretaria General Técnica del Área de Gobierno de Cultura y Deportes, M.ª Teresa Jiménez Ortiz.

## C) Personal

### Convocatorias

#### Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias

1035 *Decreto de 3 de mayo de 2017 del Delegado del Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias por el que se aprueban las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos a la convocatoria de una bolsa de trabajo de funcionarios interinos para el Servicio de Emergencia Extrahospitalaria SAMUR-Protección Civil del Ayuntamiento de Madrid en la categoría de Técnico Auxiliar de Transporte Sanitario.*

Por la Dirección General de Emergencias y Protección Civil se ha formulado propuesta de aprobación de las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos a la convocatoria de una bolsa de trabajo de funcionarios interinos para el servicio de emergencia extrahospitalaria SAMUR-Protección Civil en la categoría de Técnico Auxiliar de Transporte Sanitario.

La propuesta se realiza de conformidad con lo establecido en el apartado 4.2 y 4.3 de las bases específicas aprobadas por Decreto de 22 de febrero de 2017 del Delegado del Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias.

En dichas bases se establece que los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa, siendo definitivamente excluidos

del proceso selectivo quienes no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, dentro del plazo señalado.

Corresponde al titular del Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias la competencia para gestionar las convocatorias de selección de personal de las categorías propias de SAMUR-Protección Civil de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3.2.b) del Acuerdo de 29 de octubre de 2015 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, por el que se establece la organización y competencias del Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias.

Por lo expuesto,

DISPONGO

PRIMERO.- Aprobar las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos a la convocatoria de una bolsa de trabajo de funcionarios interinos para el servicio de emergencia extrahospitalaria SAMUR-Protección Civil en la categoría de Técnico Auxiliar de Transporte Sanitario, que figuran unidas al expediente y que serán expuestas al público en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Madrid.

SEGUNDO.- Disponer la publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid de la lista provisional de aspirantes excluidos con indicación de las causas de su exclusión, que se incorpora como anexo a este Decreto. Los aspirantes dispondrán de un plazo de reclamaciones, único e improrrogable, de diez días naturales a partir del siguiente al de la publicación del presente Decreto en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid, conforme a lo establecido en el apartado 4.3 de las bases que rigen la convocatoria.

TERCERO.- Las listas provisionales completas de aspirantes admitidos y excluidos a este proceso selectivo, se encuentran expuestas al público en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Madrid y en la sede electrónica, <http://www.madrid.es>.

Madrid, a 3 de mayo de 2017.- El Delegado del Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias, José Javier Barbero Gutiérrez.



## ANEXO

CONVOCATORIA DE LA BOLSA DE TRABAJO DE LA CATEGORIA DE TECNICO AUXILIAR DE TRANSPORTE  
SANITARIO

## LISTA PROVISIONAL DE EXCLUIDOS

NUMERO	DNI	APELLIDO1	APELLIDO2	NOMBRE	MOTIVO EXCLUSION
1	****5070J	Abengoazar	González	Luis Santiago	No consta permiso de conducir exigido en convocatoria
2	****9327W	Álvarez	González	Juan	No presenta modelo de solicitud correcto No consta permiso de conducir exigido en convocatoria
3	****3940L	Bejarano	García	David	No consta titulación exigida en convocatoria
4	****0307Z	Capon	Acevedo	Alberto	Solicitud fuera de plazo
5	****5173S	Deleyto	De Guzmán	Alejandro	Solicitud fuera de plazo
6	****0123M	Donas	Muñarriz	Jacinto	No consta titulación exigida en convocatoria
7	****8705B	Fontcuberta	Paton	Roberto	No consta titulación exigida en convocatoria
8	****8613R	Fructuoso	Sierra	Diego Julio	No consta permiso de conducir exigido en convocatoria
9	****3046W	Gallego	Nieto	Mariano	No consta permiso de conducir exigido en convocatoria
10	****0506S	García	Crespo	David	No consta permiso de conducir exigido en convocatoria
11	****3794S	García	Villadangos	Luis Alberto	No consta permiso de conducir exigido en convocatoria
12	****2891C	Gómez	De Francisco	Sergio Jesús	No consta permiso de conducir exigido en convocatoria
13	****5523Y	Herrera	Arcos	María del Carmen	No consta permiso de conducir exigido en convocatoria
14	****4378C	Hidalgo	Martín	Rubén	No consta permiso de conducir exigido en convocatoria
15	****5037B	Infante	González	Ángel Luis	No consta firma
16	****8957M	Iorga		Adriana Ileana	No consta permiso de conducir exigido en convocatoria
17	****3077N	Jiménez	Rodríguez	Joaquín	No presenta modelo de solicitud correcto No figura edad No consta titulación exigida en convocatoria No consta permiso de conducir exigido en convocatoria No consta nacionalidad
18	****8784N	Lendinez	Teixeira	Juan Jesús	No consta permiso de conducir exigido en convocatoria
19	****6324B	Llera	García	Javier	No presenta modelo de solicitud correcto No consta permiso de conducir exigido en la convocatoria
20	****3824X	López	Arjona	María Antonia	Solicitud fuera de plazo
21	****9275C	López	Cabezón	Miguel Florencio	No consta permiso de conducir exigido en convocatoria
22	****5449E	López	Diez	David	No consta permiso de conducir exigido en convocatoria
23	****1333B	López	Mate	Ainara	No consta permiso de conducir exigido en convocatoria
24	****9122L	Martín	Herranz	Ricardo	Solicitud fuera de plazo
25	****6391V	Martín-Forero	Bravo	Juan	Falta firma

NUMERO	DNI	APELLIDO1	APELLIDO2	NOMBRE	MOTIVO EXCLUSION
26	****7015H	Mendo	Abelenda	Jenifer	No consta titulación exigida en convocatoria No consta permiso de conducir exigido en convocatoria
27	****9815V	Mohedano	Hernández	Miguel Ángel	Solicitud fuera de plazo
28	****7021Q	Montero	Gómez	Javier	No consta permiso de conducir exigido en convocatoria
29	****2702W	Morales	Navarrete	Francisco de Asís	No posee la capacidad funcional exigida en convocatoria
30	****9420M	Moreno	Díaz	Álvaro	No consta permiso de conducir exigido en convocatoria No consta titulación exigida en convocatoria
31	****6079E	Nava	Herrero	Sergio	No consta permiso de conducir exigido en convocatoria
32	****7778M	Ogayas	Pérez	Daniel	Solicitud fuera de plazo
33	****6044N	Pastrana	Cruz	Carlos	No consta permiso de conducir exigido en convocatoria
34	****4906S	Pavón	Limón	Iván	No consta titulación exigida en convocatoria
35	****3266D	Pérez	Figuero	Sergio	No consta firma
36	****5860V	Pérez	Ponce	Alberto José	Solicitud fuera de plazo
37	****3307W	Río	Arranz	Gemma De	No consta permiso de conducir exigido en convocatoria No consta titulación exigida en convocatoria
38	****7718M	Rodríguez	Piriz	David	No presenta titulación exigida en convocatoria No consta permiso de conducir exigido en convocatoria
39	****9697D	Roig	Toledano	Jorge	No consta permiso de conducir exigido en convocatoria
40	****0442S	Serrano	Ramírez	Luis Miguel	No presenta modelo de solicitud correcto No consta permiso de conducir exigido en convocatoria
41	****8238A	Tellez	Gil	Rubén	No consta titulación exigida en convocatoria No consta permiso de conducir exigido en convocatoria

**1036 Anuncio de 8 de mayo de 2017 del Tribunal Calificador de las pruebas selectivas para proveer 75 plazas de Bombero/a Conductor/a Especialista en el Cuerpo de Bomberos del Ayuntamiento de Madrid.**

El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas para el acceso a la categoría de Bombero/a Conductor/a Especialista en el Cuerpo de Bomberos del Ayuntamiento de Madrid, convocadas mediante Decreto de 18 de noviembre de 2016 del Delegado del Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias (BOAM n.º 7792, de 25 de noviembre de 2016) en su sesión celebrada el día 28 de abril de 2017, ha adoptado, los siguientes acuerdos:

1. Requerir a los/as aspirantes admitidos/as para que presenten, en el plazo indicado a continuación, la documentación prevista en la base específica tercera 3.1.c), es decir, el correspondiente permiso de conducir vehículos de las categorías B y C+E, para la comprobación de la fecha de expedición.

La documentación requerida, permiso de conducir original, así como una fotocopia del mismo, se presentará, preferentemente, en la sede de la Subdirección General de Recursos Humanos y Calidad de la Dirección General de Emergencias y Protección Civil, avenida Principal, número 2 (Casa de Campo), de Madrid, en horario de 9:00 a 13:00 horas, en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Ayuntamiento de Madrid.

No obstante lo anterior, y en el caso de no poder personarse en dicha dirección, también se podrá presentar fotocopia compulsada del permiso de conducir vehículos de las categorías B y C+E, dentro del mismo plazo, en cualquiera de las oficinas de registro del Ayuntamiento de Madrid o cualquier otro órgano administrativo, conforme a lo establecido en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Aquellos/as aspirantes que no lo aporten en el plazo indicado o que aun aportándolo, no acrediten estar en posesión de dichos permisos con fecha de expedición anterior a la fecha de finalización de plazo de presentación de solicitudes (22 de diciembre de 2016), de conformidad con la base 4.4 de las bases generales que rigen los procesos selectivos que convoca el Ayuntamiento de Madrid, se les declarará decaídos en su derecho para continuar en el proceso selectivo.

2. Fijar la celebración del primer ejercicio de oposición, previsto en la base cuarta que rige la presente convocatoria, para el día 25 de junio de 2017, a las 9:00 horas, en la Facultad de Derecho de la Universidad Complutense de Madrid, plaza Menéndez Pelayo, número 4, 28040 Madrid, a cuyo efecto quedan convocados/as en llamamiento único los/as aspirantes admitidos/as a las presentes pruebas selectivas.

- Los/as aspirantes admitidos/as deberán concurrir provistos/as, inexcusablemente, del original del Documento Nacional de Identidad/ N.I.E., pasaporte o permiso de conducción, a efectos de su identificación, sin alguno de los cuales no serán admitidos/as a la realización del ejercicio.

- Los/as aspirantes que no vayan provistos/as del correspondiente documento acreditativo de su identidad, en los términos fijados en la convocatoria sin causa justificada, o se personen cuando ya haya finalizado el llamamiento, no podrán ser admitidos/as en la Sala de Examen, quedando excluidos/as del proceso selectivo.

- Los/as aspirantes deberán llevar para la realización del ejercicio bolígrafo azul o negro.

3. No se permitirá:

- El uso de aparatos de telefonía móvil, smartwatch, tablet, dispositivos de escucha o de cualquier otro tipo ya sea electrónico, o no, que permitan su comunicación con cualquier otra persona.

- Comunicarse con cualquier opositor dentro de la Sala de Examen.

- En general cualquier actuación que pueda considerarse fraudulenta en cuanto a la realización del ejercicio.

El/la aspirante que contravenga las indicaciones anteriormente reseñadas será expulsado/a inmediatamente de la Sala de Examen, quedando eliminado/a del proceso selectivo.

4. El llamamiento será único, y la distribución de los/as aspirantes en las aulas se anunciará con la suficiente antelación en el Tablón de Edictos, la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Madrid y el día de la celebración del examen.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Madrid, a 8 de mayo de 2017.- La Secretaria del Tribunal, Carmen E. Torrijos de Oro.

## Gerencia de la Ciudad

**1037 Resolución de 3 de mayo de 2017 del Director General de Recursos Humanos por la que se convoca el Concurso General de Méritos FG-22/2017 para la provisión de puestos de trabajo en diversas Áreas de Gobierno y diversos distritos.**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 12 y siguientes del Reglamento de Ordenación del Personal del Ayuntamiento de Madrid, de 22 de diciembre de 2005, y en uso de las competencias previstas en el apartado 9.1.1 j) del Acuerdo de 29 de octubre de 2015 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de organización y competencias de la Gerencia de la Ciudad, publicado en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de 10 de noviembre de 2015,

RESUELVO

PRIMERO. Convocar el Concurso General de Méritos FG-22/2017 para la provisión de puestos de trabajo en diversas Áreas de Gobierno y diversos distritos que figuran relacionados y descritos en el Anexo I.

SEGUNDO. Requisitos y condiciones de participación.

1. Podrán participar en este proceso los funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Madrid y los funcionarios de carrera procedentes de otras Administraciones Públicas que hayan accedido a la Administración del Ayuntamiento de Madrid por los procedimientos regulados en el artículo 12 y siguientes del Reglamento de Ordenación del Personal del Ayuntamiento de Madrid, de 22 de diciembre de 2005, y continúen prestando servicios en el mismo, siempre que su Cuerpo, Escala o Especialidad sea considerado como equivalente a la Escala, Subescala y/o Categoría del puesto convocado, cualquiera que sea su situación administrativa a excepción de la suspensión de funciones, cuando reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

Los interesados deberán reunir los requisitos indispensables para el desempeño de los puestos de trabajo que soliciten, de acuerdo con las circunstancias y condiciones que para los mismos figuren en la relación de puestos de trabajo objeto de la presente convocatoria.

Tanto los requisitos como las condiciones de participación habrán de mantenerse hasta la resolución del procedimiento.

La solicitud de participación en el concurso equivale en sí misma a la solicitud de reingreso.

2. Los funcionarios procedentes de la situación de suspensos deberán haber cumplido el periodo de suspensión en la fecha indicada.

3. Los funcionarios en activo con destino definitivo sólo podrán participar en los concursos siempre que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido por concurso y hasta el día en que finalice el plazo de presentación de instancias, excepto en el ámbito de su Área, Distrito u Organismo público, o salvo que hubiesen sido nombrados posteriormente para ocupar un puesto de libre designación o se haya suprimido su puesto.

4. En el plazo de dos años, a partir de su toma de posesión, los funcionarios de nuevo ingreso no podrán participar en concursos para la provisión de puestos de trabajo, excepto en el ámbito de su Área, Distrito u Organismo Público, o salvo que hubiesen sido nombrados posteriormente para ocupar un puesto de libre designación o se haya suprimido su puesto.

5. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de los Servicios propios del Ayuntamiento o en su defecto de la Administración del Estado o de la Comunidad Autónoma, competentes en los ámbitos laboral, sanitario y de servicios sociales, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

6. Los funcionarios adscritos provisionalmente a puestos de trabajo incluidos en esta convocatoria tendrán la obligación de participar en la misma.

#### TERCERO. Presentación de solicitudes.

Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como Anexo II de esta convocatoria y dirigidas al Director General de Recursos Humanos, Subdirección General de Provisión y Situaciones Administrativas, Departamento de Gestión de Concursos de Méritos, se presentarán, en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid, y en tanto se implante el registro electrónico del Ayuntamiento de Madrid, en cualquiera de las oficinas de registro del Ayuntamiento de Madrid, en cualquier registro electrónico del Sector Público y en todas aquellas oficinas de registro que establezcan las disposiciones vigentes (artículo 16, disposición derogatoria única y disposición final séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Podrán solicitarse cuantos puestos de trabajo se incluyen en el presente concurso, siempre que se reúnan los requisitos y condiciones exigidas.

Cada funcionario presentará una sola solicitud por convocatoria, que contendrá, en el caso de ser varios los puestos solicitados, el orden de preferencia de adjudicación de aquéllos.

#### CUARTO. Méritos a valorar.

De acuerdo con el apartado séptimo de las Bases Generales que habrán de regir la provisión de puestos de trabajo en el Ayuntamiento de Madrid, en el presente concurso se valorarán los siguientes méritos:

1. Méritos específicos adecuados a las características de cada puesto y determinados en el Anexo I de la presente convocatoria.

Podrán alcanzar un máximo de 6 puntos. En ningún caso el valor de alguno de dichos méritos podrá ser superior al doble del valor asignado al de menos puntuación de los mismos.

2. Posesión de grado personal.

Podrá alcanzar un total de 3 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:

- Por la posesión de un grado personal consolidado superior en tres o más niveles al del puesto solicitado, 3 puntos.
- Por la posesión de un grado personal consolidado superior en dos o un nivel al del puesto solicitado, 2,5 puntos.
- Por la posesión de un grado personal consolidado de igual nivel al del puesto que se concursa, 2 puntos.
- Por la posesión de un grado personal consolidado inferior en un nivel al del puesto que se concursa, 1,5 puntos.
- Por la posesión de un grado personal consolidado inferior en dos o más niveles al del puesto solicitado, 1 punto.

3. La valoración del trabajo desarrollado por el funcionario.

Podrá alcanzar un máximo de 9 puntos, y contemplará los siguientes extremos:

3.1. El tiempo de permanencia en puesto de trabajo de cada nivel, como funcionario de carrera de la misma categoría. Podrá alcanzar 6 puntos y se efectuará de acuerdo a la siguiente escala:

- Por cada año de desempeño de un puesto de trabajo superior en tres o más niveles al que se solicita, 1 punto.
- Por cada año de desempeño de un puesto de trabajo superior en dos o un nivel al que se solicita, 0,8 puntos.
- Por cada año de desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel al puesto que se solicita, 0,6 puntos.
- Por cada año de desempeño de un puesto de trabajo inferior en un nivel al que se solicita, 0,4 puntos.
- Por cada año de desempeño de un puesto de trabajo inferior en dos o más niveles al que se solicita, 0,2 puntos.

3.2. La valoración de la experiencia como funcionario de carrera en el desempeño de puestos pertenecientes al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado y la similitud entre el contenido técnico y las funciones desarrolladas en los puestos ocupados por los candidatos con los ofrecidos, podrá alcanzar 3 puntos, valorándose a estos efectos 0,30 puntos por cada año de servicio en puestos de dichas características.

La puntuación de los apartados 3.1 y 3.2 será acumulable en el sentido de que un año de servicio podrá puntuar, en su caso, por ambos conceptos.

4. Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por el Ayuntamiento de Madrid, demás Administraciones Públicas, Centros o Entidades acogidas al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo solicitados, podrán alcanzar un total de 5 puntos, valorándose cada uno de los cursos hasta un máximo de 0,50 puntos y deberán ser justificados documentalmente mediante diplomas, títulos o certificados.

5. La antigüedad se valorará por años de servicio, computándose a estos efectos los reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de Servicios previos

en la Administración Pública y el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas para su aplicación.

Se valorará a razón de 0,30 puntos por cada año completo de servicios, con un máximo total de 7 puntos.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

6. La valoración total en este concurso de méritos podrá alcanzar como máximo un total de 30 puntos.

7. El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado por la puntuación obtenida según el baremo, atendiendo en todo caso la preferencia que cada concursante haya expresado en su solicitud.

En caso de empate en la puntuación se acudirá a dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados por el siguiente orden:

- 1.º Méritos específicos.
- 2.º Posesión de un determinado grado personal.
- 3.º Valoración del trabajo desarrollado.
- 4.º Cursos de formación y perfeccionamiento.
- 5.º Antigüedad.

#### QUINTO. Acreditación de méritos.

Los méritos alegados por los concursantes serán acreditados documentalmente, mediante las pertinentes certificaciones u otros justificantes, salvo que dichos datos obren en poder de la Administración Municipal (grado personal, tiempo de permanencia en puesto de trabajo de cada nivel y antigüedad).

La solicitud de participación en el concurso lleva implícita la petición de consolidación del grado que corresponda a cada persona, excepto en aquéllas que lo tengan consolidado por decreto o resolución del órgano competente.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias.

#### SEXTO. Comisión de Valoración.

Los méritos serán valorados por una Comisión de Valoración que será designada por la autoridad convocante con arreglo a la siguiente composición:

- Un presidente propuesto por el Director General de Recursos Humanos.
- Dos representantes propuestos por las Secretarías Generales Técnicas de las diversas Áreas.
- Dos representantes propuestos por el Director General de Recursos Humanos.
- Tres representantes de las organizaciones sindicales.

Todos los miembros de la Comisión de Valoración tendrán voz y voto. Actuará como secretario con voz pero sin voto un representante designado por el Director General de Recursos Humanos.

Podrán designarse en atención a la naturaleza y volumen de la convocatoria suplentes con los mismos requisitos.

Los miembros de la Comisión deberán ser funcionarios de carrera y deberán pertenecer al grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante competente la designación de expertos en calidad de asesores que actuarán con voz pero sin voto.

De cada sesión celebrada el secretario de la comisión levantará la correspondiente acta.

La Comisión de Valoración elevará al Director General de Recursos Humanos la propuesta de resolución del concurso, acompañada de una memoria explicativa de su actuación, relación de los candidatos presentados con expresión de la puntuación obtenida, votos particulares formulados por cualquiera de los vocales, así como cualquier incidencia que hubiera surgido.

#### SÉPTIMO. Resolución.

El plazo de resolución será de seis meses contados desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias.

La resolución se publicará en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

#### OCTAVO. Toma de posesión.

El plazo de toma de posesión será de tres días hábiles, que se contarán a partir del día siguiente al de cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid, o un mes, computado desde la publicación de la resolución del procedimiento, si comporta el reintegro al servicio activo.

#### NOVENO. Destinos.

Los destinos adjudicados en este concurso serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 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.

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

#### DÉCIMO. Recursos.

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 el Director General de Recursos Humanos de la Gerencia de la Ciudad, 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 30, 123 y 124 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 el demandante o en los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, a elección de aquel, 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, 14.1.2.ª, 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente (artículo 40.2 de la LPAC).

Madrid, a 3 de mayo de 2017.- El Director General de Recursos Humanos, Juan José Benito González.

**ANEXO I**  
**LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO**  
**CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-22/2017**

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
1	30220568	Administrativo/a/ Auxiliar Administrativa	Negociado Administrativo 1 Departamento Técnico de Inspección de Edificios Servicio de Inspección de Edificios Subdirección General de ITE Disciplina Urbanística y Control de la Edificación Dirección General de Control de la Edificación C. General de Planeamiento, Desarrollo Urbano y Movilidad Área de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible C/ Ribera del Sena, 21	C1/C2	18	8.295,70€	AM	Administración General Administrativa/ Auxiliar		Realización de tareas administrativas para la gestión de expedientes administrativos. Realización de tareas de registro, clasificación y archivo de documentos administrativos. Información presencial, telefónica y telemática. Utilización de aplicaciones informáticas de gestión administrativa para su ámbito de trabajo.	Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes administrativos (2 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales propias del puesto de trabajo: Access y Workflow (2 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

**ANEXO I**  
**LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO**  
**CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-22/2017**

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
2	30019535	Administrativo/a/ Auxiliar Administrativa	Sección de Régimen Jurídico Departamento Jurídico y Relación con los Tribunales Servicio Jurídico y Relación con los Tribunales Subdirección General de Coordinación Institucional Secretaría General Técnica Área de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible C/ Ribera del Sena. 21	C1/C2	18	9.087,26€	AM	Administración General Administrativa/ Auxiliar		Realización de tareas administrativas para la gestión de expedientes administrativos. Realización de tareas de registro, clasificación y archivo de documentos administrativos. Información presencial, telefónica y telemática. Utilización de aplicaciones informáticas de gestión administrativa para su ámbito de trabajo.	Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes administrativos (2 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales propias del puesto de trabajo: Workflow (gestor de expedientes), GCUR (Gestión de convenios urbanísticos) y Registro de Convenios de Colaboración (2 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

**ANEXO I**  
**LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO**  
**CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-22/2017**

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/ Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
3	30222081	Administrativo/a/ Auxiliar Administrativo/a	Servicio de Soporte a la Implantación de la y Administración Electrónica Subdirección General de Administración Electrónica Dirección General de Transparencia y Atención a la Ciudadanía Área de Gobierno de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto C/ Alcalá, 45	C1/C2	18	8.295,70€	AM	Administración General Administrativa/ Auxiliar		Realización de tareas administrativas para la gestión de expedientes administrativos. Realización de tareas de registro, clasificación y archivo de documentos administrativos. Información presencial, telefónica y telemática. Utilización de aplicaciones informáticas de gestión administrativa para su ámbito de trabajo.	Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes administrativos (2 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales propias del puesto de trabajo: SIGSA, Portafirmas y PLACT (2 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.



## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-22/2017

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
4	30229140	Administrativo/a/ Auxiliar Administrativo/a	Unidad de Contratación Departamento de la Oficina Presupuestaria Servicio de Régimen Administrativo y Económico Subdirección General de Coordinación de los Servicios Secretaría General Técnica Área de Gobierno de Portavoz, Coordinación de la Junta de Gobierno y Relaciones con el Pleno C/ Montalbán, 1	C1/C2	18	8.295,70€	AM	Administración General Administrativa/ Auxiliar		Realización de tareas administrativas para la gestión de expedientes administrativos. Realización de tareas de registro, clasificación y archivo de documentos administrativos. Información presencial, telefónica y telemática. Utilización de aplicaciones informáticas de gestión administrativa para su ámbito de trabajo.	Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes administrativos (2 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales propias del puesto de trabajo: PLYCA, RECO, SAP económico financiero y Gestión de Contenidos VCM/WVEM (2 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

**ANEXO I**  
**LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO**  
**CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-22/2017**

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
5	30233391	Administrativo/a/ Auxiliar Administrativo/a	Negociado Administrativo 2 Departamento Técnico de Inspección de Edificios Servicio de Inspección de Edificios Subdirección General de ITE Disciplina Urbanística y Control de la Edificación Dirección General de Control de la Edificación C. General de Planeamiento, Desarrollo Urbano y Movilidad Área de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible C/ Ribera del Sena, 21	C1/C2	17	8.210,16€	AM	Administración General Administrativa/ Auxiliar		Realización de tareas administrativas para la gestión de expedientes administrativos. Realización de tareas de registro, clasificación y archivo de documentos administrativos. Información presencial, telefónica y telemática. Utilización de aplicaciones informáticas de gestión administrativa para su ámbito de trabajo.	Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes administrativos (2 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales propias del puesto de trabajo: Workflow (2 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-22/2017

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
6	30015484	Jefatura B	Sección Control de Alimentos de Origen Animal y Protección Animal Departamento de Servicios Sanitarios, Calidad y Consumo Secretaría de Distrito Coordinación del Distrito Distrito de San Blas-Camillejas Avenida de Arcenales, 28	C1/C2	16	8.416,80€	AM	Administración General Administrativa/ Auxiliar		Funciones de secretaría. Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. Realización de tareas administrativas de apoyo, trámite y colaboración. Información, presencial, telefónica y telemática. Archivo, registro y clasificación de documentos y expedientes. Utilización de aplicaciones informáticas de gestión administrativa para su ámbito de trabajo.	Experiencia en funciones de secretaría (2 puntos). Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos (2 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (1 punto). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales propias del puesto de trabajo. Gestión de Inspección de Sanidad y Consumo, CLA y SIGSA (1 punto).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-22/2017

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
7	30064447	Jefatura B	Subinspección de Análisis de Datos y Riesgos Inspección Coordinación y Servicios a la Comunidad 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 Salud, Seguridad y Emergencias C/ Rufino Blanco, 2	C1/C2	16	8.416,80€	AM	Administración General Administrativa/Auxiliar		Funciones de secretaría. Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. Realización de tareas administrativas de apoyo, trámite y colaboración. Información, presencial, telefónica y telemática. Archivo, registro y clasificación de documentos y expedientes. Utilización de aplicaciones informáticas de gestión administrativa para su ámbito de trabajo.	Experiencia en funciones de secretaría (2 puntos). Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos (2 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (1 punto). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales propias del puesto de trabajo: Adobe acrobat (digitalización de documentos) (1 punto).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

**ANEXO I**  
**LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO**  
**CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-22/2017**

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/ Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
8	30032991	Jefatura B	Negociado Administrativo 2 Departamento Técnico de Inspección de Edificios Servicio de Inspección de Edificios Subdirección General ITE Disciplina Urbanística y Control de la Edificación Dirección General de Control de la Edificación C. General de Planeamiento, Desarrollo Urbano y Movilidad Área de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible C/ Ribera del Sena, 21	C1/C2	16	8.416,80€	AM	Administración General Administrativa/ Auxiliar		Funciones de secretaría. Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. Realización de tareas administrativas de apoyo, trámite y colaboración. Información, presencial, telefónica y telemática. Archivo, registro y clasificación de documentos y expedientes. Utilización de aplicaciones informáticas de gestión administrativa para su ámbito de trabajo.	Experiencia en funciones de secretaría (2 puntos). Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos (2 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (1 punto). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales propias del puesto de trabajo: Workflow (1 punto).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-22/2017

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/ Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
9	30005056	Jefatura B	Departamento de Servicios Técnicos Secretaría de Distrito Coordinación del Distrito Distrito de Chamberí Plaza de Chamberí, 4	C1/C2	16	8.416,80€	AM	Administración General Administrativa/ Auxiliar		Funciones de secretaría. Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. Realización de tareas administrativas de apoyo, trámite y colaboración. Información, presencial, telefónica y telemática. Archivo, registro y clasificación de documentos y expedientes. Utilización de aplicaciones informáticas de gestión administrativa para su ámbito de trabajo.	Experiencia en funciones de secretaría (2 puntos). Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos (2 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (1 punto). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales propias del puesto de trabajo: PLYCA y SIGSA (1 punto).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

**ANEXO I**  
**LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO**  
**CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-22/2017**

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/ Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
10	30233390	Administrativo/a/ Auxiliar Administrativo/a	Negociado Administrativo 1 Departamento Técnico de Inspección de Edificios Servicio de Inspección de Edificios Subdirección General de ITE Disciplina Urbanística y Control de la Edificación Dirección General de Control de la Edificación C. General de Planeamiento, Desarrollo Urbano y Movilidad Área de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible C/ Ribera del Sena, 21	C1/C2	16	8.267,42€	AM	Administración General Administrativa/ Auxiliar		Realización de tareas administrativas para la gestión de expedientes administrativos. Realización de tareas de registro, clasificación y archivo de documentos administrativos. Información presencial, telefónica y telemática. Utilización de aplicaciones informáticas de gestión administrativa para su ámbito de trabajo.	Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes administrativos (2 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales propias del puesto de trabajo: Workflow (2 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-22/2017

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/ Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
11	30233383	Administrativo/a/ Auxiliar Administrativa	Negociado Administrativo Unidad Jurídica Departamento Técnico de Edificación Deficiente Servicio de Conservación de Edificación Deficiente Subdirección General de ITE, Disciplina Urbanística y Control de la Edificación Dirección General de Control de la Edificación C. General de Planeamiento, Desarrollo Urbano y Movilidad Área de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible C/ Ribera del Sena, 21	C1/C2	16	8.267,42€	AM	Administración General Administrativa/ Auxiliar		Realización de tareas administrativas para la gestión de expedientes administrativos. Realización de tareas de registro, clasificación y archivo de documentos administrativos. Información presencial, telefónica y telemática. Utilización de aplicaciones informáticas de gestión administrativa para su ámbito de trabajo.	Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes administrativos (2 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales propias del puesto de trabajo: Workflow. (2 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.



## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-22/2017

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/ Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
12	30090317	Administrativo/a/ Auxiliar Administrativa	Servicio de Relaciones Institucionales Secretaría General Técnica Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad C/ Montalban, 1	C1/C2	16	8.267,42€	AM	Administración General Administrativa/ Auxiliar		Realización de tareas administrativas para la gestión de expedientes administrativos. Realización de tareas de registro, clasificación y archivo de documentos administrativos. Información presencial, telefónica y telemática. Utilización de aplicaciones informáticas de gestión administrativa para su ámbito de trabajo.	Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes administrativos (2 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales propias del puesto de trabajo: SIGSA y Access (2 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-22/2017

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
13	30162894	Administrativo/a/ Auxiliar Administrativa	Negociado de Seguimiento Económico Sección de Seguimiento Económico Servicio de Oficina Presupuestaria Subdirección General de Coordinación de los Servicios Secretaría General Técnica Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo Paseo de la Chopera, 41	C1/C2	16	8.267,42€	AM	Administración General Administrativa/ Auxiliar		Realización de tareas administrativas para la gestión de expedientes administrativos. Realización de tareas de registro, clasificación y archivo de documentos administrativos. Información presencial, telefónica y telemática. Utilización de aplicaciones informáticas de gestión administrativa para su ámbito de trabajo.	Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes administrativos (2 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales propias del puesto de trabajo: SAP económico financiero (módulo de ejecución de gastos y módulo de subvenciones), PLYCA y GIIM (2 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

**ANEXO I**  
**LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO**  
**CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-22/2017**

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/ Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
14	30127929	Administrativo/a/ Auxiliar Administrativa	Negociado de Inversiones Sección de Planificación Departamento de Programación Comercial Servicios de Programación Comercial Subdirección General de Comercio y Mercados Dirección General de Comercio y Emprendimiento Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo C/ Príncipe de Vergara, 140	C1/C2	16	8.732,50€	AM	Administración General Administrativa/ Auxiliar		Realización de tareas administrativas para la gestión de expedientes administrativos. Realización de tareas de registro, clasificación y archivo de documentos administrativos. Información presencial, telefónica y telemática. Utilización de aplicaciones informáticas de gestión administrativa para su ámbito de trabajo.	Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes administrativos (2 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales propias del puesto de trabajo: GIIM, SIGSA y Access (2 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

**ANEXO I**  
**LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO**  
**CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-22/2017**

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
15	30011240	Administrativo/a/ Auxiliar Administrativa	Negociado de Licencias Sección de Licencias y Autorizaciones Departamento Jurídico Secretaría de Distrito Coordinación del Distrito Distrito de Moratalaz C/ Fuente Carrantona, 8	C1/C2	16	8.732,50€	AM	Administración General Administrativa/ Auxiliar		Realización de tareas administrativas para la gestión de expedientes administrativos. Realización de tareas de registro, clasificación y archivo de documentos administrativos. Información presencial, telefónica y telemática. Utilización de aplicaciones informáticas de gestión administrativa para su ámbito de trabajo.	Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes administrativos (2 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales propias del puesto de trabajo: SIGSA y GIMM (2 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-22/2017

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/ Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
16	30011788	Administrativo/a/ Auxiliar Administrativa	Centro Cultural Ciudad Lineal Unidad de Actividades Culturales, Formativas y Deportivas Secretaría de Distrito Coordinación del Distrito Distrito de Ciudad Lineal C/ Hermanos García Noblejas, 16	C1/C2	16	10.916,36€	AM	Administración General Administrativa/ Auxiliar		Realización de tareas administrativas para la gestión de expedientes administrativos. Realización de tareas de registro, clasificación y archivo de documentos administrativos. Información presencial, telefónica y telemática. Utilización de aplicaciones informáticas de gestión administrativa para su ámbito de trabajo.	Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes administrativos (2 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales propias del puesto de trabajo: PowerPoint y SIGSA (2 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-22/2017

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
17	30004534	Administrativo/a/ Auxiliar Administrativa	Departamento de Servicios Sociales Secretaría de Distrito Coordinación del Distrito Distrito de Tetuán C/ Bravo Murillo, 357	C1/C2	16	8.732,50€	AM	Administración General Administrativa/ Auxiliar		Realización de tareas administrativas para la gestión de expedientes administrativos. Realización de tareas de registro, clasificación y archivo de documentos administrativos. Información presencial, telefónica y telemática. Utilización de aplicaciones informáticas de gestión administrativa para su ámbito de trabajo.	Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes administrativos (2 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales propias del puesto de trabajo: CIVIS y SIGSA (2 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-22/2017

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/ Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
18	30009103	Administrativo/a/ Auxiliar Administrativa	Oficina Auxiliar de la Secretaría de Distrito Secretaría de Distrito Coordinación del Distrito Distrito de Usera C/ Rafaela Ybarra, 41	C1/C2	16	8.732,50€	AM	Administración General Administrativa/ Auxiliar		Realización de tareas administrativas para la gestión de expedientes administrativos. Realización de tareas de registro, clasificación y archivo de documentos administrativos. Información presencial, telefónica y telemática. Utilización de aplicaciones informáticas de gestión administrativa para su ámbito de trabajo.	Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes administrativos (2 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales propias del puesto de trabajo: SIGSA (2 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-22/2017

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
19	30013559	Administrativo/a/ Auxiliar Administrativa	Negociado de Autorizaciones Sección de Licencias y Autorizaciones Departamento Jurídico Secretaría de Distrito Coordinación del Distrito Distrito de Villaverde C/ Arroyo Bueno, 53	C1/C2	16	8.732,50€	AM	Administración General Administrativa/ Auxiliar		Realización de tareas administrativas para la gestión de expedientes administrativos. Realización de tareas de registro, clasificación y archivo de documentos administrativos. Información presencial, telefónica y telemática. Utilización de aplicaciones informáticas de gestión administrativa para su ámbito de trabajo.	Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes administrativos (2 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales propias del puesto de trabajo: SIGSA y GIMM (2 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.



## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-22/2017

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
20	30235152	Administrativo/a/ Auxiliar Administrativo/a	Negociado de Gestión Económica y Seguimiento Presupuestaria Departamento de Servicios Económicos Secretaría de Distrito Coordinación del Distrito Distrito de Hortaleza Carretera de Camillas, 2	C1/C2	16	8.267,42€	AM	Administración General Administrativa/ Auxiliar		Realización de tareas administrativas para la gestión de expedientes administrativos. Realización de tareas de registro, clasificación y archivo de documentos administrativos. Información presencial, telefónica y telemática. Utilización de aplicaciones informáticas de gestión administrativa para su ámbito de trabajo.	Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes administrativos (2 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales propias del puesto de trabajo: SAP económico financiero y SIGSA (2 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-22/2017

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
21	30072052	Administrativo/a/ Auxiliar Administrativa	Unidad Técnica de Recursos II Departamento de Recursos y Actuaciones Administrativas Servicio de Coordinación Jurídica Subdirección General de Régimen Jurídico y Gestión Económica Secretaría General Técnica Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias C/ Príncipe de Vergara, 140	C1/C2	16	8.267,42€	AM	Administración General Administrativa/ Auxiliar		Realización de tareas administrativas para la gestión de expedientes administrativos. Realización de tareas de registro, clasificación y archivo de documentos administrativos. Información presencial, telefónica y telemática. Utilización de aplicaciones informáticas de gestión administrativa para su ámbito de trabajo.	Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes administrativos (2 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales propias del puesto de trabajo: SIGSA, Padrón Municipal de Habitantes y Registro General del Ayuntamiento de Madrid (2 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-22/2017

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/ Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
22	30216428	Administrativo/a/ Auxiliar Administrativo/a	Departamento de Vigilancia y Comunicaciones  Servicio de Sistemas Electrónicos de Seguridad  Subdirección General de Informática, Comunicaciones y Nuevas Tecnologías  Dirección General de la Policía Municipal  C. General de Seguridad y Emergencias  Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias  Avenida Principal, 6	C1/C2	16	8.267,42€	AM	Administración General Administrativa/ Auxiliar		Realización de tareas administrativas para la gestión de expedientes administrativos.  Realización de tareas de registro, clasificación y archivo de documentos administrativos.  Información presencial, telefónica y telemática.  Utilización de aplicaciones informáticas de gestión administrativa para su ámbito de trabajo.	Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes administrativos (3 puntos).  Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (3 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

**ANEXO I**  
**LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO**  
**CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-22/2017**

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
23	30164250	Administrativo/a/ Auxiliar Administrativo/a	Negojado Centro de Atención a la Infancia I Unidad Centro de Atención a la Infancia I Departamento de Protección a la Infancia y Adolescencia Subdirección General de Familia e Infancia Dirección General de Familia e Infancia Área de Gobierno de Equidad, Derechos Sociales y Empleo C/ Paloma, 23	C1/C2	16	8.732,50€	AM	Administración General Administrativa/ Auxiliar		Realización de tareas administrativas para la gestión de expedientes administrativos. Realización de tareas de registro, clasificación y archivo de documentos administrativos. Información presencial, telefónica y telemática. Utilización de aplicaciones informáticas de gestión administrativa para su ámbito de trabajo.	Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes administrativos (3 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (3 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

**ANEXO I**  
**LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO**  
**CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-22/2017**

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/ Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
24	30019699	Administrativo/a/ Auxiliar Administrativo/a	Negociado de Tramitación de Contratación 6 Unidad Técnica 2 Departamento de Contratación	C1/C2	16	8.267,42€	AM	Administración General Administrativa/ Auxiliar		Realización de tareas administrativas para la gestión de expedientes administrativos. Realización de tareas de registro, clasificación y archivo de documentos administrativos. Información presencial, telefónica y telemática. Utilización de aplicaciones informáticas de gestión administrativa para su ámbito de trabajo.	Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes administrativos (2 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales propias del puesto de trabajo: Workflow (2 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-22/2017

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
25	30055997	Administrativo/a	Sección de Estudios y Autorizaciones Departamento Técnico del Taxi Subdirección General de Regulación de la Circulación y del Servicio del Taxi Dirección General de Gestión y Vigilancia de la Circulación C. General de Medio Ambiente, Sostenibilidad y Movilidad Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad C/ Albarraacín, 33	C1	16	8.267,42€	AM	Administración General Administrativa		Realización de tareas administrativas para la gestión de expedientes administrativos. Realización de tareas de registro, clasificación y archivo de documentos administrativos. Información presencial, telefónica y telemática. Utilización de aplicaciones informáticas de gestión administrativa para su ámbito de trabajo.	Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes administrativos (2 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales propias del puesto de trabajo: OMT (Registro Municipal de Licencias de Autotaxi) (2 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-22/2017

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
26	30072302	Auxiliar de Secretaría	Unidad de Instalaciones y Energía Servicio de Instalaciones Urbanas Subdirección General de Conservación de Vías Públicas e Infraestructuras Dirección General del Espacio Público, Obras e Infraestructuras C. General de Planeamiento, Desarrollo Urbano y Movilidad Área de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible C/ Barco, 20-22	C2	15	8.402,66€	AM	Administración General Auxiliar		Funciones de secretaría. Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. Realización de tareas administrativas de apoyo, trámite y colaboración. Información, presencial, telefónica y telemática. Archivo, registro y clasificación de documentos y expedientes. Utilización de aplicaciones informáticas de gestión administrativa para su ámbito de trabajo.	Experiencia en funciones de secretaría (2 puntos). Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos (2 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (1 punto). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales propias del puesto de trabajo. Avisas 2 y SIGSA (1 punto).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-22/2017

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
27	30033194	Auxiliar de Secretaría	Departamento Técnico de Regeneración Servicio de Ayudas a la Regeneración Subdirección General de Edificación y Ayudas a la Regeneración Dirección General de Control de la Edificación C. General de Planeamiento, Desarrollo Urbano y Movilidad Área de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible C/ Ribera del Sena, 21	C2	15	8.402,66€	AM	Administración General Auxiliar		Funciones de secretaría. Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. Realización de tareas administrativas de apoyo, trámite y colaboración. Información, presencial, telefónica y telemática. Archivo, registro y clasificación de documentos y expedientes. Utilización de aplicaciones informáticas de gestión administrativa para su ámbito de trabajo.	Experiencia en funciones de secretaría (2 puntos). Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos (2 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (1 punto). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales propias del puesto de trabajo. Access, Workflow, SIGSA, GIM y SAP económico financiero (1 punto).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.



## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-22/2017

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
28	30124475	Auxiliar de Secretaría	Servicio de Gestión Económica Subdirección General de Régimen Jurídico y Gestión Económica Secretaría General Técnica Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias C/ Príncipe de Vergara, 140	C2	15	8.402,66€	AM	Administración General Auxiliar		Funciones de secretaría. Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. Realización de tareas administrativas de apoyo, trámite y colaboración. Información, presencial, telefónica y telemática. Archivo, registro y clasificación de documentos y expedientes. Utilización de aplicaciones informáticas de gestión administrativa para su ámbito de trabajo.	Experiencia en funciones de secretaría (2 puntos). Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos (2 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (1 punto). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales propias del puesto de trabajo. Aplicación de registro del Sistema AS-400, GILM y Gestión Tasa SAMUR (1 punto).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-22/2017

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/ Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
29	30211554	Auxiliar de Apoyo	Departamento de Estructuras y Régimen Económico de Personal Subdirección General de Recursos Humanos y Calidad Dirección General de Emergencias y Protección Civil C. General de Seguridad y Emergencias Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias Avenida Principal, 2	C2	15	8.402,66€	AM	Administración General Auxiliar		Apoyo en tareas administrativas y de colaboración en la gestión de expedientes administrativos. Colaboración en el registro, clasificación y archivo de documentos administrativos. Atención presencial, telefónica y telemática. Utilización de aplicaciones informáticas de gestión administrativa para su ámbito de trabajo.	Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos (2 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales propias del puesto de trabajo: SAP recursos humanos, RPT Vista Evaluos y Gestión de Bajas en Ayre (2 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-22/2017

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/ Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
30	30064832	Auxiliar de Apoyo	Oficina Auxiliar Subdirección General de Bomberos Jefatura del Cuerpo de Bomberos Dirección General de Emergencias y Protección Civil C. General de Seguridad y Emergencias Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias C/ Rufino Blanco, 2	C2	15	8.402,66€	AM	Administración General Auxiliar		Apoyo en tareas administrativas y de colaboración en la gestión de expedientes administrativos. Colaboración en el registro, clasificación y archivo de documentos administrativos. Atención presencial, telefónica y telemática. Utilización de aplicaciones informáticas de gestión administrativa para su ámbito de trabajo.	Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos (3 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (3 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-22/2017

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
31	30073006	Auxiliar de Secretaría	Sección de Recursos Educativos y Divulgativos Departamento de Educación Ambiental Subdirección General de Sostenibilidad Dirección General de Sostenibilidad y Control Ambiental C. General de Medio Ambiente, Sostenibilidad y Movilidad Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad C/ Montalbán, 1	C2	15	8.402,66€	AM	Administración General Auxiliar		Funciones de secretaría. Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. Realización de tareas administrativas de apoyo, trámite y colaboración. Información, presencial, telefónica y telemática. Archivo, registro y clasificación de documentos y expedientes. Utilización de aplicaciones informáticas de gestión administrativa para su ámbito de trabajo.	Experiencia en funciones de secretaría (2 puntos). Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos (2 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (1 punto). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales propias del puesto de trabajo. Gestión de contenidos VCM/WEM (1 punto).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-22/2017

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
32	30208330	Auxiliar de Secretaría	Servicio de Coordinación de la Intranet Ayre Subdirección General de Calidad y Evaluación Dirección General de Transparencia y Atención a la Ciudadanía Área de Gobierno de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto C/ Alcalá, 45	C2	15	8.402,66€	AM	Administración General Auxiliar		Funciones de secretaría. Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. Realización de tareas administrativas de apoyo, trámite y colaboración. Información, presencial, telefónica y telemática. Archivo, registro y clasificación de documentos y expedientes. Utilización de aplicaciones informáticas de gestión administrativa para su ámbito de trabajo.	Experiencia en funciones de secretaría (2 puntos). Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos (2 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (1 punto). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales propias del puesto de trabajo. Gestor de contenidos WEM/VCM (1 punto).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-22/2017

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
33	30003136	Auxiliar de Secretaría	Sección de Disciplina Urbanística y Procedimiento Sancionador Departamento Jurídico Secretaría de Distrito Coordinación del Distrito Distrito de Salamanca C/ Velazquez, 52	C2	15	8.402,66€	AM	Administración General Auxiliar		Funciones de secretaría. Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. Realización de tareas administrativas de apoyo, trámite y colaboración. Información, presencial, telefónica y telemática. Archivo, registro y clasificación de documentos y expedientes. Utilización de aplicaciones informáticas de gestión administrativa para su ámbito de trabajo.	Experiencia en funciones de secretaría (2 puntos). Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos (2 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (1 punto). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales propias del puesto de trabajo: SIGSA (1 punto).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-22/2017

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
34	30012012	Auxiliar de Secretaría	Departamento de Servicios Técnicos Secretaría de Distrito Coordinación del Distrito Distrito de Ciudad Lineal C/ Hermanos García Noblejas, 16	C2	15	8.402,66€	AM	Administración General Auxiliar		Funciones de secretaría. Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. Realización de tareas administrativas de apoyo, trámite y colaboración. Información, presencial, telefónica y telemática. Archivo, registro y clasificación de documentos y expedientes. Utilización de aplicaciones informáticas de gestión administrativa para su ámbito de trabajo.	Experiencia en funciones de secretaría (2 puntos). Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos (2 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (1 punto). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales propias del puesto de trabajo: SIGSA (1 punto).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-22/2017

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
35	30001773	Auxiliar de Secretaría	Departamento de Servicios Técnicos Secretaría de Distrito Coordinación del Distrito Distrito de Arganzuela Paseo de la Chopera, 10	C2	15	8.402,66€	AM	Administración General Auxiliar		Funciones de secretaría. Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. Realización de tareas administrativas de apoyo, trámite y colaboración. Información, presencial, telefónica y telemática. Archivo, registro y clasificación de documentos y expedientes. Utilización de aplicaciones informáticas de gestión administrativa para su ámbito de trabajo.	Experiencia en funciones de secretaría (2 puntos). Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos (2 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (1 punto). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales propias del puesto de trabajo: SIGSA (1 punto).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.



## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-22/2017

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/ Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
36	30011779	Auxiliar de Secretaría	Unidad de Actividades Culturales, Formativas y Deportivas Secretaría de Distrito Coordinación del Distrito Distrito de Ciudad Lineal C/ Hermanos García Noblejas, 16	C2	15	8.402,66€	AM	Administración General Auxiliar		Funciones de secretaría. Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. Realización de tareas administrativas de apoyo, trámite y colaboración. Información, presencial, telefónica y telemática. Archivo, registro y clasificación de documentos y expedientes. Utilización de aplicaciones informáticas de gestión administrativa para su ámbito de trabajo.	Experiencia en funciones de secretaría (2 puntos). Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos (2 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (1 punto). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales propias del puesto de trabajo: SIGSA (1 punto).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-22/2017

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
37	30072065	Auxiliar de Secretaría	Departamento de Reclamaciones I Servicio de Responsabilidad Patrimonial Subdirección General de Organización y Régimen Jurídico Dirección General de Organización, Régimen Jurídico y Formación Gerencia de la Ciudad Alcaldía Plaza de la Villa, 5	C2	15	8.402,66€	AM	Administración General Auxiliar		Funciones de secretaría. Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. Realización de tareas administrativas de apoyo, trámite y colaboración. Información, presencial, telefónica y telemática. Archivo, registro y clasificación de documentos y expedientes. Utilización de aplicaciones informáticas de gestión administrativa para su ámbito de trabajo.	Experiencia en funciones de secretaría (2 puntos). Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos (2 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (1 punto). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales propias del puesto de trabajo: SIGSA y Powerpoint (1 punto).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-22/2017

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
38	30172256	Auxiliar de Secretaría	Sección Tratamiento de la Información. Archivo de Villa Unidad Técnica Archivo de Villa Departamento Patrimonio Bibliográfico y Documental Subdirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos C. General de Cultura, Deportes y Turismo Área de Gobierno de Cultura y Deportes C/ Conde Duque, 9-11	C2	15	8.402,66€	AM	Administración General Auxiliar		Funciones de secretaría. Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. Realización de tareas administrativas de apoyo, trámite y colaboración. Información, presencial, telefónica y telemática. Archivo, registro y clasificación de documentos y expedientes. Utilización de aplicaciones informáticas de gestión administrativa para su ámbito de trabajo.	Experiencia en funciones de secretaría (2 puntos). Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos (2 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (1 punto). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales propias del puesto de trabajo: ALBALA (1 punto).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.



Gerencia de la Ciudad  
 Dirección General de Recursos Humanos  
 Subdirección General de Provisión y Situaciones Administrativas  
 C/ Bustamante, 16 - 2ª planta  
 28045 - MADRID

Referencia del concurso <sup>(1)</sup>

FG - 22/2017

**ANEXO II  
 SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN  
 EN CONCURSO DE MÉRITOS**

**IMPORTANTE:**

Al final de la instancia se incluyen unas instrucciones para rellenarla. Cuando un dato tiene una llamada (por ejemplo, <sup>(1)</sup>), es indispensable leer la información que aparece en dichas instrucciones sobre la forma de cumplimentarlo.

DATOS PERSONALES						
Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	DNI	Fecha Nac.
Domicilio (Calle, Plaza, Avenida, etc.)			Nº	Piso	Municipio	Cód. Postal
Teléfono de contacto		Titulación <sup>(2)</sup>				
DATOS ADMINISTRATIVOS DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL DESDE LA QUE SE CONCURSA <sup>(3)</sup>						
Grupo/Subgrupo	Cuerpo/Escala	Subescala	Cuerpo/Escala	Subescala	Categoría desde la que concursa <sup>(3)</sup>	
A1	Administración General (AG) <input type="checkbox"/>	Técnica	Administración Especial (AE) <input type="checkbox"/>	Técnica <input type="checkbox"/>	Situación Administrativa <sup>(4)</sup>	
A2		De Gestión		De Servicios Especiales <input type="checkbox"/>		
C1		Administrativa				
C2		Auxiliar				
E		Subalterna				
DATOS DEL DESTINO ACTUAL						
Denominación del puesto de trabajo que ocupa				Nivel CD	Nº Puesto	
Área de Gobierno/Distrito/Organismo Autónomo			Dirección General			
Subdirección General/Departamento						
PUESTOS SOLICITADOS <sup>(5)</sup>						
Orden de preferencia	Nº Orden convocatoria	Denominación del puesto			Grupo/Subgrupo	Nivel CD
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

El funcionario que suscribe solicita participar en el concurso a que se refiere la presente instancia y declara, bajo su responsabilidad, que conoce expresamente los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicita, y que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados, así como los documentos que se acompañan.

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

Sello de Registro General

**DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
 Subdirección General de Provisión y Situaciones Administrativas  
 Servicio de Provisión de Puestos de Personal Funcionario  
 Departamento de Gestión de Concurso de Méritos

HOJA N° 1 Datos personales y puestos solicitados

**ANEXO II  
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN  
CONCURSO DE MÉRITOS**

Referencia del concurso <sup>(1)</sup>

FG - 22/2017
--------------

DATOS PERSONALES										
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	DNI	Fecha Nac.						
MÉRITOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES										
GRADO PERSONAL CONSOLIDADO <sup>(6)</sup>		ANTIGÜEDAD (Años completos de servicio)								
EXPERIENCIA PROFESIONAL <sup>(7)</sup>										
Área de Gobierno/Distrito/ Organismo Autónomo	Denominación del Puesto	Nivel CD	Años	Meses						
CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO REALIZADOS										
<table border="1"> <tr> <td>APORTO LA RELACIÓN DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN RECIBIDOS DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ESTUDIOS DEL GOBIERNO LOCAL DE MADRID, OBTENIDA A TRAVÉS DE AYRE</td> <td>SI</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td> </td> <td>NO</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>					APORTO LA RELACIÓN DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN RECIBIDOS DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ESTUDIOS DEL GOBIERNO LOCAL DE MADRID, OBTENIDA A TRAVÉS DE AYRE	SI	<input type="checkbox"/>		NO	<input type="checkbox"/>
APORTO LA RELACIÓN DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN RECIBIDOS DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ESTUDIOS DEL GOBIERNO LOCAL DE MADRID, OBTENIDA A TRAVÉS DE AYRE	SI	<input type="checkbox"/>								
	NO	<input type="checkbox"/>								
Denominación del curso	Año	Nº horas	Impartido por							
<p>ES NECESARIO APORTAR DIPLOMA O DOCUMENTO ACREDITATIVO DE LOS CURSOS REALIZADOS EN OTRA ADMINISTRACIÓN O ENTIDAD DISTINTA AL INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ESTUDIOS DEL GOBIERNO LOCAL DE MADRID. SI NO FUERA POSIBLE APORTAR EL DIPLOMA, SERÁ NECESARIO ADJUNTAR JUSTIFICANTE DE QUE SU EMISIÓN ESTÁ EN TRÁMITE, DEBIENDO APORTARSE CUANDO SE RECIBA.</p>										

Sello de Registro General
---------------------------

**ANEXO II  
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN  
CONCURSO DE MÉRITOS**

Referencia del concurso <sup>(1)</sup>

FG - 22/2017
--------------

DATOS PERSONALES				
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	DNI	Fecha Nac.
MÉRITOS ESPECÍFICOS				
APORTO CERTIFICADO DE FUNCIONES, " HAGO CONSTAR" O DOCUMENTO ACREDITATIVO DE LOS MÉRITOS ESPECÍFICOS		SI <input type="checkbox"/>  NO <input type="checkbox"/>		
EN CASO DE NO DISPONER DE LOS DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DE LOS MÉRITOS ESPECÍFICOS (PORQUE LA ADMINISTRACIÓN NO LOS HUBIERA EMITIDO) SERÁ NECESARIO ADJUNTAR A ESTA INSTANCIA COPIA DE LA SOLICITUD DE DICHOS DOCUMENTOS POR REGISTRO, DEBIENDO APORTARSE CUANDO SE RECIBA.				

Sello de Registro General
---------------------------

HOJA Nº 3 Méritos específicos

**ANEXO II  
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN  
CONCURSO DE MÉRITOS**

**INSTRUCCIONES  
para rellenar la instancia**

(1)	Indicar la referencia del concurso, según aparece en la convocatoria (Ejemplo: FG-1/2015 o FE-1/2015).
(2)	Sólo deberá rellenarse cuando en la convocatoria figure expresamente que, para solicitar un puesto de trabajo, se debe estar en posesión de una titulación específica. Deberá acreditarse mediante documentación compulsada.
(3)	En caso de ser funcionario de carrera de varias categorías, indicar desde la que se participa.
(4)	Indicar la situación administrativa desde la que se concursa: servicio activo, excedencia, etc.
(5)	Rellenar por orden de preferencia los puestos de trabajo a los que se desea optar entre todos los convocados en el concurso, indicando el orden de convocatoria (1, 2, 3.....) tal como figura en el Anexo I de la convocatoria (no el número de puesto).
(6)	Indicar el grado personal consolidado de la categoría desde la que se participa. Si se tuviese documentación al respecto, deberá acompañarse a esta instancia.
(7)	Describir los puestos de trabajo desempeñados en la categoría desde la que se participa, incluido en su caso el que ocupa actualmente.

## D) Anuncios

### Otros anuncios

#### Distrito de San Blas-Canillejas

1038 *Resolución de 30 de marzo de 2017 de la Coordinadora del Distrito de San Blas Canillejas por la que se somete a trámite de información pública la relación de situados aislados en la vía pública y puestos en mercadillos periódicos y ocasionales para el año 2018 en el Distrito de San Blas-Canillejas.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Venta Ambulante de 27 de marzo de 2003, las Juntas Municipales de Distrito aprobarán anualmente y dentro de su demarcación el número y ubicación de situados aislados en la vía pública y puestos en mercadillos periódicos y ocasionales. El número y ubicación de los mismos se aprobará antes de la fecha inicial del período de convocatoria de solicitudes para la adjudicación de los emplazamientos vacantes. Previamente a dicha aprobación, las relaciones de emplazamientos serán sometidas a trámite de información pública.

Con carácter previo a la aprobación por la Junta Municipal de Distrito de la relación de situados aislados en la vía pública y puestos en mercadillo periódicos y ocasionales para el año 2018 y de acuerdo con el informe que obra en el expediente, se somete la propuesta a un trámite de información pública de 20 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid, a los efectos de que los posibles interesados puedan presentar alegaciones

1. Situados para la instalación de puestos de enclave fijo y carácter no desmontable.

1.1. Puestos de churros y freidurías (del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018).

Prórroga:

Calle Alcalá, 631.

Calle Amposta, 22.

Avenida de Guadalajara, frente farola número 2.

Avenida de Guadalajara, 110.

Avenida Hellín, con vuelta a calle Alberique.

Calle Pobladura del Valle, con vuelta a calle Hermanos García Noblejas.

Calle Suecia (farola 77), con vuelta a paseo de Ginebra.

Situados vacantes: ninguno

Plazo de presentación de nuevas solicitudes: del 1 de noviembre de 2017 al 31 de enero de 2018.

1.2. Puestos de helados y/o bebidas refrescantes (del 15 de marzo al 31 de octubre de 2018).

Prórroga:

Calle Alberique, con vuelta a avenida de Hellín.

Calle Amposta, 21.

Situados vacantes:

Calle Alcalá, con vuelta a calle Rufino González.

Calle Pobladura del Valle, con vuelta a calle Ajofrín.

Plazo de presentación de nuevas solicitudes: del 1 de noviembre de 2017 al 31 de enero de 2018.

1.3. Puestos de melones y sandías (del 15 de marzo al 31 de octubre de 2018).

Prórroga:

Avenida de Canillejas a Vicálvaro, 72 (entre farolas 62 y 64).

Calle Hermanos García Noblejas, con vuelta a calle Pobladura del Valle.

Calle Suecia, 64, con vuelta a calle Bretaña.

Situados vacantes: ninguno.

Plazo de presentación de nuevas solicitudes: del 1 de noviembre de 2017 al 31 de enero de 2018.

1.4. Puestos de flores y plantas de carácter permanente (del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018).

Prórroga:

Calle Amposta, 18.

Calle Aquitania, 89.

Calle Hermanos García Noblejas, 49.

Calle Pobladura del Valle, (junto a gasolinera).

Situados vacantes:

Calle Miguel Yuste, 32.

Calle Tampico, 69.

Plazo de presentación de solicitudes: del 1 de noviembre de 2017 al 31 de enero de 2018.

1.5. Puestos de la ONCE (del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018).

Prórroga:

Calle Alberique, 14.

Calle Alcalá, 438.

Calle Alcalá, 574.

Calle Alcalá, 628.

Calle Amposta, 18.

Avenida de Canillejas a Vicálvaro, 72.

Calle Carpintería, con vuelta a calle Ebanistería.

Avenida Fermina Sevillano, 13.

Avenida Guadalajara, con vuelta a calle Argenta.

Calle Hermanos García Noblejas, 41.

Plaza de la Herramienta, 2 y 3.

Calle Longares, con vuelta a calle Julia García Boutan.

Plaza Nuestra Señora de la Candelaria, con vuelta a calle Hinojosa del Duque.

Calle Vidriería, 2.

Calle Zaratán, 2, 2B.



Calle Zuera, 10.  
Calle Zumel, 10.

1.6. Puestos de venta de loterías (del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018).

Calle Vidriería, 8.

2. Situados para la instalación de puestos de enclave fijo y carácter desmontable.

2.1. Puestos de flores y plantas Día de la Madre (del 4 al 8 de mayo de 2018).

Situados vacantes:

Calle Aquitania, 9.  
Calle Boltaña, 62.  
Calle Campezo.  
Avenida Hellín, con vuelta a calle Alberique.

Calle Iliada, 1.  
Calle López Aranda, 29.  
Plaza Obra, 9.  
Calle San Román del Valle, con vuelta a avenida de Guadalajara.

Plazo de presentación de solicitudes: del 1 de noviembre de 2017 al 31 de enero de 2018.

3. Mercadillos periódicos y ocasionales.

3.1. Mercadillo periódico:

Calle San Román del Valle, con vuelta a calle Arcos de Jalón.  
Día de celebración: martes.  
Número máximo de puestos: 80.

Situados vacantes: ninguno.

Madrid, a 30 de marzo de 2017.- La Coordinadora del Distrito de San Blas-Canillejas, Delia Berbel Aguilera.