

## ANEXO

### **BASES GENERALES POR LAS QUE SE REGIRÁN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA Y TEMPORAL DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO EN EL AYUNTAMIENTO DE MADRID Y EN SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS.**

#### **CAPÍTULO PRELIMINAR**

##### **Disposiciones generales**

###### **Primera.- Objeto y ámbito de aplicación.**

1.- Las presentes bases generales tienen por objeto establecer los procedimientos de provisión basados en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, de los puestos de trabajo reservados al personal funcionario en el Ayuntamiento de Madrid y en sus Organismos Autónomos.

2.- Los procedimientos de provisión de puestos de trabajo reservados al Cuerpo de la Policía Municipal y al Cuerpo de Bomberos se regirán por su normativa específica, aplicándose supletoriamente estas bases generales.

###### **Segunda.- Procedimientos de provisión.**

Los procedimientos de provisión de puestos de trabajo, de conformidad con lo que determinen las relaciones de puestos de trabajo, en atención a la naturaleza de sus funciones, son los siguientes:

###### **a) Procedimientos de provisión definitiva:**

1º El concurso de méritos, que a su vez puede ser:

- General, en el que se valorarán datos profesionales y de experiencia del personal participante y será el procedimiento habitual para la provisión de cualquier puesto.
- Específico, en el que se valorarán, además de datos profesionales y de experiencia del personal participante, su idoneidad y adecuación a las características del puesto, cuyas especificaciones derivadas de la naturaleza de las funciones que tenga encomendadas y la relación de las principales tareas y responsabilidades, estarán determinadas en la relación de puestos de trabajo. Con carácter general, este será el procedimiento para la provisión de puestos de trabajo cuyo complemento de destino esté entre el 24 y el 25, ambos inclusive, así

como los puestos de jefatura de unidad y de jefatura de centros con identidad propia.

2º La libre designación que será, sin perjuicio de lo previsto en el apartado anterior, el procedimiento para la provisión de puestos de trabajo de especial responsabilidad y confianza, siempre que dichas características queden acreditadas en el correspondiente expediente de creación o modificación del puesto. En todo caso, esta será la forma de provisión de los puestos de trabajo que tengan asignado un nivel de complemento de destino 28, 29 y 30.

Igualmente, por sus especiales características, la libre designación será el procedimiento de provisión de los puestos integrados en las secretarías y oficinas auxiliares de los órganos superiores y directivos del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos y de los puestos adscritos a la Alcaldía y a los Grupos Políticos.

b) Procedimientos de provisión temporal:

Los procedimientos de provisión de puestos de trabajo de carácter temporal, son los siguientes:

1º Adscripciones provisionales

2º Comisiones de Servicios

Además, en casos excepcionales, se podrá atribuir al personal funcionario el desempeño temporal de funciones.

## **CAPÍTULO I**

### **Procedimientos de provisión definitiva**

#### **Tercera.- Participantes.**

1.- En las convocatorias de procedimientos de provisión podrá participar voluntariamente el personal funcionario de carrera que esté prestando servicios en el Ayuntamiento de Madrid o en sus Organismos Autónomos, cualquiera que sea su situación administrativa, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación.

Además, también podrá participar voluntariamente el personal funcionario de otras administraciones públicas, en las mismas condiciones que se recogen en el párrafo anterior, para los puestos que así se prevea en la correspondiente

relación de puestos de trabajo y así se determine en la correspondiente convocatoria.

2.- La participación en los procedimientos de provisión desde situaciones diferentes a la de servicio activo podrá efectuarse conforme a lo previsto en la normativa vigente de aplicación y equivaldrá, en su caso, a la solicitud de reingreso, salvo en el caso del personal funcionario de carrera en situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares o de servicios especiales que aunque resulten adjudicatarios de algún puesto podrán continuar en dicha situación.

3.- En las convocatorias de concursos de méritos, el personal funcionario de carrera en servicio activo en el Ayuntamiento de Madrid o en sus Organismos Autónomos con destino definitivo solo podrá participar si hubieran transcurrido dos años desde la fecha de la toma de posesión en dicho destino, excepto que concursen a puestos del mismo Área de Gobierno, Distrito u Organismo Autónomo o haya sido nombrado para ocupar un puesto de libre designación.

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

4.- Los puestos ocupados con destino provisional, excepto que fuera en comisión de servicios, deberán convocarse en el plazo de un año desde que se acordó el nombramiento con destino provisional.

En todo caso, el personal en servicio activo con destino provisional, excepto que esté en situación de comisión de servicios, tendrá que participar obligatoriamente en las convocatorias de provisión que incluyan el puesto de trabajo que esté ocupando.

5.- Los requisitos y condiciones de participación exigidos en la convocatoria se deberán mantener hasta la resolución del procedimiento.

#### **Cuarta.- Procedimiento de concurso de méritos general y específico.**

##### **4.1.- Convocatoria.**

La convocatoria se publicará en Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid (BOAM), así como en la intranet municipal, y contendrá los siguientes datos:

- a) Denominación, número, nivel de complemento de destino, complemento específico, descripción, turno y localización, así como, en su caso, jornada y horario del puesto.
- b) Requisitos indispensables para su desempeño, referidos a Grupos, Subgrupos, Escalas, Subescalas, clases, categoría, titulaciones exigidas en cada caso, así como cualquier otro previsto en la correspondiente relación de puestos de trabajo.
- c) Méritos a valorar y el baremo con arreglo al cual se puntuarán los mismos.
- d) Composición de la comisión de valoración.
- e) Previsión de memorias o entrevistas, en el caso de concurso de méritos específico.

#### **4.2.- Presentación de solicitudes.**

4.2.1.- Las solicitudes para participar en cada convocatoria de concurso irán dirigidas al órgano convocante y se presentarán, a través del formulario electrónico que figurará en la intranet municipal en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria. En el supuesto de que no estuviera habilitada la posibilidad de presentar la solicitud a través de la intranet, las solicitudes se presentarán en el mismo plazo por cualquiera de los medios previstos en la normativa básica reguladora del procedimiento administrativo común.

En todo caso, si la persona que fuera a participar no se encontrara prestando servicios en el Ayuntamiento de Madrid ni en sus Organismos Autónomos, la solicitud de participación se presentará, en el plazo indicado en el párrafo anterior, por cualquiera de los medios previstos en la normativa básica reguladora del procedimiento administrativo común.

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

La solicitud de participación en el concurso lleva implícita la petición de consolidación de grado que corresponda a la personas que participe en el caso de que no tuviera reconocido ese grado.

4.2.3.- En la solicitud, además de los datos personales de identificación, se hará constar, en caso de que proceda, que se tiene reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%, que se está ocupando un puesto adaptado o que requiere adaptación de alguno de los puestos solicitados.

Igualmente, el personal que pertenezca a más de una categoría del mismo o distinto subgrupo, deberá indicar expresamente la categoría y situación administrativa desde la que desea participar.

4.2.4.- La solicitud se deberá acompañar del correspondiente informe de funciones que acredite, en su caso, los méritos específicos de los puestos solicitados, así como de las certificaciones o documentos que acrediten el resto de los méritos a valorar, salvo que dichos méritos se desprendan de datos que consten en el Ayuntamiento de Madrid y en sus Organismos Autónomos. Estos datos son los referidos a los méritos de antigüedad, grado personal, trabajo desempeñado y acciones formativas impartidas por los órganos de formación del Ayuntamiento de Madrid.

4.2.5. En caso de que la persona que fuera a participar no se encontrara prestando servicios en el Ayuntamiento de Madrid, ni en sus Organismos autónomos, junto a la solicitud, además, se deberá aportar dentro del plazo de presentación de instancias y conforme al modelo que se establezca en la correspondiente convocatoria, certificado actualizado del Registro de Personal debidamente cumplimentado y firmado por el titular del órgano encargado del Registro de Personal de su Administración de pertenencia y/o, en su caso, de la Administración en la que se encuentre prestando servicios, que acredite su condición de personal funcionario de carrera, situación administrativa, grupo o subgrupo de clasificación profesional, tipo de Administración (general o especial), cuerpo, escala, categoría y/o especialidad y titulación específica exigida en su caso, puestos desempeñados y nivel de complemento de destino.

4.2.6.- Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Sin perjuicio de ello, el informe de funciones podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes siempre que se aporte el justificante de haberlo solicitado en dicho plazo.

4.2.7.- La presentación de la solicitud para participar en la convocatoria será vinculante para quien participe salvo que obtenga un puesto con destino definitivo durante la tramitación de la convocatoria o que desista de su solicitud conforme a lo previsto en la base 4.5.3.

### **4.3.- Valoración de méritos.**

En los concursos, los méritos se valorarán de acuerdo con un baremo objetivo, publicado en la convocatoria y conforme a lo establecido en las presentes bases.

#### **4.3.1.- Concurso general de méritos.**

4.3.1.1.- La puntuación máxima que se puede obtener en los concursos generales de méritos será de 30 puntos y será otorgada en una única fase en la que se valorarán los siguientes méritos:

##### a) Antigüedad

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

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

##### b) Grado personal.

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

- Por la posesión de un grado personal superior al del puesto solicitado, 3 puntos.
- Por la posesión de un grado personal igual al del puesto solicitado, 2 puntos.
- Por la posesión de un grado personal inferior en un grado al del puesto solicitado, 1 punto.
- Por la posesión de un grado personal inferior en dos grados al del puesto solicitado, 0,5 puntos.

##### c) Trabajo desempeñado.

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

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

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

1º) Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto que se solicita, un máximo de 7 puntos, con la siguiente distribución:

	<b>0 años</b>	<b>1 año</b>	<b>2 años</b>	<b>3 años</b>	<b>4 años</b>
<b>1 mes</b>	0,116 puntos	1,516 puntos	2,916 puntos	4,316 puntos	5,716 puntos
<b>2 meses</b>	0,233 puntos	1,632 puntos	3,032 puntos	4,432 puntos	5,832 puntos
<b>3 meses</b>	0,349 puntos	1,748 puntos	3,148 puntos	4,548 puntos	5,948 puntos
<b>4 meses</b>	0,465 puntos	1,864 puntos	3,264 puntos	4,664 puntos	6,064 puntos
<b>5 meses</b>	0,581 puntos	1,980 puntos	3,380 puntos	4,780 puntos	6,180 puntos
<b>6 meses</b>	0,700 puntos	2,100 puntos	3,496 puntos	4,896 puntos	6,296 puntos
<b>7 meses</b>	0,816 puntos	2,216 puntos	3,612 puntos	5,012 puntos	6,412 puntos
<b>8 meses</b>	0,932 puntos	2,332 puntos	3,728 puntos	5,128 puntos	6,528 puntos
<b>9 meses</b>	1,049 puntos	2,448 puntos	3,844 puntos	5,244 puntos	6,644 puntos
<b>10 meses</b>	1,165 puntos	2,564 puntos	3,906 puntos	5,306 puntos	6,760 puntos
<b>11 meses</b>	1,281 puntos	2,680 puntos	4,076 puntos	5,476 puntos	6,876 puntos
<b>12 meses</b>	1,400 puntos	2,800 puntos	4,200 puntos	5,600 puntos	7,000 puntos

2º) Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel al del puesto que se solicita, un máximo de 6 puntos, con la siguiente distribución:

	<b>0 años</b>	<b>1 año</b>	<b>2 años</b>	<b>3 años</b>	<b>4 años</b>
<b>1 mes</b>	0,1 puntos	1,3 puntos	2,5 puntos	3,7 puntos	4,9 puntos
<b>2 meses</b>	0,2 puntos	1,4 puntos	2,6 puntos	3,8 puntos	5,0 puntos
<b>3 meses</b>	0,3 puntos	1,5 puntos	2,7 puntos	3,9 puntos	5,1 puntos
<b>4 meses</b>	0,4 puntos	1,6 puntos	2,8 puntos	4,0 puntos	5,2 puntos
<b>5 meses</b>	0,5 puntos	1,7 puntos	2,9 puntos	4,1 puntos	5,3 puntos
<b>6 meses</b>	0,6 puntos	1,8 puntos	3,0 puntos	4,2 puntos	5,4 puntos
<b>7 meses</b>	0,7 puntos	1,9 puntos	3,1 puntos	4,3 puntos	5,5 puntos
<b>8 meses</b>	0,8 puntos	2,0 puntos	3,2 puntos	4,4 puntos	5,6 puntos
<b>9 meses</b>	0,9 puntos	2,1 puntos	3,3 puntos	4,5 puntos	5,7 puntos
<b>10 meses</b>	1,0 puntos	2,2 puntos	3,4 puntos	4,6 puntos	5,8 puntos
<b>11 meses</b>	1,1 puntos	2,3 puntos	3,5 puntos	4,7 puntos	5,9 puntos
<b>12 meses</b>	1,2 puntos	2,4 puntos	3,6 puntos	4,8 puntos	6,0 puntos

3º) Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel inferior al del puesto que se solicita, un máximo de 5 puntos, con la siguiente distribución:

	<b>0 años</b>	<b>1 año</b>	<b>2 años</b>	<b>3 años</b>	<b>4 años</b>
<b>1</b>	0,083	1,083	2,083	3,083	4,083
<b>meses</b>	puntos	puntos	puntos	puntos	puntos
<b>2</b>	0,166	1,166	2,166	3,166	4,166
<b>meses</b>	puntos	puntos	puntos	puntos	puntos
<b>3</b>	0,249	1,249	2,249	3,249	4,249
<b>meses</b>	puntos	puntos	puntos	puntos	puntos
<b>4</b>	0,332	1,332	2,332	3,332	4,332
<b>meses</b>	puntos	puntos	puntos	puntos	puntos
<b>5</b>	0,415	1,415	2,415	3,415	4,415
<b>meses</b>	puntos	puntos	puntos	puntos	puntos
<b>6</b>	0,500	1,500	2,500	3,500	4,500
<b>meses</b>	puntos	puntos	puntos	puntos	puntos
<b>7</b>	0,583	1,583	2,583	3,583	4,583
<b>meses</b>	puntos	puntos	puntos	puntos	puntos
<b>8</b>	0,666	1,666	2,666	3,666	4,666
<b>meses</b>	puntos	puntos	puntos	puntos	puntos
<b>9</b>	0,740	1,749	2,749	3,749	4,749
<b>meses</b>	puntos	puntos	puntos	puntos	puntos
<b>10</b>	0,832	1,832	2,832	3,832	4,832
<b>meses</b>	puntos	puntos	puntos	puntos	puntos
<b>11</b>	0,915	1,915	2,915	3,915	4,915
<b>meses</b>	puntos	puntos	puntos	puntos	puntos
<b>12</b>	1,000	2,000	3,000	4,000	5,000
<b>meses</b>	puntos	puntos	puntos	puntos	puntos

d) Acciones formativas.

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

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



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

<b>Duración</b>	<b>Puntuación</b>
5 a 20 horas	0,10
21 a 50 horas	0,20
51 a 100 horas	0,50
101 a 150 horas	0,70
151 a 200 horas	1
201 a 400 horas	1,5
Más de 400 horas	2

e) Méritos específicos.

Se valorará la experiencia en funciones como personal funcionario en las materias que se detallen en la convocatoria y que sean adecuadas al puesto convocado.

La puntuación a otorgar por estos méritos podrá alcanzar un máximo de 8 puntos sin que la puntuación de cada uno de los conceptos enunciados como méritos específicos pueda exceder, en ningún caso, del triple del valor asignado al de menor puntuación. Para obtener la máxima puntuación otorgada a cada mérito será necesario acreditar una experiencia mínima de un año, valorándose proporcionalmente periodos inferiores de tiempo.

Cuando se valore como mérito una acción formativa en el apartado correspondiente, no podrá valorarse simultáneamente en este apartado.

4.3.1.2.- Los puestos de trabajo incluidos en las respectivas convocatorias no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hubieran obtenido una puntuación mínima de 10 puntos, excepto aquellos cuyo nivel de complemento de destino sea el de ingreso en la categoría, escala o especialidad de que se trate.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, las Comisiones de Valoración podrán apreciar excepcionalmente aquellos casos en que ninguno de las personas candidatas a un puesto llegue al mínimo establecido, a fin de procurar su provisión, siempre que se haya obtenido por las personas aspirantes un nivel adecuado y se cumplan los requisitos establecidos en la correspondiente convocatoria, referidos al puesto de trabajo que se trate de proveer.

Dada la excepcionalidad de lo dispuesto en el párrafo anterior, en caso de adjudicarse algún puesto de trabajo conforme a lo dispuesto en el mismo, deberán señalarse en el acta correspondiente las razones que lo justifiquen, así

como los méritos y demás situaciones que han llevado a la Comisión de Valoración a otorgar el puesto al adjudicatario.

#### **4.3.2.- Concurso específico de méritos.**

La puntuación máxima que podrá alcanzarse en los concursos específicos será 36 puntos y se otorgará en dos fases:

a) Primera fase:

En esta fase se valorará la antigüedad, el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado y las acciones formativas con los criterios y puntuaciones máximas fijadas en los apartados a) a d) de la base 4.3.1, pudiendo alcanzarse en consecuencia un total de 22 puntos.

b) Segunda fase:

Para acceder a esta fase, deberá obtenerse una puntuación mínima de 10 puntos en la primera fase. Si ninguna de las personas participantes hubiese obtenido dicha puntuación mínima, la comisión de valoración podrá acordar el pase a la segunda fase de todas las personas participantes.

La puntuación máxima a obtener en esta segunda fase será de 14 puntos, de los que 8, como máximo, corresponderán a los méritos específicos y 6, como máximo, corresponderán, en su caso, a la memoria y/o entrevista.

Se valorarán los méritos específicos que se aleguen por la persona participante y que se ajusten a los detallados en las respectivas convocatorias, sin que la puntuación de cada uno de los conceptos enunciados como méritos específicos pueda exceder, en ningún caso, del triple del valor asignado al de menor puntuación. Para obtener la máxima puntuación otorgada a cada mérito será necesario acreditar una experiencia mínima de un año, valorándose proporcionalmente periodos inferiores de tiempo.

La necesidad de elaborar una memoria y/o la celebración de la entrevista deberá especificarse necesariamente en la convocatoria y tendrán, en su caso, el siguiente contenido:

- 1º) La memoria consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios para su desempeño, a juicio de la persona concursante, con base en la descripción contenida en la convocatoria.
- 2º) La entrevista versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto y la valoración de las competencias profesionales de acuerdo con lo previsto en la convocatoria y, en su

caso, sobre la memoria, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos alegados.

Los aspirantes con alguna discapacidad podrán pedir en la solicitud de participación las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las entrevistas.

La valoración de la memoria y/o entrevista resultará de la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la comisión de valoración, debiendo desecharse, a estos efectos, la puntuación máxima y la mínima concedidas, siempre que entre ambas haya una diferencia de tres o más puntos.

Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

#### **4.4.- Comisión de valoración.**

4.4.1.- En cada Área de Gobierno y Organismo Autónomo se constituirá una Comisión de Valoración con carácter permanente que actuará conforme los principios de imparcialidad, profesionalidad, especialización, transparencia e igualdad de oportunidades, facilitando la presencia equilibrada de mujeres y hombres en los términos establecidos en la normativa básica en la materia.

La Comisión de Valoración será nombrada por el titular de la correspondiente Secretaría General Técnica o Gerencia, para evaluar las solicitudes presentadas en las convocatorias de concursos de méritos y estará formada por los siguientes miembros que actuarán, todos ellos, con voz y voto:

- a) Presidencia: corresponderá al titular de la Secretaría General Técnica o Gerencia, que podrá delegar en un funcionario de carrera de su ámbito organizativo.
- b) Vocalías:
  - Cuatro personas designadas por el titular de la Secretaría General Técnica o Gerencia entre el personal funcionario de carrera de la respectiva Área de Gobierno u Organismo Autónomo.
  - Una persona en representación de cada una de las organizaciones sindicales más representativas en el ámbito del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos.
- c) Secretaría, una persona designada por el titular de la Secretaría General Técnica o Gerencia entre el personal funcionario de carrera de la respectiva Área de Gobierno u Organismo Autónomo.

De igual manera, se nombrarán suplentes de todos los miembros de la Comisión que podrán suplir a los titulares en caso de ausencia o enfermedad y, en general, cuando concorra alguna causa justificada.

4.4.2.- Los miembros de las comisiones deberán ser personal funcionario de carrera en servicio activo y pertenecer a categorías de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

En el supuesto de que en un procedimiento se vayan a valorar puestos de diferentes categorías de distintos subgrupos de titulación y alguno de los miembros de la Comisión no reuniera el requisito exigido en el párrafo anterior en relación con alguno de los puestos a valorar, dicha persona no podrá participar en la valoración referida al puesto de que se trate.

4.4.3.- La comisión de valoración, a petición de cualquiera de sus miembros, podrá solicitar la incorporación de asesores, con voz pero sin voto, cuando lo considere necesario. En todo caso, en los concursos específicos se incorporará, como personal asesor, una persona que será personal funcionario de carrera en representación del órgano directivo al que esté adscrito el puesto de que se trate, designado por el titular de dicho órgano.

4.4.4.- El régimen jurídico de organización y funcionamiento de las comisiones de valoración será el previsto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como en la Instrucción de 7 de mayo de 2020 de la Coordinación General de Presupuestos y Recursos Humanos por la que se establece el funcionamiento telemático de las Comisiones de Valoración en los Concursos de Méritos para la provisión de puestos de trabajo.

4.4.5.- La composición de las comisiones de valoración, así como sus posibles modificaciones, se publicará en el BOAM y en la intranet municipal.

#### **4.5.- Propuesta de adjudicación de los puestos.**

4.5.1.- La Comisión de Valoración comprobará que las personas participantes reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria y obtendrá los datos a valorar que consten en el Ayuntamiento de Madrid y en sus Organismos Autónomos a través de los datos obrantes en el sistema informático de gestión de personal y en la Escuela de Formación del Ayuntamiento de Madrid.

4.5.2.- Una vez obtenidos esos datos, la Comisión valorará el conjunto de los méritos de todas las personas participantes y las ordenará por orden de la puntuación total obtenida en el concurso, de mayor a menor. En caso de empate en la puntuación, se dirimirá conforme a la puntuación obtenida, en su

caso, en la segunda fase, y si persistiera o en defecto de segunda fase por la obtenida en los siguientes apartados en el orden que se indica:

- 1º Antigüedad
- 2º Grado personal consolidado.
- 3º Acciones formativas
- 4º Valoración del trabajo desarrollado.
- 5º Méritos específicos determinados en la convocatoria
- 6º Conciliación
- 7º Sexo infrarrepresentado

4.5.3 Una vez efectuada la valoración de los méritos que reúnen todas las personas participantes, la comisión de valoración publicará en la web municipal una relación provisional de personas excluidas y admitidas indicando, en su caso, las causas de exclusión y la puntuación obtenida por las personas participantes en la valoración de cada uno de los puestos solicitados.

En el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de dicha relación provisional, las personas participantes podrán formular las alegaciones que estimen oportunas en relación con la exclusión o la valoración de sus méritos o, en su caso, desistir de participar en el procedimiento.

4.5.4.- Una vez transcurrido el plazo para formular alegaciones, la comisión de valoración, a la vista de las mismas, publicará en la web municipal la relación definitiva de personas excluidas y de personas admitidas con su puntuación y formulará la correspondiente propuesta de adjudicación a la Secretaría General Técnica o Gerencia correspondiente.

4.5.5.- Formulada dicha propuesta, la Secretaría General Técnica o Gerencia correspondiente, solicitará informe al órgano directivo competente en materia de provisión de puestos, que será preceptivo y vinculante. En el caso de que el informe no fuera favorable, por no reunir alguna de las personas propuestas los requisitos exigidos para el desempeño o por haber sido propuesta para un puesto de trabajo en otro procedimiento de provisión, la comisión de valoración deberá formular una nueva propuesta de resolución y se recabará de nuevo dicho informe.

4.5.6.- Una vez obtenido el informe favorable del órgano directivo competente en materia de provisión de puestos, se elevará la propuesta de resolución al órgano competente para resolver el concurso.

## **Quinta.- Procedimiento de libre designación.**

### **5.1.- Convocatoria.**

La convocatoria se publicará en el BOAM y contendrá los siguientes datos:

- a) Denominación, número, nivel de complemento de destino, complemento específico, descripción, turno y localización, así como, en su caso, jornada y horario del puesto.
- b) Requisitos indispensables para su desempeño, referidos a Grupos, Subgrupos, Escalas, Subescalas, clases, categoría, titulaciones exigidas en cada caso, así como cualquier otro previsto en la correspondiente relación de puestos de trabajo.
- c) Perfil requerido para cada puesto de trabajo.

### **5.2.- Presentación de solicitudes.**

5.2.1.- Las solicitudes para participar en cada convocatoria irán dirigidas al órgano convocante y se presentarán, a través del formulario electrónico que figurará en la intranet municipal, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria.

En caso de que la persona que fuera a participar no se encontrara prestando servicios en el Ayuntamiento de Madrid, ni en sus Organismos autónomos, las solicitudes de participación se presentarán, en el plazo indicado en el párrafo anterior, por cualquiera de los medios previstos en la normativa básica reguladora del procedimiento administrativo común.

En los supuestos previstos en el párrafo anterior, junto a la solicitud, además, se deberá aportar, dentro del plazo de presentación de instancias y conforme al modelo que se establezca en la correspondiente convocatoria, certificado actualizado del Registro de Personal debidamente cumplimentado y firmado por el titular del órgano encargado del Registro de Personal de su Administración de pertenencia y/o, en su caso, de la Administración en la que se encuentre prestando servicios, que acredite su condición de personal funcionario de carrera, situación administrativa, grupo o subgrupo de clasificación profesional, tipo de Administración (general o especial), cuerpo, escala, categoría y/o especialidad y titulación específica exigida en su caso, puestos desempeñados y nivel de complemento de destino.

5.2.2.- La solicitud se deberá presentar acompañada del curriculum profesional.

En la solicitud, además de los datos personales de identificación, se hará constar, en caso de que proceda, que se tiene reconocido un grado de

discapacidad igual o superior al 33%, que se está ocupando un puesto adaptado o que requiere adaptación para alguno de los puestos solicitados.

Igualmente, el personal que pertenezca a más de una categoría del mismo o distinto subgrupo, deberá indicar expresamente la categoría y situación administrativa desde la que desea participar.

### **5.3.- Propuesta de adjudicación.**

5.3.1.- La persona titular del órgano superior o directivo al que figure adscrito el puesto convocado, una vez valorados los currículums presentados por los aspirantes y realizadas, en su caso, las entrevistas que correspondan, emitirá la correspondiente propuesta de adjudicación motivada en la que se pronunciará sobre la idoneidad del candidato propuesto en relación con los requisitos del puesto convocado, identificándose los méritos y razones considerados como prioritarios para decidir la preferencia determinante del nombramiento.

5.3.2.- Formulada dicha propuesta, se solicitará, a través de la correspondiente Secretaría General Técnica o Gerencia, informe al órgano directivo competente en materia de provisión de puestos, que será preceptivo y vinculante. En caso de que el informe no fuera favorable, por no reunir las personas propuestas los requisitos exigidos para el desempeño, el órgano proponente deberá formular una nueva propuesta de resolución y se recabará de nuevo dicho informe.

5.3.3.- Una vez obtenido el informe favorable del órgano directivo competente en materia de provisión de puestos, se elevará la propuesta de resolución al órgano competente para resolver la convocatoria.

### **Sexta.- Resolución y toma de posesión.**

6.1. Los concursos de méritos se resolverán en un plazo máximo de cuatro meses y los procedimientos de libre designación en el plazo de dos meses, a contar, en ambos casos, desde el día siguiente al que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

6.2. La resolución de cada convocatoria se publicará en el BOAM y en la intranet municipal. A partir del día siguiente al de la publicación en el BOAM empezarán a contar los plazos establecidos a efectos de cese y toma de posesión.

6.3. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles, a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la

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

Todo lo anterior, sin perjuicio de que el cese pueda ser diferido, por necesidades del servicio, conforme a lo establecido en la normativa vigente.

6.4. Contra la resolución de las convocatorias de procedimientos de provisión se podrán interponer los recursos administrativos y contencioso-administrativos que procedan, de acuerdo con la legislación vigente.

### **Séptima.- Destinos.**

7.1. Los destinos adjudicados serán irrenunciables y los traslados que se deriven de la resolución de la convocatoria tendrán la consideración de voluntarios.

7.2 Los ceses y tomas de posesión derivados de la resolución de las convocatorias se comunicarán a los servicios afectados y se notificarán a las personas interesadas, debiendo constar en su expediente personal.

## **CAPÍTULO II**

### **Procedimientos de provisión temporal**

#### **Octava.- Adscripciones provisionales.**

8.1.- Los puestos de trabajo podrán proveerse por medio de adscripción provisional, siempre que cumplan los requisitos reflejados en la correspondiente Relación de Puestos de Trabajo, únicamente en los siguientes supuestos:

a) Remoción o cese en un puesto de trabajo obtenido por concurso o libre designación.

b) Supresión o modificación sustancial del puesto de trabajo en las correspondientes relaciones de puestos.

c) Reingreso al servicio activo del personal funcionario sin reserva de puesto de trabajo, con arreglo a lo establecido en la normativa vigente.

8.2.- En los supuestos de remoción, supresión o modificación sustancial del puesto de trabajo, así como de cese en puestos de libre designación, las personas que los estuvieran ocupando serán adscritas provisionalmente, preferentemente en el Área de Gobierno u Organismo Autónomo en el que estuvieran prestando servicios, a un puesto de trabajo vacante acorde con su



perfil profesional, correspondiente a su categoría, escala o especialidad y que en ningún caso será inferior en más de dos niveles al de su grado personal.

8.3.- En los supuestos previstos en el apartado primero, el puesto debe ser convocado para su provisión definitiva en el plazo máximo de un año y la persona que ocupe un puesto en adscripción provisional tendrá la obligación de participar en dicha convocatoria.

### **Novena.- Comisiones de Servicios.**

9.1.- Cuando un puesto de trabajo quede vacante podrá ser cubierto, en caso de urgente e inaplazable necesidad, en comisión de servicios de carácter voluntario, por personal funcionario que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la relación de puestos de trabajo.

9.2.- Podrán acordarse también comisiones de servicios de carácter forzoso. Cuando, celebrado un concurso para la provisión de una vacante, ésta se declare desierta y sea urgente para el servicio su provisión podrá destinarse con carácter forzoso al personal funcionario que preste servicios en el mismo Área, Distrito u Organismo público. A estos efectos, se destinará con carácter forzoso al personal funcionario con menores cargas familiares y, en igualdad de condiciones, al de menor antigüedad.

9.3.- Las citadas comisiones de servicios tendrán una duración máxima de un año prorrogable por otro, en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo, salvo las de carácter forzoso que tendrán una duración máxima de seis meses, prorrogables por otros seis.

9.4.- El cese y la toma de posesión deberán producirse en el plazo de tres días desde la notificación de la resolución de la comisión de servicios.

9.5.- El puesto de trabajo cubierto temporalmente, de conformidad con lo dispuesto en los apartados 1 y 2 de la presente base, será incluido, en su caso, en la siguiente convocatoria de provisión por el sistema que corresponda.

9.6.- Al personal funcionario en comisión de servicios se les reservará el puesto de trabajo y percibirán la totalidad de sus retribuciones con cargo a los créditos incluidos en los programas en que figuren dotados los puestos de trabajo que realmente desempeñan.

### **Décima.- Atribución temporal de funciones.**

10.1.- En casos excepcionales, se podrá atribuir al personal funcionario el desempeño temporal en comisión de servicios de funciones especiales que no estén asignadas específicamente a los puestos incluidos en las relaciones de puestos de trabajo, o para la realización de tareas que, por causa de su mayor

volumen temporal u otras razones coyunturales, no puedan ser atendidas con suficiencia por personal funcionario que desempeñen con carácter permanente los puestos de trabajo que tengan asignadas dichas tareas.

10.2-. En tal supuesto continuarán percibiendo las retribuciones correspondientes a su puesto de trabajo, sin perjuicio de la percepción de las indemnizaciones por razón del servicio a que tengan derecho, en su caso.

## **DISPOSICIONES ADICIONALES**

### **Primera.- Méritos específicos.**

Los méritos específicos de cada puesto de trabajo a valorar en los concursos de méritos se negociarán, previamente a la correspondiente convocatoria, con las secciones sindicales de las organizaciones sindicales con representación en la Mesa General de Negociación de Personal Funcionario del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos en el ámbito de cada Secretaría General Técnica o Gerencia de los Organismos Autónomos.

### **Segunda.- Régimen de la de provisión de puestos de trabajo adscritos a los Distritos o que se convoquen abiertos a otras administraciones públicas.**

En los procedimientos de provisión de puestos de trabajo que estén adscritos al Pleno o a los Distritos o que se convoquen abiertos a otras administraciones públicas, tanto en el Ayuntamiento como en sus Organismos Autónomos, el régimen aplicable será el previsto en estas bases generales, con las siguientes especialidades:

a) En los procedimientos de concursos, todos los miembros de la Comisión de Valoración serán designados para cada convocatoria por el titular del órgano directivo competente en materia de provisión de puestos de trabajo.

b) No será preciso el informe del órgano competente en materia de provisión de puestos de trabajo previsto en las bases 4.5.5 y 5.3.2.

### **Tercera.- Formación de los miembros de las comisiones de valoración.**

La Escuela de Formación del Ayuntamiento de Madrid organizará, en relación con las funciones de las comisiones de valoración, acciones formativas dirigidas al personal que vaya a formar parte de dichos órganos.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

### **Primera.- Procedimientos en tramitación.**

Los procedimientos de provisión de puestos de trabajo iniciados con anterioridad a la producción de efectos de las presentes bases se regirán por las bases de aplicación en el momento de su convocatoria.

### **Segunda.- Régimen vigente hasta la aprobación de la desconcentración de competencias en materia de provisión de puestos de trabajo.**

Hasta que se apruebe la desconcentración de competencias prevista en el apartado b) del Segundo Eje de la Estrategia de Transformación de la Gestión de Recursos Humanos 2020 – 2023 del Ayuntamiento de Madrid no serán de aplicación las bases 4.4, 4.5 y 5.3 y las Disposiciones Adicionales, aplicándose en su defecto el siguiente régimen:

**a)** En los procedimientos de concursos, los miembros de la Comisión de Valoración serán designados para cada convocatoria por el titular del órgano directivo competente en materia de provisión de puestos y contará, además de con un presidente y secretario, con cuatro vocales en representación de la Administración y tres representantes de las organizaciones sindicales.

La Comisión de Valoración obtendrá los datos a valorar que consten en el Ayuntamiento de Madrid y en sus Organismos Autónomos.

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

- 1º Antigüedad
- 2º Grado personal consolidado.
- 3º Acciones formativas
- 4º Valoración del trabajo desarrollado.
- 5º Méritos específicos determinados en la convocatoria
- 6º Conciliación
- 7º Sexo infrarrepresentado

Una vez efectuada la valoración de los méritos que reúnan las personas participantes, se formulará la propuesta de resolución que se elevará al órgano competente para resolver.

**b)** En los procedimientos de libre designación, la Secretaría General del Pleno, la Secretaría General Técnica, el Distrito o el Organismo Autónomo en cuyo ámbito organizativo figure adscrito el puesto convocado, una vez valorados los currículum presentados por las personas participantes y realizadas, en su caso, las entrevistas que procedan, remitirá al órgano competente para resolver la correspondiente propuesta de resolución motivada en la que se pronunciará sobre la idoneidad del candidato en relación con los requisitos establecidos en la convocatoria.

### **Tercera.- Mantenimiento de la forma de provisión de los puestos.**

Los puestos ocupados mantendrán la forma de provisión que tengan asignada en la relación de puestos de trabajo. Una vez que queden vacantes se iniciará el correspondiente expediente de modificación del puesto con objeto de adecuarlo, en caso de que proceda, a las presentes bases.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Se derogan las Bases Generales que habrán de regir la provisión de trabajos reservados a funcionarios de carrera en el Ayuntamiento de Madrid mediante concurso aprobadas por Acuerdo de la Comisión de Gobierno de 23 de mayo de 2000.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

Las presentes bases producirán efectos a partir del día siguiente al de su publicación en Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.