

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

53
BECERRIL DE LA SIERRA

OFERTAS DE EMPLEO

Por resolución de Alcaldía número 227/2023, de 1 de marzo de 2023, se ha aprobado la convocatoria, con las siguientes bases reguladoras, para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo en régimen de personal laboral fijo, mediante concurso-oposición libre, en ejecución de la Oferta de Empleo Público del año 2020, publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 65, de 16 de marzo de 2020.

**BASES ESPECÍFICAS PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA
DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE
A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2020**

Primera. Normas aplicables

Esta convocatoria se regirá por las presentes bases específicas, y en lo no dispuesto por las mismas por las bases generales aprobadas por resolución de Alcaldía de 6 de mayo de 2020 y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 118, de 18 de mayo del año 2020.

Segunda. Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la selección y provisión de una plaza de auxiliar administrativo, personal laboral fijo del Ayuntamiento de Becerril de la Sierra (Madrid), mediante el sistema de concurso-oposición libre.

Las características de esta plaza incluida en la plantilla de personal como anexo al presupuesto, así como en la Oferta de Empleo Público del año 2020, aprobada por resolución de Alcaldía de 2 de marzo de 2020 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 65, de 16 de marzo de 2020, son las siguientes:

RETRIBUCIONES ANUALES	22.201,90 EUROS
FUNCIONES DEL PUESTO	Atención al público, mecanografiado de documentos, incorporación de los documentos a los expedientes, labores de archivo y registro, comprobación y realización de operaciones simples y repetitivas, utilización de terminales de ordenador para cálculo, tratamientos de textos y otros programas de ofimática básica, y en general, realización de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes.
CATEGORÍA PROFESIONAL SEGÚN CONVENIO COLECTIVO	D2

Tercera. Condiciones de admisión de aspirantes

Para poder optar a esta convocatoria se requiere estar en posesión, a la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación, del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, FP1 o titulaciones equivalentes.

Cuarta. Sistema de selección

El sistema de selección será el de concurso-oposición y consistirá en:

1. Fase de oposición.

En esta fase se realizarán dos ejercicios, de carácter eliminatorio:

Primer ejercicio: consistirá en la realización de una prueba tipo test durante un tiempo máximo de 75 minutos (1 hora y quince minutos), compuesta por 80 preguntas con 4 respuestas alternativas de las cuales solo una de ellas será la correcta y 5 preguntas más de reserva, propuestas por el Tribunal Calificador y relacionadas con el temario contenido en el anexo I.

Forma de corrección:

- a) El cuestionario será calificado de 0 a 20 puntos, a razón de 0,25 puntos por cada respuesta correcta.
- b) Cada pregunta no contestada, con más de una opción marcada como respuesta, o de la que no pueda deducirse cuál es la respuesta, no tendrá valoración.
- c) Cada pregunta con contestación errónea se penalizará con -0,10 puntos.

Se considerará superado el ejercicio cuando se haya obtenido un mínimo de 10 puntos, pudiendo pasar así la persona aspirante a realizar la siguiente prueba.

Corregido el ejercicio, se publicará la calificación por el Tribunal en el tablón de edictos y demás lugares que se estimen oportunos, disponiendo los interesados de un plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación, para formular alegaciones.

Segundo ejercicio: consistirá, para los aspirantes que hayan aprobado el primer ejercicio, en la realización de un supuesto práctico relacionado con las materias enumeradas en el anexo I de estas bases a un nivel de dificultad propio de las tareas del puesto de trabajo anteriormente indicado. La prueba, con una duración máxima de 60 minutos, seguirá un formato tipo test, planteándose un total de 10 preguntas relacionadas con el supuesto práctico planteado, presentándose 4 respuestas alternativas de las cuales solo una de ellas será la correcta.

Para la realización de este ejercicio las personas aspirantes no podrán consultar ningún tipo de normativa, aunque sí podrán valerse de calculadora que no sea científica.

Forma de corrección:

- a) El cuestionario será calificado de 0 a 10 puntos, a razón de 1,00 punto por cada respuesta correcta.
- b) Cada pregunta no contestada, con más de una opción marcada como respuesta, o de la que no pueda deducirse cuál es la respuesta, no tendrá valoración.
- c) Cada pregunta con contestación errónea se penalizará con -0,40 puntos.

Se considerará superado el ejercicio cuando se haya obtenido un mínimo de 5 puntos, pudiendo pasar así la persona aspirante a la fase de concurso.

Corregido el ejercicio, se publicará la calificación por el Tribunal en el tablón de edictos y demás lugares que se estimen oportunos, disponiendo los interesados de un plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación, para formular alegaciones.

La nota final de la fase de oposición será la media de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios. No se obtendrá media de aquellos/as aspirantes que queden eliminados/as por no haber obtenido el mínimo de puntos requerido para superar cada uno de los ejercicios.

Incidencias: Será descalificada a criterio del Tribunal calificador la persona aspirante que:

- a) Incumpla cualquiera de las reglas que para el presente proceso selectivo se hayan establecido en las presentes bases, así como en las bases generales aprobadas por resolución de Alcaldía de 6 de mayo de 2020 y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 118, de 18 de mayo del año 2020.
- b) Cometa cualquier acto de desobediencia o indisciplina respecto a las órdenes e instrucciones dictadas por el Tribunal calificador o alguno de sus miembros.
- c) Siga realizando cualquiera de los ejercicios una vez finalizado el tiempo previsto por el Tribunal calificador para su realización.
- d) Copie cualquiera de las respuestas de los ejercicios, utilice cualquier dispositivo que pueda servir para consulta o que suponga ventaja con respecto al resto de los aspirantes, o hable con cualquiera de ellos una vez comenzada la prueba.
- e) Realice cualquier otro acto que conculque los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

2. Fase de concurso.

En esta fase, que no tendrá carácter eliminatorio, se calificarán los méritos alegados y acreditados fehacientemente por los/las aspirantes que hayan superado la fase de oposición, según los siguientes baremos:

Experiencia:

- Por cada mes completo de servicios prestados como Auxiliar Administrativo en cualquier Administración Pública o Entidad del Sector Público, órganos constitucionales, en las Administraciones Públicas de los Estados miembros de la Unión Europea, así como en aquellas de los Estados con los que la Unión Europea haya celebrado tratados internacionales ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores: 0,125 puntos (1,5 puntos por año).
- Por cada mes completo de servicios prestados como Administrativo en cualquier Administración Pública o Entidad del Sector Público, órganos constitucionales,

en las Administraciones Públicas de los Estados miembros de la Unión Europea, así como en aquellas de los Estados con los que la Unión Europea haya celebrado tratados internacionales ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores: 0,100 puntos (1,2 puntos por año).

Notas comunes:

- a) Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente. Así pues, en el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquel del que se derive la puntuación más favorable para la persona aspirante, excepto los servicios prestados a tiempo parcial en un mismo período, que se computarán hasta completar el 100 por 100 de la jornada laboral, sin que el exceso de jornada pueda ser valorado.
- b) Como la plaza convocada es para personal laboral los méritos profesionales aportados por las personas aspirantes como funcionarios se valorarán en función de la similitud del cuerpo, escala, subescala o categoría en el que hayan prestado servicios con la categoría, especialidad y grupo profesional de la plaza convocada.
- c) En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.
- d) Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa, excepto los prestados como temporal para la cobertura de la reducción de jornada del titular, que se computarán conforme a lo señalado para los servicios prestados a tiempo parcial.
- e) Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Acreditación de los méritos:

- a) Los méritos relativos a la experiencia profesional se acreditarán mediante un certificado de los servicios prestados por la persona candidata, con indicación del tiempo que ha permanecido en el grupo y subgrupo, clase, categoría, especialidad y grupo profesional, expedido por el Área o Departamento competente de la Administración pública o Entidad correspondiente. Una copia de cada certificado se aportará, junto con la solicitud de participación, dentro del plazo de presentación de las solicitudes de participación, sin que sean objeto de valoración aquellos méritos que no vengán acompañados del certificado citado en el plazo anteriormente establecido.
- b) Con respecto a las personas que hayan indicado en la solicitud experiencia profesional en el Ayuntamiento de Becerril de la Sierra (Madrid), estarán exentos de la acreditación de dicha circunstancia, en virtud de lo indicado en el artículo 53.1, letra d), de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo comprobar de oficio el Departamento de Recursos Humanos de esta Administración la realidad de dicha experiencia, emitiéndose llegados a esta fase el correspondiente certificado de servicios prestados, con indicación del tiempo que ha permanecido en el grupo y subgrupo, clase, categoría, especialidad y grupo profesional correspondiente, tomando como fecha de referencia la correspondiente a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- c) A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

La puntuación máxima en este apartado será de 8 puntos.

Cursos, seminarios y jornadas: Deberán estar relacionados con las funciones del puesto indicadas en estas bases, en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación continua del Personal de las Administraciones Públicas:

DURACIÓN	CURSOS IMPARTIDOS	CURSOS RECIBIDOS
De 50 a 100 horas o de 10 a 20 días	0,75 puntos	0,25 puntos
De 101 a 200 horas o de 21 a 40 días	1,00 punto	0,50 puntos
De más de 200 horas o más de 40 días	1,50 puntos	0,75 puntos

Notas comunes:

- a) No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y/o las horas de duración. Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, congresos, simposios, talleres y similares, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.
- b) No se tendrán en cuenta los cursos o asignaturas que formen parte del plan de estudios seguido para la obtención de un título académico.

Acreditación de los méritos:

- a) Los cursos de formación y perfeccionamiento, se acreditarán mediante la presentación del certificado correspondiente, título o diploma expedido por el centro u organismo que ha impartido el curso. Respecto a los cursos deberá indicarse el número de horas de duración, así como la materia o contenido del mismo.
- b) Los cursos impartidos se acreditarán mediante un certificado emitido por la Entidad promotora o que ha organizado dicho curso, en el que deberá indicarse la fecha, el número de horas de duración, así como la materia o contenido del mismo.
- c) Solo se valorarán por el Tribunal aquellos méritos que hayan sido aportados por las personas aspirantes dentro del plazo de presentación de las solicitudes de participación.

La puntuación máxima en este apartado será de 2 puntos.

Audiencia: finalizada la valoración de los méritos aportados por las personas aspirantes, se publicará la calificación por el Tribunal en el tablón de edictos y demás lugares que se estimen oportunos, disponiendo los interesados de un plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación, para formular alegaciones.

Calificación final: la calificación final del proceso selectivo se obtendrá mediante la aplicación a cada una de las personas aspirantes que han aprobado la fase de oposición de la siguiente fórmula:

Puntuación final: (puntuación fase de oposición x 0,6) + (puntuación fase de concurso x 0,4).

En caso de empate en la calificación final, se resolverá a favor de la persona que tenga mayor grado de discapacidad, siempre y cuando sea superior al 33 por 100. En su defecto, prevalecerá la puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición; si persistiera el empate, prevalecerá la nota obtenida en el primer ejercicio de la oposición; de mantenerse el empate se atenderá entonces a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso, y en último lugar, si la aplicación de las reglas anteriores no han servido para dirimir el empate, se procederá a un sorteo público entre los candidatos afectados.

Quinta. *Solicitudes*

1. El modelo oficial de solicitud podrá obtenerse en el Registro del Ayuntamiento de Becerril de la Sierra (plaza de la Constitución, número 1), en su página web (<https://becerrildelasierra.org>), o en su sede electrónica (<https://becerrildelasierra.sedelectronica.es>).

2. Al modelo anteriormente mencionado, debidamente cumplimentado y firmado deberá acompañarse la siguiente documentación:

- Copia autenticada o fotocopia acompañada de original para su cotejo del DNI, pasaporte o documento equivalente de identidad del aspirante.
- Copia autenticada o fotocopia acompañada de original para su cotejo, de la titulación exigida en la convocatoria.
- Copia autenticada o fotocopia acompañada de original para su cotejo, de los méritos alegados para su valoración en la fase de concurso.

Nota: en caso de presentar la documentación por sede electrónica se podrá adjuntar la misma escaneada si bien se deberá aportar antes del nombramiento la documentación original para su cotejo.

3. Las solicitudes se presentarán en el Registro del Ayuntamiento de forma presencial de lunes a viernes, de 9 a 14 horas, o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Sexta. Protección de datos

De conformidad en lo establecido en el Reglamento(UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), en concordancia con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, los datos contenidos en la/s solicitud/es de esta convocatoria se incorporarán al fichero correspondiente, destinado a realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo procesos de selección y contratación de personal. Se podrá ejercer el derecho de acceso, rectificación y supresión de estos datos solicitándolo por escrito al Ayuntamiento de Becerril de la Sierra, plaza de la Constitución, número 1, 28490 Becerril de la Sierra.

ANEXO I**TEMARIO**

1. La Constitución: Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías.
2. Organización territorial del Estado en la Constitución. El Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales. El principio de autonomía local.
3. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid. Competencias de la Comunidad de Madrid. Convenios interadministrativos de colaboración.
4. El acto administrativo: requisitos y clases. Ejecutividad y ejecutoriedad del acto administrativo. Motivación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos. Términos y plazos.
5. Obligación de resolver los procedimientos. Suspensión del plazo máximo para resolver. Ampliación del plazo máximo. El silencio administrativo. Los efectos del silencio administrativo.
6. Fases del procedimiento administrativo. Principios y normas reguladoras. Tipos de procedimientos. Iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento. Tramitación simplificada y ejecución. Revisión de oficio de los actos administrativos. Recursos administrativos.
7. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Presupuestos. Requisitos. Indemnización. Especialidades del procedimiento.
8. La potestad sancionadora de la Administración Pública. El principio de legalidad. Principio de tipicidad. Responsabilidad. Principio de proporcionalidad. Prescripción. Concurrencia de sanciones. Especialidades del procedimiento.
9. Ley de Bases de Régimen Local. El Municipio. Concepto y elementos. Competencias. El Padrón Municipal: concepto, formación y mantenimiento.
10. La organización municipal. Órganos de Gobierno. Atribuciones. Órganos complementarios. Funcionamiento del Pleno. Funcionamiento de la Junta de Gobierno Local.
11. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Recursos.
12. Clases de personal al servicio de las Administraciones públicas, régimen jurídico, derechos y deberes, situaciones administrativas y régimen disciplinario. Jornada laboral. Plantilla de personal y relación de puestos de trabajo. Registro de personal. Funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional.
13. Concepto de interesado. Capacidad de obrar y representación. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas y derechos del interesado en el procedimiento administrativo. Transparencia y participación ciudadana: publicidad activa y derecho a la información. Protección de datos de carácter personal. Principios de protección y derechos del ciudadano.
14. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Tramitación electrónica de los procedimientos. Expediente electrónico. Sede electrónica. El archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación. Documentos electrónicos. Copias auténticas.
15. La Ley del Suelo de la Comunidad de Madrid. Actos sometidos a licencia urbanística. Actos sometidos a declaración responsable urbanística. Actos no sujetos a título habilitante urbanístico. Régimen y alcance de las licencias urbanísticas. Procedimiento de las licencias urbanísticas. Régimen y efectos de las declaraciones responsables urbanísticas. Plazos y cadu-

cidad de las licencias y las declaraciones responsables. Obligación de resolver y el silencio administrativo en materia urbanística.

16. La Ley del Suelo de la Comunidad de Madrid. Protección de la legalidad urbanística. Infracciones urbanísticas. Ruina legal y ruina física inminente.

17. La jurisdicción contencioso-administrativa. El recurso contencioso-administrativo: legitimación, interposición, emplazamiento, demanda y contestación a la demanda. Sentencia. Otros modos de terminación del procedimiento. Procedimiento abreviado. Recursos contra resoluciones procesales. ejecución de Sentencias.

18. El Patrimonio de las Administraciones Públicas. Tipos de bienes y derechos. Utilización de los bienes y derechos de dominio público. Facultades y prerrogativas para la defensa de los patrimonios públicos. Aprovechamiento y explotación de los bienes y derechos patrimoniales.

19. La Hacienda Municipal. Recursos de las Haciendas Locales Municipales: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Aprobación de ordenanzas fiscales.

20. Recaudación de Ingresos Municipales. Recaudación en período voluntario y en período ejecutivo. Liquidación y autoliquidaciones.

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO PARA EL AYUNTAMIENTO DE BECERRIL DE LA SIERRA (MADRID)

D/D^a _____ con DNI nº _____
teléfono/s: _____ correo electrónico: _____ y
domicilio a efectos de notificación en C/ _____
del municipio de _____, con C.P. _____

EXPONE:

PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado nº _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, en régimen de personal laboral fijo, reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las Bases Generales y Específicas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

SEGUNDO. Que declaro conocer las Bases de la convocatoria, tanto generales como específicas, relativas a las pruebas por la que ha de regirse el procedimiento y convocatoria para proveer dicha plaza.

TERCERO. Que acompaño a esta solicitud la siguiente documentación:

- Documento Nacional de Identidad, o Pasaporte (Fotocopia compulsada).
- Titulación exigida (Fotocopia compulsada).
- Documentación acreditativa de los méritos aportados para su valoración (fotocopia compulsada).

Nota: en caso de presentar la documentación por sede electrónica se podrá adjuntar la misma escaneada si bien se deberá aportar antes del nombramiento la documentación original para su cotejo.

SOLICITA

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciadas.

En _____, a _____ de _____ de 20__

Firmado: _____

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (RGPD 2016/679 y LOPDGDD 3/2018):

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO: AYUNTAMIENTO DE BECERRIL DE LA SIERRA; FINALIDADES DEL TRATAMIENTO: La gestión de su solicitud y la tramitación administrativa que en su caso se pueda derivar de la misma; LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO: El cumplimiento de una tarea en interés público o el ejercicio de poder públicos (artículo 6.1.e del RGPD). Consentimiento de las personas interesadas, cuando sea preciso (artículo 6.1.a del RGPD); DESTINATARIOS DE LOS DATOS: Las Administraciones Públicas en el ejercicio de sus competencias, cuando sea necesario para la gestión de su solicitud.; PLAZO DE CONSERVACIÓN: Los datos proporcionados se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con las obligaciones legales del Responsable; EJERCICIO DE DERECHOS: Las personas interesadas podrán solicitar el acceso, rectificación o supresión de sus datos, así como ejercitar otros derechos o retirar en su caso el consentimiento otorgado a través de la Sede electrónica en la Sección "Protección de Datos" o en la dirección Plaza de la Constitución 1, 28490, Becerril de la Sierra (Madrid); CONTACTO DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN ADICIONAL: Sede electrónica en la Sección "Protección de Datos"

Contra la presente convocatoria y sus bases reguladoras, que ponen fin a la vía administrativa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se podrá interponer el recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, a contar de fecha a fecha desde el siguiente a su notificación, ante el Sr. alcalde del Ayuntamiento de Becerril de la Sierra (Madrid). Si transcurrido el plazo de un mes desde la interposición de este recurso no se ha recibido resolución expresa del mismo, este se tendrá por desestimado, y se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de reparto del partido judicial de Madrid, en el plazo de seis meses, contados de fecha a fecha desde el día siguiente a aquel en que el Sr. alcalde tendría que haber resuelto el recurso potestativo de reposición, en la forma y con los requisitos exigidos en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de resolución expresa desestimatoria del recurso potestativo de reposición, el plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo será de dos meses, contados de fecha a fecha desde el día siguiente a la recepción de la notificación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de reparto del partido judicial de Madrid.

No obstante lo anterior, se puede interponer directamente por parte de los interesados el recurso contencioso-administrativo, sin necesidad de interponer previamente el recurso potestativo de reposición, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de reparto del partido judicial de Madrid, en el plazo de dos meses, contados de fecha a fecha desde el día siguiente a la publicación de la presente, en la forma y con los requisitos exigidos en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que el interesado considere conveniente.

Lo que se publica en virtud de lo dispuesto en el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio (“Boletín Oficial del Estado” número 142, de 14 de junio de 1991), a los efectos legales oportunos.

La resolución completa de la convocatoria con las bases específicas reguladoras están publicadas en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Becerril de la Sierra (Madrid), al que se accede a través de su sede electrónica (<https://becerrildelasierra.sedelectronica.es>).

Becerril de la Sierra, a 2 de marzo de 2023.—El alcalde, Antonio Herrero Márquez.

(03/3.760/23)

