

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

**57****GUADALIX DE LA SIERRA**

## OFERTAS DE EMPLEO

**BASES ESPECÍFICAS PARA CUBRIR TRES PLAZAS VACANTES  
DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA PLANTILLA DE PERSONAL  
FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALIX DE LA SIERRA****1. Objeto de la convocatoria**

El objeto de la presente convocatoria es la selección de personal para cubrir, como funcionario de carrera, TRES PLAZAS de AUXILIARES ADMINISTRATIVOS incluida en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de GUADALIX DE LA SIERRA, jornada a tiempo completo. Dichas plazas se encuentran vacantes, perteneciente al Grupo D, Subgrupo C2, de los establecidos en el artículo 76 del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con su Disposición Transitoria Tercera, y está encuadrada en la Escala de Administración General, subescala administrativa, clase auxiliar de la plantilla del Ayuntamiento, con las retribuciones que les correspondan legalmente al subgrupo C2, Nivel Complemento Destino:14 y complemento específico.

En los aspectos no regulados en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en el R. D. L. 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, 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 del Estado; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público,

**2. Requisitos de los/las aspirantes**

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión de la titulación de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente, o estar en condiciones de obtenerla. En el caso de titulaciones ob-

tenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

### 3. *Forma y plazo de presentación de las solicitudes*

3.1. Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria deberán cumplimentarse en el impreso establecido al efecto por el Ayuntamiento, que será facilitado, gratuitamente, en el Registro General del Ayuntamiento; asimismo, dicho impreso podrá obtenerse en la sede electrónica ayuntamiento.

3.2. A la instancia se acompañarán: — Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes no nacionales

3.3. El justificante del ingreso de los derechos de examen que ascienden a la cantidad de 15 euros en la cuenta corriente del Ayuntamiento: IBAN: ES76 2038 2287 8460 0001 0095

3.4. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

3.5. Lugar de presentación. La solicitud, debidamente cumplimentada, se presentará en el Ayuntamiento, Plaza Consistorial, 1º, Guadalix de la Sierra (Madrid), en horario de atención al público. Las instancias podrán presentarse, por correo, por telefax, o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos (sede electrónica del ayuntamiento, [www.ayuntamientoguadalixdelasierra.com](http://www.ayuntamientoguadalixdelasierra.com)), en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### 4. *Admisión de aspirantes*

4.1. Para ser admitido a las pruebas selectivas bastará con que los aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la presente convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, e indicando la exposición nominal de la misma, cerrada y completa, en el tablón de edictos del Ayuntamiento. A su vez, determinará señalando el día, hora y lugar en que habrá que realizarse el primer ejercicio, y la designación nominativa del Tribunal. En dicha resolución, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación. El resto de resoluciones dimanantes del presente proceso, serán publicadas exclusivamente en el tablón de edictos del Ayuntamiento de la sede electrónica del ayuntamiento: [www.ayuntamientoguadalixdelasierra.com](http://www.ayuntamientoguadalixdelasierra.com). La citada lista provisional de admitidos quedará automáticamente elevada a definitiva, si en el citado anterior plazo no se presentaran reclamaciones.

4.2. Lista de admitidos y excluidos. El tribunal calificador que actúa en esta prueba selectiva tendrá la categoría tercera a efectos de lo determinado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

### 5. *Tribunal calificador*

El Tribunal calificador estará compuesto de un Presidente, (funcionario de carrera de administración pública del grupo del puesto que se convoca), y Secretario, (el de la Corporación Municipal o funcionario municipal en que se delegue), más tres vocales.

### 6. *Reserva de plaza en la convocatoria*

Se reserva una de las plazas vacantes objeto de la convocatoria, para ser cubierta entre personas con discapacidad igual o superior al 33%, siempre que superen las pruebas selectivas y que, en su momento, acrediten la discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes. Se garantizará la igualdad de condiciones en las pruebas con respecto a los demás aspirantes. Si la plaza reservada no se cubre, se cubrirá por el resto de aspirantes que superen la convocatoria.

### 7. *Sistema selectivo*

El sistema selectivo será el de oposición, y constará de los siguientes ejercicios:

- Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de los temas que se determinarán por el Tribunal, extraídos del programa que figura

como Anexo I a estas bases. El tiempo para la realización de este ejercicio será de una hora. En el desarrollo del mismo no podrá utilizarse ningún libro o material de consulta. El Tribunal no podrá abrir diálogo alguno con el/la opositor/a.

- Segundo ejercicio: Consistirá en resolver por escrito un supuesto práctico, que determinará el Tribunal al inicio del ejercicio, relacionado con el programa que figura como Anexo I a estas bases. La duración del ejercicio será de una hora. Se valorarán el rigor analítico, así como los conocimientos generales y específicos pertinentemente incorporados a la resolución de los supuestos prácticos.

#### 8. *Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas*

8.1. El programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que se publica como Anexo a estas Bases. En el supuesto de que con posterioridad a la aprobación de estas Bases se modificara la normativa incluida en el programa, las referencias normativas en él contenidas se entenderán efectuadas a las que en cada momento resulten de aplicación.

8.2. Calendario de realización de las pruebas. La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se dará a conocer junto con la publicación de la lista de excluidos, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el Boletín de la Comunidad de Madrid. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, o en el tablón de anuncios o en la sede electrónica del Ayuntamiento, con 24 horas al menos de antelación al comienzo de la prueba si se trata del mismo ejercicio o de 48 horas si se trata de uno nuevo.

8.3. Identificación de los aspirantes. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes no nacionales. En la realización de los ejercicios se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

8.4. Llamamientos, orden de actuación de los aspirantes. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios, en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluidos, en su consecuencia, del procedimiento selectivo. El orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

#### 9. *Calificación del proceso selectivo*

9.1. Normas generales. Los ejercicios serán eliminatorios y puntuables hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados/as los/las aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos. El Tribunal queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba selectiva, garantizando en todo caso, la idoneidad de los/las aspirantes seleccionados/as.

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

- Primer ejercicio: Los/las aspirantes serán puntuados/as por cada miembro del Tribunal de 0 a 10 puntos. Será preciso para aprobar este ejercicio alcanzar un mínimo de cinco puntos. Por cada pregunta contestada erróneamente se descontará 0,15 puntos.
- Segundo ejercicio: Este ejercicio será calificado por cada miembro del Tribunal con una puntuación entre cero y diez puntos. Posteriormente se sumarán las puntuaciones obtenidas y se dividirán entre el número de asistentes del Tribunal, obteniéndose una calificación entre cero y diez puntos. Será preciso para aprobar este ejercicio alcanzar un mínimo de cinco puntos. Aquellos/as aspirantes que no obtengan la puntuación mínima de cinco puntos quedarán eliminados/as.

9.3. Calificación definitiva del proceso selectivo. La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la oposición, ordenados de mayor a menor puntuación. El Tribunal publica-

rá la relación definitiva de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y no podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios: primero, mejor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición; segundo, mejor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición. De persistir el empate, éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los/as aspirantes empatados/as, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

#### 10. *Presentación de documentos*

10.1. Los aspirantes propuestos aportarán al Departamento de Personal los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las Bases:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española. Para los aspirantes de otra nacionalidad, fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.
- b) Copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsión) del Título a que se refiere la Base 2.e), o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse un certificado que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.
- c) Certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la categoría a la que se accede, expedido por un Colegiado en ejercicio.
- d) Declaración responsable o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

10.2. Plazo. El plazo de presentación de documentos será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista definitiva de aprobados.

10.3. Falta de presentación de documentos. Quienes dentro del plazo indicado en el apartado 10.2, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

#### 11. *Nombramiento como funcionario de carrera*

Concluido el proceso selectivo, quienes lo hubieran superado y acrediten que reúnen los requisitos exigidos, serán nombrados funcionarios de carrera por resolución de Alcaldía. Los nombramientos deberán publicarse en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

#### 12. *Toma de posesión*

12.1. Plazo. El aspirante nombrado funcionario de carrera deberá tomar posesión en el plazo de treinta días naturales a contar desde la publicación del nombramiento en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, debiendo comunicar al Departamento de Personal con al menos tres días hábiles de antelación la fecha en que dentro del plazo a que se refiere el párrafo anterior tomarán posesión como funcionario de carrera.

12.2. Forma. Para la toma de posesión, los interesados comparecerán durante cualquiera de los días expresados en el apartado anterior, y en horario de nueve de la mañana a dos de la tarde, en el Departamento de Personal, en cuyo momento, y como requisitos previos a la extensión de la diligencia que la constate, deberán prestar el juramento o promesa que prescribe la legislación vigente y formular la declaración, en los impresos al efecto establecidos, de las actividades que estuvieran realizando.

12.3. Efectos de la falta de toma de posesión. A tenor, igualmente, de lo dispuesto en el apartado en el apartado 12.1., quienes, sin causa justificada, no tomasen posesión dentro del plazo señalado, no adquirirán la condición de funcionario, perdiendo todos los derechos

derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido. Asimismo, desde la toma de posesión, los funcionarios quedarán obligados a utilizar los medios que para el ejercicio de sus funciones ponga a su disposición el Ayuntamiento.

### 13. *Bolsa de trabajo*

Los/las aspirantes que hubieran superado la oposición, y no hubieran obtenido plaza, podrán formar parte de una bolsa de trabajo, según el orden de la calificación definitiva, para el desempeño, con carácter temporal, de las funciones correspondientes a la plaza convocada, salvo que el/la interesado/a manifieste expresamente en su solicitud de participación de las pruebas selectivas su voluntad en contrario. La vigencia, regulación y funcionamiento de dicha bolsa de trabajo se determinará con carácter general por acuerdo de Alcaldía, oída la representación sindical de los trabajadores.

## ANEXO I

### PROGRAMA

1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. La reforma constitucional.
2. La Corona. El Tribunal Constitucional.
3. Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados y el Senado. El Defensor del Pueblo.
4. El Gobierno: funciones y potestades en el sistema constitucional. Composición del Gobierno. El Presidente. Las Comisiones Delegadas. Los Ministros. El cese del Gobierno.
5. El Poder Judicial. La Organización judicial española. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.
6. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Naturaleza y Tipología. La organización política y la Administración de las Comunidades Autónomas. La delimitación de competencias entre el Estado y las Comunidades en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía.
7. Las Administraciones Públicas: concepto y características. Tipos de administraciones públicas. Principios constitucionales informadores de la actividad y la organización administrativas. La Administración Pública y el derecho. La competencia administrativa. Las relaciones entre Administraciones Públicas. La responsabilidad administrativa.
8. Las Fuentes del Derecho Administrativo. Los principios de jerarquía y competencia. La Ley. Las disposiciones del Gobierno con rango de ley: Decretos legislativos y Decretos-leyes. El reglamento. La costumbre. Los principios generales del derecho. La jurisprudencia. Los Tratados Internacionales.
9. El acto administrativo. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos. Motivación, notificación y publicación. El silencio administrativo.
10. El procedimiento administrativo. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común: contenido y ámbito de aplicación. Principios informadores del procedimiento administrativo. Los derechos de las personas en la Ley del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los interesados en el procedimiento administrativo. La iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo. Iniciación del procedimiento. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. La terminación del procedimiento. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
11. La revisión de los actos administrativos. La revisión de oficio. Los recursos administrativos. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Los procedimientos alternativos de impugnación. El recurso contencioso-administrativo.
12. Régimen Local español. Principios constitucionales. Regulación jurídica. La autonomía local: contenido, alcance y límites.
13. El Municipio. El territorio: término municipal. La población: vecinos. La organización: órganos municipales. Regímenes especiales. Competencias y servicios mínimos municipales.
14. La provincia. Competencias de las provincias. Órganos de las provincias. Regímenes especiales provinciales.
15. Otras entidades locales. Legislación básica y legislación autonómica. Entidades locales de ámbito inframunicipal. Las Comarcas. Las Mancomunidades de Municipios. Las Áreas Metropolitanas. La veguería catalana.

16. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimientos de elaboración y aprobación. El reglamento Orgánico. Los bandos. La infracción de las ordenanzas y reglamentos.

17. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Los debates. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

18. Los bienes de las Entidades Locales. Clases. Adquisición. Bienes de dominio público. Los bienes patrimoniales. Los montes vecinales en mano común. Facultades y prerrogativas para la defensa de los patrimonios públicos de las Entidades locales.

19. Principios generales y clases de contratos administrativos en la esfera local. Los contratos de la Administración. Aspectos generales de los contratos. Los distintos tipos de contratos administrativos. Órganos competentes para su celebración. Preparación de los contratos. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos administrativos. Cumplimiento, recepción del objeto del contrato y pago. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Ejecución de los contratos. Incumplimiento de los contratos del sector público. Capacidad y solvencia del empresario. Prohibiciones. Invalidez de los contratos.

20. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La actividad de fomento en la esfera local. La iniciativa pública económica de las Entidades locales y la reserva de servicios. El servicio público en las Entidades locales. Los modos de gestión. La concesión de servicios. El consorcio.

21. El personal al servicio de las Corporaciones locales. Los instrumentos de organización del personal. La oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización. Sistemas de selección y de provisión de puestos de trabajo. Las relaciones de servicio de los funcionarios públicos locales. Derechos de contenido no económico. Especial referencia al derecho de negociación colectiva. Derechos de contenido económico. Seguridad Social. Deberes. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario. Incompatibilidades.

22. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. Los presupuestos locales y el gasto público local.

23. Documento: concepto, documentos oficiales, formación de expediente. Registro: concepto y funciones. Archivo: concepto, clases y criterios de ordenación. El archivo como fuente de información; especial consideración del archivo de gestión.

24. La atención al público en las Administraciones públicas. Acogida e información al administrado. Los servicios de información y reclamación administrativa. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos. El libro de quejas y sugerencias.

25. La Unión Europea. Competencias de la Unión Europea. Instituciones y órganos de la Unión Europea.

26. Políticas de igualdad de género. Normativa vigente sobre políticas de igualdad de género. Instituciones que promueven la igualdad en España. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

27. Marco normativo básico en prevención de riesgos laborales. La ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

28. El derecho fundamental a la protección de datos de carácter personal. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El reglamento(UE) 2016/679, de 27 de abril, 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.

29. Sistemas informáticos: conceptos fundamentales. El hardware. Componentes de un ordenador y periféricos. Almacenamiento de datos. El software y los sistemas operativos. Operaciones básicas de mantenimiento. Nociones básicas de seguridad informática. Redes de telecomunicaciones. Nociones básicas sobre internet.

30. Proceso de informatización de oficinas. Concepto de ofimática. Productos ofimáticos. Procesadores de texto. Hoja de cálculo: Excel. Sistema gestor de bases de datos. Concepto y tipos de bases de datos: características y objetivos. Correo electrónico. Paquetes informáticos integrados. Otros programas de interés.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid en el plazo de dos me-

ses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Guadalix de la Sierra, a 24 de junio de 2019.—El alcalde, Borja Álvarez.

(02/23.335/19)

