

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

68

GALAPAGAR

OFERTAS DE EMPLEO

Por resolución de la segunda teniente de alcalde delegada de Educación, Cultura, Recursos Humanos, Régimen Interior, Festejos, Infancia, Juventud Participación Ciudadana, Innovación y Nuevas Tecnologías del Ayuntamiento de Galapagar (Madrid), número 2153/2023, de 22 de mayo, se han aprobado las siguientes bases específicas que habrán de regir el proceso selectivo para proveer, mediante promoción interna independiente, de seis (6) plazas de Administrativo del Ayuntamiento de Galapagar:

BASES ESPECÍFICAS QUE HABRÁN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA INDEPENDIENTE, SEIS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE GALAPAGAR

1. *Objeto de la convocatoria*

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, con carácter de funcionario de carrera y por el procedimiento de concurso-oposición y promoción interna independiente, de seis plazas de administrativo encuadradas en el Grupo C, Subgrupo C1, Administración General, nivel de complemento de destino 18, vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de Galapagar.

2. *Normativa aplicable*

La realización de las pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en las Bases Generales que habrán de regir las pruebas selectivas para cubrir mediante oposición o concurso-oposición, en turno libre o promoción interna, las plazas vacantes del Ayuntamiento de Galapagar, a cubrir por funcionarios de carrera y por personal laboral fijo (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 94, de 20 de abril de 2020).

3. *Características del puesto*

Las plazas convocadas están incluidas en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Galapagar, puestos de trabajo número 3.43, número 3.61, número 6.16, número 6.17, número 6.18 y número 6.23, denominado “Administrativo” del Anexo de Personal Vigente.

Las funciones propias de las plazas serán entre otras, las siguientes:

- Es responsable de la gestión y tramitación administrativa de los asuntos que le sean encomendados.
- Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.
- Da apoyo administrativo cualificado al personal técnico. Colabora en la resolución de recursos, liquidaciones y demás trámites administrativos.
- Efectúa cálculos complejos.
- Elabora actas, certificados y demás documentos que le sean encomendados.
- Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.
- Elabora informes y propuestas sobre el impulso y seguimiento de la tramitación, de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores.
- Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo.
- Supervisa el trabajo de los auxiliares asignados al mismo departamento.
- Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el artículo 73.2 del TREBEP.

4. *Requisitos de los aspirantes*

Los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Galapagar, perteneciendo a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Categoría Auxiliar Administrativo y Grupo de Clasificación C2. Igualmente, los trabajadores laborales fijos cuya categoría pertenezca al subgrupo inmediatamente inferior al de las plazas convocadas podrán participar en los procesos selectivos de promoción interna convocados por el sistema de concurso-oposición en aquellos Cuerpos y Escalas a los que figuren adscritos las funciones o los puestos que desempeñen, y siempre que reúnan los requisitos establecidos en la disposición transitoria segunda del EBEP.
- b) Tener una antigüedad de, al menos, dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede, según lo dispuesto en el artículo 18.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con el artículo 76 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. La misma antigüedad de, al menos, dos años, se le exige a los trabajadores laborales fijos cuya categoría pertenezca al subgrupo inmediatamente inferior al de las plazas convocadas. A estos efectos se computarán los servicios prestados por los aspirantes en las situaciones equiparadas al servicio activo por la legislación vigente.
- c) Estar en posesión del Título de Bachiller, Título de Técnico o equivalente. No obstante, en defecto de las titulaciones indicadas y en sustitución de las mismas, podrán participar, según lo señalado en la disposición adicional vigésima segunda de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, los aspirantes que posean una antigüedad de, al menos, diez años en Cuerpos o Escalas del subgrupo C2. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Todos los requisitos establecidos deberán ser reunidos por el aspirante el día que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

5. *Forma y plazo de presentación de solicitudes*

Las instancias (Anexo I) solicitando formar parte en las correspondientes pruebas de selección en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento.

Todos los aspirantes que participen en este proceso selectivo están obligados relacionarse con el Ayuntamiento a través de medio electrónicos y deberán realizar la solicitud a través del “Registro de Entrada de Procesos de Selección”, quedando vinculados a los datos consignados en la misma, y una vez presentada ésta, sólo podrán demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

La tasa por derechos de examen se fija en la cuantía de 24 euros. El pago de dicha tasa se efectuará mediante ingreso o transferencia de la cuenta bancaria municipal número ES14 0049 4859 4225 1000 2501.

En el ingreso deberá constar nombre y apellidos de opositor, importe y la denominación del proceso selectivo “Administrativo promoción interna”.

A efectos del cumplimiento de lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Derechos Digitales y 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, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado, siendo incluidos en el fichero de datos de carácter personal creado en el Ayuntamiento de Galapagar, donde recibirán el necesario y adecuado tratamiento para el desarrollo de las pruebas selectivas, lo que implica la necesaria aportación de todos los datos que en el modelo de solicitud se demandan, a efectos de admisión y participación en estas pruebas selectivas. El responsable del fichero es el Ayuntamiento de Galapagar, órgano ante el que podrán ejercer los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición previstos en la legislación vigente. Con el envío de la solicitud, el participante da el consentimiento al órgano convocante para que pueda proceder a la publicación en su página web o en cual-

quier otro espacio establecido a tal efecto, de los datos de carácter personal necesarios para los actos de trámite que se deriven del proceso selectivo.

La presentación a la presente convocatoria supone la conformidad del aspirante con la publicación de las calificaciones obtenidas en las diferentes pruebas.

Los datos personales, domicilio, dirección de correo electrónico, así como cualquier otro declarado por el participante en su solicitud en este proceso selectivo, serán considerados como los únicos válidos a efectos de las notificaciones que, en su caso, hubieran de practicarse, siendo responsabilidad de aquel la veracidad de los mismos, así como la correspondiente comunicación al órgano convocante de cualquier cambio en los datos inicialmente consignados.

6. Proceso selectivo

El proceso de selección constará de dos fases:

- a) Concurso.
- b) Oposición.

7. Desarrollo de la fase de concurso-oposición

7.1. Fase de concurso.—La fase concurso será previa a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. Sólo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias de la presente convocatoria. Serán méritos puntuables:

- a) Experiencia profesional, hasta un máximo de 7 puntos. La experiencia profesional se valorará de la siguiente forma:
 1. Por los servicios prestados en el Ayuntamiento de Galapagar y en otras Administraciones Públicas en la categoría de Auxiliar Administrativo y/o Administrativo, se valorarán a razón de 0,70 puntos por cada año de servicio o fracción superior a seis meses.
 2. Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Galapagar y en otras Administraciones Públicas, en cualquier otra categoría, se valorarán a razón de 0,50 puntos por año de servicio o fracción superior a seis meses.

En el supuesto de que los servicios prestados lo hayan sido en su totalidad en el Ayuntamiento de Galapagar, podrá eximirse su acreditación siempre y cuando se indique en la solicitud que la misma sea aportada por parte del Departamento de Recursos Humanos de esta administración.

- b) Formación, hasta un máximo de 3 puntos.
 1. Méritos académicos. Se valorará la posesión de titulaciones académicas distintas a la exigida para el desempeño del puesto hasta un máximo de 1 punto, valorándose un solo título, en los términos siguientes:
 - Diplomado o Graduado universitario o equivalente, 0,75 puntos.
 - Licenciado universitario, Máster o equivalente, 1 punto.
 2. Formación (máximo, 2 puntos). Por la realización de cursos, con una antigüedad no superior a diez años, relacionados con las funciones propias de la Escala/Subescala a la que se pretende acceder. Se tendrán en cuenta exclusivamente los cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido impartidos, organizados o avalados por las Administraciones Públicas, así como por centros o entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, y que estén directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, así como con la materia de riesgos laborales e igualdad de género, en todo caso, se valorará la formación en el procedimiento administrativo común, recursos humanos, contratos, urbanismo, presupuestos, gestión tributaria y recaudación, y se valorarán en función de su duración a razón de 0,010 puntos por hora lectiva.

La calificación de esta fase será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en los diferentes méritos, sin que el total pueda superar los 10 puntos.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso en el tablón de anun-

cios de empleo público de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Galapagar, para hacer alegaciones ante el órgano de selección.

7.2. Fase de oposición.—La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio y estará integrada por los siguientes ejercicios, que se celebrarán en un mismo acto, en el mismo día, uno a continuación del otro.

7.2.1. Primer ejercicio: De carácter teórico, escrito, obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar a un cuestionario de sesenta preguntas tipo test con tres respuestas alternativas de las cuales sólo una es la correcta sobre las materias del Programa detallado en el Anexo II. Dicho cuestionario contendrá además otras cinco preguntas de reserva, así en el caso en que, celebrado el examen, el Tribunal deba anular una o varias preguntas ordinarias, establecerá en el mismo acuerdo, la sustitución, a efectos de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, por su orden.

La duración del ejercicio será de 90 minutos.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. En la calificación del ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta, y la pregunta con contestación errónea no tendrá valoración.

Al ser eliminatorio cada ejercicio que compone la fase de oposición, a los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima en el primer ejercicio, no les será corregido el segundo.

7.2.2. Segundo ejercicio: De carácter práctico, escrito, obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la resolución de un supuesto práctico a elegir por el aspirante entre tres propuestos por el tribunal, relacionados con los contenidos del programa que figura en el anexo a las presentes bases. Cada supuesto estará desglosado en 20 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas de las cuales sólo una es la correcta.

La duración del ejercicio será de 45 minutos.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. En la calificación del ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta, y la pregunta con contestación errónea no tendrá valoración.

Los aspirantes, en ambos ejercicios, serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan. Salvo casos de fuerza mayor invocados con anterioridad y debidamente justificados y apreciados por el Tribunal de Selección con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante al ejercicio en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, quedando excluido en consecuencia del proceso selectivo.

Los aspirantes accederán a los lugares de realización de las pruebas previa acreditación de su identidad mediante la exhibición del DNI, pudiendo el Tribunal en cualquier momento del procedimiento selectivo requerir dicha acreditación, y en ningún caso podrán acceder con dispositivos electrónicos (relojes inteligentes, gafas de sol, receptores de audio, teléfonos móviles, etc.).

El orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquel cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo público celebrado al efecto, según lo establecido en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y que se reflejará en cada convocatoria.

En los ejercicios escritos deberá garantizarse el anonimato de los aspirantes, salvo que, el Tribunal ejerza la facultad de solicitar del personal opositor la lectura del ejercicio al objeto de pedir las aclaraciones y concreciones a lo expuesto por escrito por el personal opositor.

Los Tribunales excluirán a aquellos aspirantes en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o autoras o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el programa de la convocatoria se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá el conocimiento de la legislación vigente en el momento de la realización de las pruebas.

La calificación final de la fase oposición vendrá determinada por la media aritmética de los dos ejercicios, teniendo ambos el mismo valor. El Tribunal hará pública en el tablón de anuncios de empleo público de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Galapagar, la relación de aprobados de la fase de oposición, en la que se indicará el número de orden obtenido, de acuerdo con la puntuación total alcanzada, con indicación de las notas parciales de cada uno de los ejercicios de esta fase, disponiendo un plazo de diez días hábiles conta-

dos a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de oposición, para hacer alegaciones ante el órgano de selección.

8. *Calificación definitiva fase concurso-oposición*

La calificación definitiva del proceso selectivo estará determinada por la aplicación de la siguiente fórmula:

$$\text{Nota de calificación final} = (\text{nota fase de concurso} \times 0,40) + (\text{nota fase de oposición} \times 0,60).$$

En el supuesto de producirse un empate en la puntuación final obtenida por los aspirantes, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios por el siguiente orden de preferencia:

- Mayor puntuación en la fase de oposición.
- Mayor puntuación en la fase de concurso.
- Mejor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- Se atenderá al orden alfabético por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

(Solicitud admisión pruebas selectivas y Anexo méritos se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Galapagar.)

ANEXO II

TEMARIO

1. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento.
2. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Actividad en la Administración Pública.
3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Actos administrativos.
4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Garantías del procedimiento. Iniciación, Ordenación e Instrucción del procedimiento.
5. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (V): Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada. Ejecución.
6. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (VI): Revisión de oficio. Recursos administrativos.
7. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (I): Disposiciones generales. Órganos de las Administraciones Públicas. Los órganos colegiados: composición y funcionamiento.
8. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (II): La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas. Principios y procedimiento.
9. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (III): La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Los convenios.
10. Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (I): El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Clases y régimen jurídico.
11. Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (II): Derechos y deberes: Código de conducta. Adquisición y pérdida de la relación de servicio.
12. Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (III): Ordenación de la actividad profesional.

13. Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (IV): Situaciones administrativas. Régimen disciplinario e incompatibilidad de los empleados públicos.

14. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.

15. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de Prevención. Comités de seguridad y salud. Representación de los empleados públicos.

16. Reglamento orgánico del Ayuntamiento de Galapagar (I). Estatuto de los miembros de la Corporación.

17. Reglamento orgánico del Ayuntamiento de Galapagar (II). De la organización del Ayuntamiento y su funcionamiento.

18. Reglamento orgánico del Ayuntamiento de Galapagar (III). Del gobierno y la administración municipal.

19. Reglamento orgánico del Ayuntamiento de Galapagar (IV). Del procedimiento administrativo y de la potestad reglamentaria. De las relaciones del Ayuntamiento con los ciudadanos.

20. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información pública y Buen Gobierno.

21. Contratos del Sector Público (I): Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación.

22. Contratos del Sector Público (II): Contratos del sector público (capítulo II, título preliminar de la LCSP).

23. Contratos del Sector Público (III): Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato. Órgano de contratación.

24. Contratos del Sector Público (IV): Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión.

25. Contratos del Sector Público (V): Garantías exigibles en la contratación del sector público. Expediente de contratación.

26. Los Recursos de las Entidades Locales en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (I). Ámbito de aplicación. Recursos de las Haciendas Locales. Normas generales de los tributos.

27. Los Recursos de las Entidades Locales en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (II). Imposición y ordenación de los tributos locales: Las Ordenanzas fiscales. Contenido y procedimiento de elaboración.

28. Los Recursos de las Entidades Locales en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (III). Tasas, Contribuciones especiales y precios públicos.

29. Los Recursos de las Entidades Locales en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (IV). El Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

30. Los Recursos de las Entidades Locales en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (V). El Impuesto sobre Actividades Económicas.

31. Los Recursos de las Entidades Locales en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (VI). El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

32. Los Recursos de las Entidades Locales en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (VII). El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

33. Los Recursos de las Entidades Locales en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (VIII). El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

34. El presupuesto general de las Entidades Locales (I). Principios. Contenido: bases de ejecución. Anexos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los créditos y sus modificaciones.

35. El presupuesto general de las Entidades Locales (II). Ejecución y liquidación. De la Tesorería de las Entidades Locales. Contabilidad. Control y fiscalización.

36. La Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria (I): Las liquidaciones tributarias. La notificación en materia tributaria.

37. La Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria (II): La gestión tributaria: Disposiciones Generales. La recaudación tributaria: Período voluntario y período ejecutivo. El procedimiento de apremio.

38. La Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid, modificada por la Ley 1/2020, de 8 de octubre, (I): Objeto y principios generales. Régimen urbanístico del suelo (Disposiciones generales y clasificación del suelo).

39. La Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid, modificada por la Ley 1/2020, de 8 de octubre (II): Intervención municipal en actos de uso del suelo y edificación. Conservación y rehabilitación de terrenos, construcciones y edificios (título IV, capítulo III y V).

40. La Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid, modificada por la Ley 1/2020, de 8 de octubre (III): Protección de la legalidad urbanística (Título V, Capítulo II).

Galapagar, a 24 de mayo de 2023.—El alcalde, por delegación (Decreto de la Alcaldía número 383/2023, de 1 febrero; BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 39, de 15 de febrero de 2023), la segunda teniente de alcalde delegada de Educación, Cultura, Recursos Humanos, Régimen Interior, Festejos, Infancia, Juventud, Participación Ciudadana, Innovación y Nuevas Tecnologías, Rosa María Encuentra Mérida.

(02/9.016/23)

