

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

85

NAVAS DEL REY

OFERTAS DE EMPLEO

Resolución de Alcaldía número 743/2023, de 18 de diciembre de 2023, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir mediante turno libre, y mediante personal funcionario de carrera, una plaza de auxiliar administrativo, Grupo C2, Nivel CD18, adscrita al Departamento de Secretaría/Registro, incluida en la OEP 2023 del Ayuntamiento de Navas del Rey.

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía número 743/2023, de 18 de diciembre de 2023, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir mediante turno libre, y mediante personal funcionario de carrera, una plaza de auxiliar administrativo, Grupo C2, Nivel CD18, adscrita al Departamento de Secretaría/Registro, incluida en la OEP 2023 del Ayuntamiento de Navas del Rey, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el “Boletín Oficial del Estado”.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES POR LAS QUE SE RIGE EL PROCESO SELECTIVO, PARA CUBRIR MEDIANTE TURNO LIBRE, Y MEDIANTE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, GRUPO C2, NIVEL CD 18 ADSCRITA AL DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA/REGISTRO, INCLUIDA EN LA O.E.P. 2023 DEL AYUNTAMIENTO DE NAVAS DEL REY

Primera. *Objeto y condiciones generales.*—Las presentes bases tienen por objeto la regulación de la convocatoria y del proceso selectivo para la cobertura, en turno libre y mediante personal funcionario de carrera, de una plaza de auxiliar administrativo correspondiente a la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Navas del Rey del año 2023, aprobada por resolución de Alcaldía 2023-0474 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 208, de 1 de septiembre de 2023.

Segunda. *Características de la plaza convocada:*

- Clase de personal: funcionario de carrera.
- Denominación: auxiliar administrativo.
- Clasificación: Grupo C, Subgrupo 2 escala de administración general, subescala auxiliar.
- Funciones: las correspondientes al puesto, según relación de puestos de trabajo (RPT) municipal y/o instrumento organizativo equivalente y vigente en cada momento y que resulten propias de la capacitación profesional, formativa y/o legal inherentes.
- Retribuciones: las básicas propias de su grupo/subgrupo de clasificación profesional, así como las complementarias fijadas, para el puesto correspondiente en la RPT vigente (y sin perjuicio de aquellas de índole personal y/o variable a las que, en su caso, se pueda tener derecho).
- Jornada de trabajo: completa.

Tercera. *Publicidad del proceso selectivo.*—La convocatoria, junto con el texto íntegro de sus bases reguladoras, será objeto de publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Asimismo, se publicará extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, indicando el número y la fecha de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, donde se hubiere publicado el contenido de las bases reguladoras.

A lo largo del procedimiento selectivo, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo y sucesivos actos de trámite, donde no sea preceptiva su publicación, se realizará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento excepto la de finalización del proceso y nombramiento del aspirante seleccionado que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Cuarta. *Requisitos de las personas aspirantes.*—Para tomar parte en esta convocatoria y proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos a la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación:

- 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 nacionalidades de otros estados.
- b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las funciones o tareas correspondientes.
Las personas con discapacidad compatible con las tareas y funciones correspondientes a la plaza convocada podrán concurrir en igualdad de condiciones que el resto de las/los aspirantes, con las adecuaciones en su caso necesarias para el desarrollo del proceso selectivo; se aplicará, a tal efecto, lo establecido en la Orden PRE/1822/2003, de 9 de junio, publicada en el “Boletín Oficial del Estado” de 13 de junio de 2006, por lo que se establecen los criterios para adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Para estos efectos, los tribunales podrán requerir informe o colaboración de otros órganos administrativos o de la administración sanitaria.
- c) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, si es el caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Estar en posesión del Título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, conforme a la Orden Ministerial Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller, regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
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.
- e) No estar separada o separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público por resolución judicial (cuando se trate de acceder al cuerpo o escala de funcionarios/as del que la persona hubiera sido separada o inhabilitada).

En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado/a en situación equivalente ni haber sido sometido/a a la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en los mismos términos, el acceso al empleo público y/o a esta plaza objeto de la convocatoria.

Quinta. *Presentación de solicitudes de participación.*—1. Las interesadas e interesados en participar en la convocatoria y proceso selectivo deberán presentar instancia dirigida a la alcaldía en el registro General del Ayuntamiento o en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

2. Las personas con la condición legal de discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, indicando si precisan adaptaciones para realizar las pruebas.

Los/las aspirantes que tengan la condición legal de discapacitados, con grado igual o superior al 33 por ciento, tendrán que presentar certificación de los órganos competentes que acrediten tal condición, junto con acreditación de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes

3. esta convocatoria está exenta de pago por derechos de examen.
4. A las solicitudes de participación deberá adjuntárseles la siguiente documentación:
 - a) Copia del DNI, pasaporte o documento identificativo equivalente y acreditativo de la identidad y nacionalidad de la persona aspirante.
 - b) Copia (o certificación acreditativa equivalente) de estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de instancias, del título requerido para participar en la convocatoria y proceso selectivo en la base anterior.

5. La anterior acreditación documental podrá realizarse mediante la presentación de copias simples, sin necesidad de cotejo de las mismas; sin perjuicio de que, al amparo de lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 39/2023, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas (o aquellas otras previsiones normativas

análogas/concordantes y/o sustitutivas), se pueda requerir la posterior presentación de documentación/información original y el cotejo.

6. el plazo de presentación de instancias/solicitudes de participación será de veinte días naturales contados desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”. La no presentación en tiempo y forma supondrá la no admisión de la persona aspirante en el proceso selectivo.

Sexta. *Admisión de aspirantes. Fecha y lugar del inicio del proceso selectivo.*—1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución por la que se declarará aprobado el listado provisional de las personas admitidas y excluidas -con indicación del motivo de exclusión- y se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanaciones, de acuerdo con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

2. Posteriormente, las subsanaciones serán aceptadas o rechazadas en la resolución de alcaldía que apruebe la lista definitiva de las personas aspirantes admitidas y excluidas, que incluirá la composición del tribunal (de no haberse designado en un momento anterior), así como el lugar, fecha y hora fijados para el inicio del proceso selectivo.

3. Las anteriores resoluciones serán objeto de publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://navasdelrey.sedelectronica.es>), así como el resto de resoluciones del proceso selectivo, salvo la de nombramiento de las personas aprobadas que será publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, que también serán expuesta en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

4. Contra la resolución que declare la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, se podrá interponer potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante el órgano que dictó el acto, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ante la jurisdicción contencioso-administrativa, contados a partir del siguiente al de la publicación en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://navasdelrey.sedelectronica.es>).

Séptima. *Tribunal calificador.*—1. El tribunal, cuya composición se adecuará a los criterios de imparcialidad y profesionalidad, así como a los restantes requisitos previstos, al efecto, por la normativa de aplicación (artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), será nombrado por resolución de alcaldía y estará conformado por:

- Presidenta/e (titular y suplente): una/un funcionario de carrera perteneciente a un cuerpo o escala para ingreso en el cual se requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida.
- Vocales (titular y suplente): tres funcionarias/os de carrera pertenecientes a un cuerpo o escala para ingreso en el cual se requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida.
- Secretaria/o (titular y suplente): funcionario de carrera perteneciente a un cuerpo o escala para ingreso en el cual se requiera titulación igual o superior a la exigida.

En todo caso, en los supuestos de ausencia, abstención o recusación se podrá designar a una/un funcionaria/o de carrera perteneciente a un cuerpo o escala para cuyo ingreso se requiera titulación igual o superior a la exigida para la plaza objeto de convocatoria.

Para cada uno de los miembros del tribunal, será designado una persona suplente. Este actuará en los supuestos de que la persona titular no pueda asistir a la correspondiente sesión del órgano de selección.

2. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, tres miembros titulares o suplentes, estando presentes en todo caso el presidente/a y el/la secretario/a o persona en quien delegue. De todas las reuniones del Tribunal el/la secretario/a redactará la correspondiente acta.

3. Los miembros del tribunal se abstendrán de intervenir y lo comunicarán a la autoridad convocante cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 13.2 de la Ley 40/2015 del régimen jurídico del sector público. Las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurran aquellas circunstancias.

4. El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo previsto en estas bases.

5. El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores, con voz y sin voto, para las pruebas en que así lo estimen necesario o conveniente.

Octava. *Desarrollo del proceso selectivo.*—El sistema selectivo empleado será el de concurso-oposición, que constará de una fase de oposición con dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes y otro de concurso no eliminatorio.

Los/as aspirantes que no superen alguno de los ejercicios obligatorios de la fase de oposición no podrán realizar los ejercicios siguientes y quedarán eliminadas/os del proceso selectivo.

Para poder superar el proceso electivo y, por lo tanto, optar a la cobertura de la plaza convocada, las/los aspirantes deberán haber superado todos los ejercicios de la oposición; de lo contrario si no existiera ninguna persona aspirante que haya superado la fase de oposición, se podrán declarar desiertas las plazas convocadas. En todo caso, no se podrán declarar como seleccionadas y ser nombradas un número de personas aspirantes superior al de plazas convocadas.

Desde la total conclusión de un ejercicio/prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos un máximo de 15 días naturales.

2. Los ejercicios de los que constará la oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio: este ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes, consistirá en la resolución por escrito, en un tiempo máximo de una hora y media (90 minutos), de un cuestionario tipo test de 80 preguntas (y 5 de reserva), con 3 respuestas alternativas de las que solo una será la correcta, y que guardarán relación con las materias comprendidas en el temario que figura en el anexo I.

Las preguntas de reserva deberán ser contestadas por las/los aspirantes y se utilizarán para sustituir aquellas preguntas del examen inicial que, de ser el caso, fueran anuladas por el tribunal, previo acuerdo motivado al respecto. En este supuesto, la pregunta anulada del examen inicial se tendrá por no formulada y será sustituida por la primera pregunta de reserva, y así sucesivamente en caso de que hubiera más de una anulación.

La prueba se calificará de 0 a 10 puntos y se deberá obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superarla, correspondiéndole al tribunal determinar el número mínimo de preguntas acertadas necesario para alcanzar dicha puntuación, que no tendrá por que corresponderse necesariamente con el 50 por 100 de las preguntas acertadas. Para la cual se tendrá en cuenta que por cada tres (3) respuestas incorrectas se descontará una (1) correcta.

Segundo ejercicio: este ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes que superaran el ejercicio obligatorio previo, consistirá en desarrollar una prueba informática de tipo práctico, relacionada con el contenido funcional y tareas propios de la vacante convocada y que se corresponderá, a su vez, con las materias comprendidas en el temario que figura en el anexo I, concretamente, en el tema 20; y en la que se plantearán, por parte del tribunal, uno o varios supuestos, a realizar en los ordenadores facilitados para dicho efecto, dirigidos a evaluar los conocimientos y capacidades de las personas aspirantes en relación con la ofimática en el entorno libre office.

El contenido de dicha prueba será determinado por el tribunal inmediatamente antes de la realización de la misma. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de una hora (60 minutos).

La prueba se calificará de 0 a 10 puntos y se deberá obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superarla, correspondiéndole al tribunal determinar cuál es el nivel de conocimientos necesario para alcanzar la nota mínima. Las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes serán los promedios aritméticos de las calificaciones otorgadas por cada miembro del tribunal.

Las puntuaciones/calificaciones resultantes de la corrección de los diferentes ejercicios del proceso selectivo se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento. Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de cinco (5) días hábiles para formular reclamaciones/alegatos respecto de los resultados y calificaciones obtenidas, contados a partir del día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios en la sede electrónica municipal. A la vista de las reclamaciones que se presenten y, en el caso de ser estimadas, se realizarán las oportunas correcciones en las puntuaciones, publicándose la puntuación definitiva en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

3. Una vez finalizada la fase de oposición se procederá a la valoración y calificación de la fase de concurso a las personas que hayan superado la fase anterior, y puntuarán los siguientes méritos:

- Servicios prestados en el Ayuntamiento de Navas del Rey, con una puntuación de 0,40 puntos por cada año acumulado y 0,04 puntos por mes restante.
- Titulaciones oficiales, con una puntuación máxima de 0,90 puntos.
- Cursos de interés relacionados con la administración:

- Cursos en los que no conste el número de horas lectivas: 0,02 puntos.
- Cursos en los que conste el número de horas lectivas: 0,02 puntos por el número de horas lectivas realizadas.

4. La puntuación final del proceso selectivo se obtendrá sumando las puntuaciones conseguidas en la fase de oposición y la suma de la fase de concurso, suma final que solo procederá en los casos de los/as aspirantes que hayan superado los dos ejercicios obligatorios de la fase de oposición.

En los supuestos de empate entre las puntuaciones totales finales de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, este se resolverá teniendo en cuenta la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la oposición. De persistir el empate, se dirimirá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición. De seguir persistiendo el empate, este se resolverá por sorteo, realizado ante el Tribunal en presencia de todas las personas que hayan superado la fase de oposición que así lo deseen.

Novena. *Finalización del proceso selectivo. Nombramiento y toma de posesión.*— Finalizados los ejercicios de la fase de oposición, el tribunal hará pública la relación de personas aspirantes aprobadas (entendiendo por tales las que haya superado todos los ejercicios de la fase de oposición) por orden de puntuación final (suma de fase oposición y concurso), en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento; simultáneamente, se elevará dicha relación a la Alcaldía para que resuelva el nombramiento de la persona que consiguiera la mayor puntuación. Esta resolución se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID así como en el tablón de anuncios de la Sede electrónica (<https://navasdelrey.sedelectronica.es>).

En todo caso, el Tribunal no podrá proponer el nombramiento y acceso a la condición de personal funcionario de carrera de un número de personas aspirantes aprobadas superior al de plazas convocadas.

No obstante, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que de plazas convocadas, en la propuesta también figurará una relación complementaria, por orden descendente de la puntuación conseguida, de aquellas personas aspirantes que, aunque no hayan sido propuestas para el nombramiento, hubieran superado todos los ejercicios y pruebas obligatorias de la fase de oposición.

A esta relación/listado se acudirá, según orden resultante de la puntuación conseguida en el proceso selectivo, para los supuestos de imposibilidad del nombramiento y/o toma de posesión/incorporación del aspirante inicialmente seleccionado/a para la cobertura de la vacante convocada (bien sea por renuncio o bien por incumplimiento de los plazos, requisitos y/o requerimientos documentales previstos al efecto).

En el plazo de (20) días naturales contados desde el siguiente a aquel en el que se publique la relación de aprobados/as, la persona propuesta para su selección y nombramiento deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) Declaración responsable de no estar separada/o mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público por resolución judicial, cuando se trate de acceder al cuerpo o escala de funcionarios/as del que la persona hubiera sido separada o inhabilitada.
- b) Certificado médico oficial firmado por un colegiado en ejercicio en el que conste expresamente que se posee la capacidad funcional (capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza a la que se accede).
- c) Declaración responsable de no hallarse incurso/a en causa alguna de incapacidad o incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente y referida al punto de su toma de posesión.
- d) Número de afiliación a la Seguridad Social.
- e) Acreditación documental de la cuenta bancaria en la que se harán sus ingresos nominales.

Si en el plazo y forma antes indicados (excepto en los casos de fuerza mayor debidamente motivados, que serán objeto de apreciación y estimación discrecional y potestativa por parte de la Alcaldía) la persona propuesta para su selección y nombramiento no presentara la documentación requerida, o de la misma se dedujera que no reúne los requisitos exi-

gidos, no podrá ser nombrada y se entenderá que renuncia/desiste de sus derechos inherentes; y esto sin perjuicio de las responsabilidades en las que, de ser el caso, pudiera incurrir por falsedad. La alcaldía propondrá y resolverá, con arreglo a la orden de prelación resultante de la puntuación conseguida en el proceso selectivo, el nombramiento de un integrante de la relación complementaria.

Cumplidos los requisitos precedentes, la Alcaldía resolverá el nombramiento de la/el aspirante propuesta/o que deberá tomar posesión en la fecha señalada al efecto y, en todo caso, en el plazo máximo de un mes desde el día siguiente al de la publicación de dicha resolución de nombramiento en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, así como en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica municipal.

De no cumplir con el plazo de toma de posesión (1 mes), sin existir causa justificada (casos de fuerza mayor, debidamente motivados, que serán objetos de apreciación y estimación discrecional y potestativa por parte de la Alcaldía), se entenderá que renuncia/desiste de sus derechos inherentes, dejando sin efectos la resolución de nombramiento previa. Para estos efectos, la Alcaldía propondrá y resolverá, con arreglo a la orden de prelación de la lista complementaria.

Décima. *Normas finales.*—1. La persona finalmente seleccionada y nominada para la cobertura de la plaza convocada quedará sujeta, desde el momento de su toma de posesión, al régimen legal de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas vigentes y aplicable a cada momento.

2. Todas las referencias a la Alcaldía contenidas en las presentes bases se entenderán realizadas al órgano municipal que, en cada momento, por previsión normativa o delegación de ésta, asuma idénticas competencias.

3. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales, los datos personales facilitados se incorporarán y se mantendrán en un fichero titularidad del ayuntamiento, con la finalidad de atender al desarrollo del proceso selectivo. Los datos serán tratados de manera confidencial y solo podrán ser cedidos en los casos contemplados en la ley. Las personas aspirantes podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación al tratamiento y portabilidad de sus datos mediante comunicación por escrito al Ayuntamiento de Navas del Rey, acompañado copia del documento que acredite su identidad.

Décimo primera. *Régimen de recursos.*—La resolución aprobatoria de esta convocatoria y bases reguladoras, y cuantos actos administrativos se deriven de ellas, así como de las actuaciones del tribunal, podrán ser impugnados, por los interesados, tanto en vía administrativa como contenciosa, en la forma y plazos establecidos por la Ley del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, la Ley reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa o aquella otra normativa vigente al respecto.

ANEXO I

TEMARIO

1. La constitución española de 1978: características. Estructura. Contenido. Principios Generales. El procedimiento de reforma de la Constitución. Derechos fundamentales. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

2. La Corona: encaje en la Constitución de 1978. Atribuciones de la Corona

3. Las Cortes Generales: composición y funciones

4. La organización administrativa: concepto y objetivos. Organización administrativa. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Fuentes de derecho público.

5. El acto administrativo: concepto. Elementos. Clasificación. Eficacia. Invalidez de los actos administrativos. El procedimiento administrativo general: concepto y principios generales. Fases del procedimiento administrativo. Revisión de oficio.

6. Clases de recursos administrativos: reposición

7. Hacienda Pública: los ingresos públicos. Los impuestos. Las tasas fiscales. La ley General Tributaria. Los derechos generales de ellos contribuyentes. Derechos y garantías propios de los procedimientos de inspección, recaudación y sancionador.

8. Régimen local español: clases de entidades locales. El municipio: concepto, elementos y competencias. El término municipal, la población y el empadronamiento. Competencias.

9. Órganos necesarios en los municipios de régimen común. El Alcalde, Tenientes de Alcalde, Junta de Gobierno Local, comisiones informativas y otros órganos complementarios.

10. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

11. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Los empleados públicos. La función Pública. El personal laboral y eventual.

12. Organización de la Función Pública Local. El personal laboral y eventual al servicio de las Entidades locales. La oferta de empleo público y las relaciones de puestos de trabajo.

13. Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

14. Procedimiento administrativo local. Concepto. Principios que lo inspiran. Actuaciones que comprende.

15. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana. El ciudadano como cliente y usuario de los servicios públicos.

16. El documento administrativo. El registro de documentos. Concepto e informatización. El Registro de entrada y salida. Su funcionamiento en las Corporaciones Locales. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. Comunicaciones y notificaciones.

17. El archivo. Concepto. Clases de Archivo y funcionamiento. Principales criterios de ordenación. Especial referencia al Archivo de Gestión. El derecho de los ciudadanos al acceso a Archivos y Registros.

18. Los presupuestos locales. Concepto. Principio de Estabilidad Presupuestaria. Contenido del presupuesto general estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Liquidación. Modificaciones presupuestarias.

19. Normas subsidiarias de Planeamiento Municipal del Ayuntamiento de Navas del Rey.

20. Manejo de herramientas ofimáticas en entorno libre office; texto, hojas de cálculo y base de datos.

21. Ordenanza fiscal reguladora por prestación de servicios urbanísticos del Ayuntamiento de Navas del Rey.

22. La Ley del Suelo de la Comunidad de Madrid, Ley 9/2001 de 17 de julio y su revisión.

23. Normas y criterios básicos de la atención al público. Comunicación y atención a la ciudadanía, presencial y a distancia (telefónica y telemática).

24. El Municipio de Navas del Rey. Rasgos más destacados de su historia. Organización administrativa del Ayuntamiento de Navas del Rey.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <http://navasdelrey.sedelectronica.es> y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

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 Alcalde de 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 de Madrid, o a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Madrid, en el plazo de dos meses 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. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Navas del Rey, a 15 de enero de 2024.—El alcalde, Jaime Peral Pedrero.

(03/716/24)

BOCM-20240124-85

