

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

**60**
**ALPEDRETE**

## OFERTAS DE EMPLEO

Habiéndose aprobado por la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 13 de junio de 2021, las bases específicas para la funcionalización de dos plazas, se procede a la publicación del texto íntegro de dichas bases.

**BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA FUNCIONARIZACIÓN DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE ALPEDRETE**

1. *Objeto de la convocatoria*

Es objeto de la presente convocatoria la funcionalización voluntaria del personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Alpedrete mediante la promoción interna del personal laboral fijo de la plantilla municipal que desempeñe funciones o puestos clasificados como propios de personal funcionario a la entrada en vigor del Estatuto Básico del Empleado Público, esto es, antes del 13 de mayo de 2007, según disposición transitoria 2.<sup>a</sup>, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Las plazas concretas objeto de esta convocatoria son las siguientes:

CÓDIGO	UNIDAD	DENOMINACIÓN PUESTO	RELACIÓN LABORAL	GRUPO	COMPLEMENTO DESTINO	PLAZAS
1.22.5	Secretaría General	Aux. Administrativo, Contratación	L funcionarizar	C2	16	1
2.22.3	Recursos Humano	Auxiliar Administrativo	L funcionarizar	C2	16	1

2. *Normativa aplicable*

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto de los Trabajadores y demás disposiciones vigentes en materia de Régimen Local y Función Pública vigentes y complementarias en materia de selección de personal.

3. *Publicación de la convocatoria*

3.1. La convocatoria de estos procesos se efectuará por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento.

3.2. Las presentes bases y todas las publicaciones referidas a la convocatoria, serán publicadas de manera íntegra en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alpedrete ([https:// www.alpedrete.es/portal-de-tramites/empleo-publico/](https://www.alpedrete.es/portal-de-tramites/empleo-publico/)), y se publicará el correspondiente anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en el “Boletín Oficial del Estado”.

4. *Sistema de selección*

El proceso selectivo se realizará a través del sistema de concurso-oposición.

5. *Requisitos de los/as aspirantes*

Requisitos generales: Para ser admitidos/as en el proceso selectivo los/las aspirantes deberán reunir, en cualquier caso, los siguientes requisitos, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo de todo el proceso selectivo:

- a) Pertenecer a la plantilla de personal y estar en situación de activo desde la fecha de entrada en vigor del EBEP de 2007, que es, en concreto, el día 13 de mayo de 2007.

- b) Ser personal laboral de carácter fijo de la plantilla de este Ayuntamiento, con categoría auxiliar administrativo, clase auxiliar administrativo o equivalente, con una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo como tal.
- c) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Poseer la titulación de Graduado Escolar o titulación superior. Asimismo, se estará a lo previsto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, modificada por Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo, por la que se establecen las equivalencias con los títulos de graduado en educación secundaria obligatoria y de bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

## 6. Solicitudes y plazo de presentación

6.1. Solicitudes. Quienes deseen participar en procesos selectivos deberán cumplimentar la instancia según modelo normalizado que se podrá obtener en el Registro General del Ayuntamiento o a través de su página web ( [www.alpedrete.es](http://www.alpedrete.es) ) debiendo presentarla, preferentemente, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alpedrete, o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de presentarse las solicitudes de participación por cualquiera de los modos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que no sea el Registro General del Ayuntamiento de Alpedrete deberá ser remitida una copia de la solicitud de participación dentro del mismo día de su presentación en el organismo correspondiente a la siguiente cuenta de correo electrónico: [personal@alpedrete.es](mailto:personal@alpedrete.es) . No será necesaria dicha comunicación cuando la solicitud se presente en sede electrónica.

6.2. Documentos a adjuntar: para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases específicas de cada convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, debiendo ir acompañadas en su presentación, por los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad en vigor.
- b) Fotocopia simple de la titulación académica oficial requerida en la convocatoria, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original.  
Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente, así como el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición.
- c) Recibo de haber abonado los derechos de examen correspondientes según. El cumplimiento de este requisito deberá realizarse inexcusablemente dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo posible la subsanación, ni total ni parcial del mismo, fuera de dicho plazo, admitiéndose exclusivamente en fase de subsanación la acreditación de su realización en el plazo indicado.
- d) Méritos alegables conforme al modelo recogido en las bases y en el que se detallarán los méritos alegados por los interesados, debiendo acompañar a la misma fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados. No será necesaria la compulsión de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración jurada del/de la interesado/a sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, la Tribunal Calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Alpedrete puedan requerir a los/as aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración. La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.

6.3. Las personas interesadas en tomar parte en este proceso selectivo prestarán su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en boletines oficiales, tablones de anuncios, sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del

proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso. La falta de prestación de dicho consentimiento conllevará la inadmisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos selectivos por el principio de publicidad.

6.4. Plazo de presentación. Se establece que el plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

## 7. Admisión

Terminado el plazo de presentación de instancias y en el plazo máximo de un mes, la Alcaldía de la Corporación aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web y se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, con indicación del plazo de diez días naturales a efectos de reclamaciones y subsanación de errores, de conformidad a lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Finalizado este plazo, se expondrá en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento la resolución en la que se aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos, sin necesidad de nueva publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

## 8. Composición y actuación del Tribunal Calificador

8.1. Se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en los Reales Decretos 364/1995 y 896/1991:

- a) Serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad de sus miembros, y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.
- b) El personal de selección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los mismos.
- c) La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

8.2. Todos los miembros del Tribunal deberán poseer la titulación de igual nivel o superior a la plaza convocada.

8.3. Los miembros del Tribunal estarán sujetos al régimen de abstención y recusación establecido en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de régimen jurídico del sector público, o cualquier otro impedimento previsto en la legislación vigente.

8.4. En cada una de las convocatorias, el Tribunal tendrá la categoría que corresponda al grupo del Cuerpo o Escala que se convoque, de acuerdo con lo recogido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

8.5. El Tribunal acordará por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del presidente.

8.6. Cuando el procedimiento selectivo así lo requiera, el Tribunal Calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores y especialistas para todos o algunos de los ejercicios señalados. La participación de estos asesores tendrá carácter consultivo y nunca vinculante.

8.7. La designación concreta de los miembros del Tribunal Calificador deberá efectuarse mediante las bases o mediante resolución con carácter previo a la determinación de la fecha de realización del primer ejercicio de la fase de oposición. Dicha resolución deberá publicarse, en todo caso, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alpedrete.

8.8. Para la válida constitución del Tribunal, a los efectos de la celebración de sesiones, deliberación y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y del secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y siempre existiendo un mínimo de tres miembros.

8.9. El Tribunal, por razón del número de aspirantes presentados, o por otras circunstancias que así lo aconsejen, podrá, por medio de su presidente, disponer la incorporación al mismo de otros funcionarios o trabajadores municipales para colaborar en el desarrollo de dicho proceso, siempre bajo la dirección del citado Tribunal.

## 9. Sistema de selección y calificación

9.1. El proceso de selección se realizará a través del sistema de concurso-oposición. Por razones de agilidad, se celebrará, en primer lugar, la fase de oposición y todos los ejercicios de esta fase tendrán carácter obligatorio y eliminatorio. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, no pudiendo determinar por sí misma el resultado del proceso selectivo. La fase de oposición se valorará con un 60 por 100 de la puntuación total y la fase de concurso tendrá una valoración de un 40 por 100 de la puntuación total.

9.2. Fase de concurso: Puntuación máxima de 20 puntos.

La valoración de méritos en la fase de concurso se regirá por las siguientes determinaciones.

9.2.1. Experiencia profesional: Se valorará la experiencia profesional del siguiente modo, hasta el máximo de puntos 18 puntos, que supondrán el 90 por 100 de la calificación de la fase de concurso.

9.2.1.1. Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Alpedrete como personal laboral fijo en una categoría idéntica a la convocada, a razón 1 punto por cada año de servicio completo. No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un año.

9.2.2. Méritos académicos y formación (general y específica) Se valorarán los méritos académicos y formativos del siguiente modo, hasta el máximo 2 puntos, que supondrán el 10 por 100 de la calificación de la fase de concurso.

9.2.2.1. General: cursos de formación y perfeccionamiento: Únicamente se valorarán acciones formativas, titulación de formación profesional, universitarias y titulaciones de Expertos y Máster Universitarios debidamente acreditadas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos, y que se acrediten mediante título, certificado o diploma, hasta el máximo de puntuación que se establezca en las bases específicas. No serán objeto de valoración las actividades formativas respecto de las que no se acredite el número de horas, ni tampoco los títulos que se exijan como requisito para el acceso a cada convocatoria.

— De entre 1 a 20 horas: 0,60 puntos.

— Cursos de entre 21 a 30 horas: 0,80 puntos.

— Cursos de entre 31 a 50 horas: 1,00 puntos.

— Cursos de entre 51 a 100 horas: 1,50 puntos.

— Cursos de entre 101 a 200 horas: 2,00 puntos.

— Cursos de 201 horas o más: 3,00 puntos.

Por tener titulación superior a la requerida: 3,00 puntos.

9.3. En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al tribunal calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados ni puntuados.

La acreditación de los méritos por tiempo de servicios prestados se efectuará mediante certificación de la Administración Pública correspondiente e informe de la vida laboral. En la certificación deberán figurar al menos: la Administración Pública, el vínculo o régimen jurídico, la denominación de la plaza/puesto, fecha de inicio y fecha fin. En caso de no acreditar mediante las correspondientes certificaciones públicas dichos méritos no serán valorados.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para personal eventual, de servicios sujetos a la legislación de contratos del sector público, en régimen de colaboración social, los períodos de prácticas formativas ni de las becas de colaboración o de formación, sin perjuicio de que en función del contenido de las mismas se hayan podido valorar como mérito académico (cursos de formación). Asimismo, tampoco se compu-

tará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la adquirida al servicio de empresas que prestan servicios externalizados por dichas Administraciones.

9.4. Fase oposición puntuación máxima de 30 puntos.

9.4.1. De carácter obligatorio y eliminatorio. Constará de un ejercicio teórico-práctico, que consistirá en la realización de una prueba de tipo test sobre el conjunto del temario contenido en el Anexo I de las presentes Bases. Este ejercicio constará de 15 preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 2 puntos y la pregunta no contestada, es decir, aquella en la que figuren las tres respuestas alternativas propuestas en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrán valoración, así como las contestaciones erróneas no tendrán penalización.

9.4.2. Para la realización de este ejercicio se dispondrá de un tiempo máximo de 60 minutos. El Tribunal podrá valorar la necesidad de realizar preguntas de reserva.

9.4.3. El ejercicio de la oposición tendrá carácter eliminatorio, siendo necesario obtener un mínimo de 15 puntos en cada uno para superarlo.

9.4.4. Las pruebas darán comienzo, en el día y lugar indicado en la convocatoria una vez constituido el Tribunal y realizado llamamiento a los aspirantes admitidos a la convocatoria. Serán automáticamente excluidos quienes no se presenten a dicho llamamiento, salvo en los casos de fuerza mayor alegados y justificados con anterioridad a la realización del ejercicio, los cuales serán libremente apreciados por el Tribunal. Una vez comenzado el proceso selectivo, los sucesivos anuncios de celebración de las pruebas, así como las calificaciones de estas, se expondrán en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

El orden de actuación de los aspirantes será fijado por el sorteo anual que se efectúe conforme a este artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por 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 de la Administración General del Estado.

En cualquier momento, los miembros del Tribunal podrán requerir a los opositores la acreditación de su identidad. En la corrección y calificación de los ejercicios deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

#### 10. *Calificación del proceso selectivo*

La calificación definitiva del proceso de selección vendrá dada por la suma de la calificación de la fase de oposición y la correspondiente a la fase de concurso.

#### 11. *Resolución del proceso selectivo*

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal Calificador elevará la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad (en la forma prevista legalmente para la protección de los datos de carácter personal), así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en el tablón de edictos y anuncios digital del Ayuntamiento de Alpedrete.

El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento, en el caso de personal funcionario de carrera, o contratación, en el caso de personal laboral fijo.

## 12. *Presentación de documentos*

En el plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la relación definitiva de aspirantes aprobados en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, los aspirantes propuestos aportarán en la Departamento de Recursos Humanos los documentos que a continuación se relacionan:

- a) Fotocopia y original del documento nacional de identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.
- b) Fotocopia y original del título exigido en las bases específicas, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.
- c) Declaración jurada o promesa de 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
- d) Documentación acreditativa de los méritos alegados y los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en cada base específica.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 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, quienes dentro del plazo indicado en las presente bases, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera o contratados como persona laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

## 13. *Adjudicación de destinos*

El personal laboral que supere las pruebas selectivas de acceso, quedará destinado en el puesto de trabajo que viniera desempeñando y que ha sido reservado para su desempeño por personal funcionario, debiendo de permanecer en el mismo durante un plazo mínimo de dos años, siendo de aplicación lo dispuesto en el artículo 20.1.f) de la Ley de medidas para la Reforma de la Función Pública.

Las funciones propias de dichos puestos de trabajo serán las correspondientes a las desempeñadas en régimen de personal laboral, sin que en ningún caso las retribuciones a percibir puedan ser inferiores a las consolidadas por el contratado laboral en el puesto que como tal venía desempeñando.

## 14. *Nombramiento como funcionarios de carrera y toma de posesión*

Concluido el proceso selectivo de funcionarización, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán nombrados funcionarios de carrera mediante resolución del señor alcalde-presidente, la cual se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, con indicación del destino adjudicado.

La toma de posesión de los aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado desde la fecha de publicación de su nombramiento como funcionarios de carrera en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

La toma de posesión conllevará la rescisión simultánea de la relación laboral existente hasta esa fecha.

Los aspirantes nombrados funcionarios de carrera deberán tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, a contar desde la notificación del nombramiento. Salvo causas de fuerza mayor, quienes sin causa justificada no tomarán posesión dentro del plazo señalado,

no adquirirán la condición de funcionarios, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

Las plazas convocadas que, una vez transcurrido el procedimiento selectivo, sean declaradas desiertas, no podrán ser acumuladas en ningún caso a otro turno de acceso, y el personal laboral fijo que no supere las pruebas o que no concurriera a las mismas, permanecerá en los puestos de trabajo en las condiciones anteriores, con carácter a extinguir en cuanto a su prestación bajo dicha modalidad.

#### 15. *Datos de carácter personal*

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, en el tablón de edictos y anuncios digital del Ayuntamiento de Alpedrete y en la página web municipal, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento.

Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son: el nombre, apellidos y número del documento nacional de identidad o documento equivalente, en la forma prevista legalmente.

#### 16. *Recursos*

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y Ley 39/2015, del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

### ANEXO I

1. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I). Validez de los actos administrativos.

2. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II). El Procedimiento administrativo. Formas de terminación. Recursos administrativos: Conceptos y clases.

3. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público.

4. El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. El personal al servicio de las Entidades Locales. Derechos y Deberes.

5. El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Régimen disciplinario.

6. Atención al público: acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa.

7. El archivo documental: concepto, clases y principales. criterios de ordenación.

8. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales. La prevención de riesgos laborales en las Administraciones Públicas. Conceptos Básicos y disciplinas que integran la prevención de riesgos laborales.

Alpedrete, a 24 de junio de 2022.—El alcalde, Juan Rodríguez Fernández Alfaro.

(02/13.393/22)

