

Tema 67. Dirección por objetivos.

Tema 68. Trabajo en equipo.

Tema 69. Dirección de reuniones.

Tema 70. Las tecnologías de la información aplicadas a los Recursos Humanos.

Maracena, 5 de junio de 2009.- El Alcalde, Noel López Linares.

ANUNCIO de 5 de junio de 2009, del Ayuntamiento de Maracena, de bases para la selección de Técnico Superior.

Don Noel López Linares, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Maracena, hace saber que por Decreto de Alcaldía de fecha 27 de mayo de 2009, se aprobaron las siguientes:

BASES PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO SUPERIOR DE RECURSOS HUMANOS, FUNCIONARIA/O DE CARRERA, PERTENECIENTE AL GRUPO A, SUBGRUPO 1, DE CONFORMIDAD CON LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA, APARTADO 2, DE LA LEY 7/2007, DE 12 DE ABRIL, QUE REGULA EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE COMETIDOS ESPECIALES, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión mediante oposición libre de una plaza de Técnico Superior de Recursos Humanos funcionaria/o de carrera, perteneciente al Grupo A Subgrupo 1, de conformidad con la Disposición Transitoria Tercera, apartado 2, de la ley 7/2007, de 12 de abril, que regula el Estatuto Básico del Empleado Público, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, vacante en la plantilla de Funcionarios del Ayuntamiento de Maracena.

Segunda. Requisitos que han de reunir las/los aspirantes.

Para tomar parte en la Convocatoria serán requisitos imprescindibles:

a) Ser español/a o nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea así como los cónyuges de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Licenciado/a en Derecho, Ingeniero/a Industrial o Psicología, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) No haber sido separada/o mediante expediente disciplinario de la Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Tercera. Instancias y documentos a presentar.

Las instancias para tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Maracena y se efectuarán en el modelo Anexo incluido en las presentes bases, debiendo manifestar que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Si concurren aspirantes con alguna discapacidad igual o superior al 33% y necesiten adaptación de tiempos y/o

medios deberán indicarlo en la solicitud, acompañando certificación o información adicional expedido por la Administración Pública competente, a fin de que el Tribunal pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en el RD 2271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

Se deberán adjuntar, fotocopias de los documentos que acrediten que efectivamente se cumplen los requisitos, a excepción de los reseñados en los apartados d y e) que deberán acreditarse posteriormente.

Los documentos que se han de presentar para acreditar que se cumplen los requisitos señalados en los apartados a), b) y c) serán los siguientes:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
2. Fotocopia del título académico o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.

Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la fecha de toma de posesión.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal calificador tuviera conocimiento de que alguna o algún candidato/o no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

Cuarta. Plazo y forma de presentación de documentos.

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Maracena, de lunes a viernes de 8,30 a 13,30 horas y los lunes y miércoles de 17,00 a 19,30 horas, o por los medios previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente en que aparezca el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

Quinta. Derechos de examen.

Las/los aspirantes deberán ingresar la cuantía de 39,48 euros, cantidad que será abonada en la cuenta 2024 0714 93 3800000015 de Caja Sur.

En el documento de ingreso se consignará el nombre de la/del interesada/o y la denominación de la plaza a la que se opta.

Una copia original del justificante de haber efectuado el ingreso deberá acompañarse a la instancia.

Sexta. Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará Decreto declarando aprobada la lista de admitidas/os y excluidas/os, en su caso. En dicho Decreto, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página Web del Ayuntamiento de Maracena, se indicará el plazo de subsanación, que en los términos del artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se concederá a las/los aspirantes excluidos. Solamente serán subsanables aquellos requisitos que lo sean por su propia naturaleza.

Asimismo se determinarán el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio.

La fecha de publicación del indicado Decreto será determinante para el cómputo de los plazos a los efectos de las posibles impugnaciones o recursos.

Asimismo el Sr. Alcalde procederá al nombramiento del Tribunal que se hará público junto con la referida lista en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de recusación previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviem-

bre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Subsanados, en su caso, los defectos que hubiesen sido apreciados, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, se expondrá en el tablón de edictos de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Maracena.

Séptima. Procedimiento de selección de las/os aspirantes.

La realización del primer ejercicio de la oposición se llevará a efecto en la fecha que indique la resolución a la que hace referencia la Base 6ª, en la que se expresarán también lugar y hora de la realización del mismo.

La fecha, lugar y hora de realización de los sucesivos ejercicios se anunciarán con una antelación mínima de 48 horas, en el tablón correspondiente ubicado en el local donde se haya celebrado el ejercicio anterior, debiendo exponerse además en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Maracena y en la página web.

La actuación de los opositores se iniciará por orden alfabético, a partir del primero de la letra «L», según lo establecido en la Resolución de la Secretaría General de Administración Pública de 23 de febrero de 2009.

Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/as opositores para que acrediten su personalidad.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de oposición y constará de los siguientes ejercicios para todos los aspirantes:

Primer ejercicio: Obligatorio y eliminatorio, consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de 100 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, en un tiempo de 100 minutos, elaborado por el Tribunal antes de su realización en relación con los temas contenidos en el Anexo de esta convocatoria.

El criterio de corrección será el siguiente: por cada dos preguntas contestadas erróneamente se penalizará con una contestada correctamente. Cuando resulten contestadas correctamente el 70% del total de las preguntas del cuestionario, una vez restadas las erróneas según la proporción citada, la nota corresponderá a 5,00 puntos, puntuación mínima requerida para superar el ejercicio. A partir de la superación del 70% del total de las preguntas por cada 6 preguntas acertadas el aspirante sumará un punto, o puntuación proporcional si el número de respuestas acertadas fuese menor, a la nota inicialmente obtenida.

Segundo ejercicio: Obligatorio y eliminatorio, consistirá en la realización de un supuesto práctico propuesto por el Tribunal y relacionado con las materias específicas del Anexo y las funciones encomendadas a la plaza a la que se opta. El tiempo máximo de realización del ejercicio será de tres horas y su puntuación máxima será de 10,00 puntos, siendo 5,00 puntos, la puntuación mínima requerida para superar el ejercicio.

Durante el desarrollo de esta prueba, y en el caso de que el ejercicio tuviese como objeto la resolución de un supuesto jurídico, los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Tercer ejercicio: De carácter complementario y que no tendrá carácter eliminatorio, y consistirá en una entrevista del aspirante con el Tribunal constituido a tales efectos en relación a las funciones de la plaza que se convoca y de los contenidos

atinentes a las materias incluidas en el Anexo de estas Bases, valorándose la capacidad de análisis, las aptitudes, habilidades y destrezas y disposición profesional de los aspirantes y se valorará con un máximo de puntuación de 5,00 puntos.

Sólo podrán realizar este ejercicio quienes hubiesen superado el primer y segundo ejercicio de la oposición.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones en cada uno de los ejercicios. En caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio; si persistiera el empate se recurrirá al segundo ejercicio; en su defecto, el criterio de desempate será a favor de la mujer como medida de promoción e integración laboral, y en su defecto, se recurrirá al sorteo.

Octava. Tribunal Calificador.

Presidente: Una/un funcionaria/o de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas designado por el Sr. Alcalde.

Vocales: Cuatro funcionarias/os de Carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, designadas/os por el Sr. Alcalde.

Secretario: Funcionaria/o de Carrera del Ayuntamiento de Maracena designada/o por el Sr. Alcalde, con voz pero sin voto.

La designación de las/los miembros del Tribunal, incluirá la de sus respectivas/os suplentes. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad mas uno de las/los miembros, titulares o suplentes, indistintamente. De no asistir la/el Presidenta/e será sustituido por la/el miembro del Tribunal de mayor edad, sin contar a la/el Secretaria/o, y/o de no comparecer la/el Secretaria/o por la/el de menor edad.

Las/los vocales, en todo caso, deberán estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesores/ras especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Las/los asesores/ras colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando por tanto con voz pero sin voto.

Las/los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Novena. Relación de aprobadas/os, presentación de documentación y nombramiento de funcionaria/o.

Terminada la calificación de los ejercicios, el Tribunal publicará el nombre de las/los aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos ejercicios, que se elevará al Sr. Alcalde. para que proceda al nombramiento de funcionarias/os de carrera. En ningún caso podrá el Tribunal declarar aprobados mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

La/el aspirante propuesta/o presentará en el Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Maracena, en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, la/el aspirantes propuesta/o no presentase la documentación, no podrá ser nombrada/o funcionaria/o de carrera y perderá todos los derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere podido incurrir. La/el aspirante seleccionada/o deberán someterse, previamente a la obtención de la condición de funcionario, a un reconocimiento médico por los

servicios que se le designen por el Ayuntamiento de Maracena a fin de comprobar que la/el misma/o no padece enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza para la que ha sido propuesta/o.

Quien tuviera la condición de funcionaria/o pública/o estará exenta/o de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento o designación, salvo el de reconocimiento médico previo, debiendo presentar únicamente certificado del Ministerio, Organismo o Corporación de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Décima. Incidencias.

El Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; 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; Real Decreto 896/91, de 7 de junio; y supletoriamente, en lo no previsto anteriormente el 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 del Estado, y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y demás disposiciones legales que le sean de aplicación.

Base Final. Recursos.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas, podrán ser impugnados por las/los interesadas/os, en los casos y formas establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Maracena, 27 de mayo de 2009.- El Alcalde-Presidente, Noel López Linares.

A N E X O

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Características y Estructura. Derechos y Deberes Fundamentales de los españoles.

Tema 2. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 3. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial al interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

Tema 4. El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo.

Tema 5. Eficacia y validez: nulidad y anulabilidad. La convalidación del acto administrativo. La revisión de oficio.

Tema 6. Las fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo. Especial referencia al procedimiento administrativo local.

Tema 7. La obligación de la Administración de resolver. Los actos presuntos. Certificación. Efectos.

Tema 8. La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual.

Tema 9. Régimen local español: Evolución histórica. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 10. Organización y competencias municipales y provinciales.

Tema 11. El Servicio Público Local: Concepto. Los modos de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 12. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatorias, orden del día y requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 13. El presupuesto de las Entidades Locales: Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Su control y fiscalización.

Tema 14. Conceptos Generales: Género, discriminación, desigualdad, acción positiva, roles y estereotipos.

Tema 15. Discriminación directa e indirecta, discriminación salarial, acoso por sexo. Discriminación en la publicidad y lenguaje sexista. Igualdad de derechos, de trato y oportunidades.

Tema 16. Normativa sobre igualdad de género a nivel estatal y autonómico.

Tema 17. Transversalidad de género. Concepto y mainstreaming: enfoque integrado de género en las políticas públicas.

Tema 18. Violencia de género. Concepto y tipos de violencia hacia las mujeres. Prevención y protección integral.

Tema 19. Organización de los Recursos Humanos en el ámbito público.

Tema 20. La cultura y el clima organizacional.

Tema 21. La dirección y planificación de Recursos Humanos.

Tema 22. Gestión por competencias.

Tema 23. Dirección por objetivos.

Tema 24. Técnicas de reclutamiento y selección de Recursos Humanos.

Tema 25. Análisis y descripción de puestos de trabajo.

Tema 26. Valoración de puestos de trabajo.

Tema 27. El proceso selectivo.

Tema 28. La entrevista de selección.

Tema 29. Formas de selección: Método del caso, Role-Plying, dinámicas de grupo y test de selección.

Tema 30. Técnicas de incorporación y desvinculación de la organización.

Tema 31. ETT's y selección a través de medios virtuales.

Tema 32. Política retributiva y desarrollo organizacional.

Tema 33. Sistemas retributivos y estructura salarial.

Tema 34. Diseño de políticas de retribución.

Tema 35. Evaluación del potencial y planes de carrera.

Tema 36. Evaluación del desempeño.

Tema 37. Dirección, poder y liderazgo.

Tema 38. Cambio y desarrollo organizacional.

Tema 39. Técnicas para introducir el cambio.

Tema 40. Liderazgo.

Tema 41. Comunicación en las organizaciones.

Tema 42. Negociación y conflicto.

Tema 43. Motivación.

Tema 44. La planificación y la gestión del tiempo.

Tema 45. Trabajo en equipo.

Tema 46. Las tecnologías de la información aplicadas a los Recursos Humanos.

Tema 47. Auditorías de Recursos Humanos, cuadro de mando e indicadores de Recursos Humanos.

Tema 48. La formación de los Recursos Humanos en las Organizaciones Públicas.

Tema 49. Contrato de trabajo y modalidades.

Tema 50. Salarios.

Tema 51. Modificaciones del contrato de trabajo.

Tema 52. Extinción del contrato de trabajo.

Tema 53. La negociación colectiva en el ámbito laboral.

Tema 54. La huelga y los conflictos colectivos.

Tema 55. Seguridad Social: Campo aplicación, afiliación y cotización.

Tema 56. Conceptos básicos sobre Seguridad y Salud en el trabajo.

Tema 57. Accidentes y enfermedades debidos al trabajo.

Tema 58. Factores de riesgo Y Técnicas preventivas.

Tema 59. Riesgos generales y su prevención. Riesgos relacionados con las condiciones de seguridad y con el medio ambiente del trabajo.

- Tema 60. Carga del trabajo, fatiga e insatisfacción laboral.
 Tema 61. Riesgos específicos y su prevención en los distintos sectores de las entidades locales.
 Tema 62. Organización y Gestión de la prevención.
 Tema 63. Información, formación y adiestramiento en Prevención de Riesgos Laborales.
 Tema 64. Infracciones y sanciones en el orden social.
 Tema 65. Sistemas comparados de función pública.
 Tema 66. Historia de la función pública española.
 Tema 67. Constitución y función pública.
 Tema 68. Legislación básica de función pública.
 Tema 69. La función pública de la Administración General del Estado.
 Tema 70. La función pública de las Comunidades Autónomas.
 Tema 71. La función pública de la Administración Local.
 Tema 72. Personal con legislación específica.
 Tema 73. Clases de personal.
 Tema 74. Organización y estructura de la función pública.
 Tema 75. El ingreso en el empleo público.
 Tema 76. Situaciones administrativas.
 Tema 77. Carrera administrativa de los funcionarios públicos.
 Tema 78. Provisión de puestos de trabajo en el empleo público.
 Tema 79. La evaluación del desempeño en el empleo público.
 Tema 80. Pérdida de la condición del empleado público.
 Tema 81. Derechos individuales de los empleados públicos.
 Tema 82. Derechos retributivos de los empleados públicos.
 Tema 83. Derechos individuales de ejercicio colectivo. En especial la negociación colectiva.
 Tema 84. Deberes de los empleados públicos. Código de conducta.
 Tema 85. El sistema de incompatibilidades.
 Tema 86. La libertad sindical en el empleo público.
 Tema 87. El derecho de huelga en el empleo público.
 Tema 88. La responsabilidad disciplinaria de los empleados públicos.
 Tema 89. Responsabilidad civil y penal de los funcionarios públicos.
 Tema 90. El sistema de seguridad social del personal al servicio de las Entidades Locales.

Maracena, 5 de junio de 2009.- El Alcalde, Noel López Linares.

ANUNCIO de 28 de mayo de 2009, del Ayuntamiento de Paymogo, de bases para la selección de personal laboral fijo.

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR UNA PLAZA LABORAL DE VIGILANTE SUPERVISOR DE PARQUES, JARDINES Y ESPACIOS E INMUEBLES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE PAYMOGO (HUELVA)

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la contratación de una plaza de Vigilante Supervisor de Parques, Jardines y Espacios e Inmuebles Públicos, mediante concurso-oposición libre.

Características:

La plaza referida está adscrita a la Alcaldía y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

- Las labores de vigilancia de los parques, jardines, espacios e inmuebles públicos, a fin de resolver, cuando proceda, y comunicar en todo caso a la autoridad competente cuantas incidencias se produzcan en dichos lugares.

- La supervisión de los lugares anteriormente indicados, a fin de reportar a los órganos municipales y cumplir las instrucciones que de estos se reciban, con relación a cuantas incidencias en el uso y conservación de dichos espacios se produzcan.

- La colaboración con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en aquellas tareas que afecten a la seguridad de los habitantes de la localidad.

- La realización de cuantas gestiones de averiguación y comunicación se reciban de los órganos municipales, así como de la Administración de Justicia en el ámbito del municipio.

- Aquellas otras que tengan relación con la colaboración al mantenimiento del buen estado de los espacios e inmuebles públicos, la seguridad de los vecinos y usuarios y la gestión de los expedientes administrativos o judiciales en que se requiera la colaboración del Ayuntamiento de Paymogo, en el bien entendido que el desempeño de las funciones se realizará en todo caso bajo la superior supervisión de la Alcaldía del Ayuntamiento de Paymogo, sin que el desarrollo de las funciones encomendadas suponga en ningún caso asumir el carácter de autoridad o agente de la autoridad.

Segunda. Modalidad del contrato.

La modalidad del contrato es la de contrato indefinido, en los términos establecidos en el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. El carácter del contrato es fijo.

La jornada de trabajo será de 40 horas semanales, fijando como día de descanso el domingo. El horario de trabajo será flexible dependiente de las necesidades del servicio, preferentemente coincidiendo con las horas de funcionamiento de las oficinas municipales.

Se fija una retribución neta según convenio colectivo.

Tercera. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

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. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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 empleado público.

e) Poseer la titulación de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al