

- 1.º Formación.
- 2.º Antigüedad.
- 3.º Otros méritos.
- 4.º Titulaciones académicas.

Lo que se hace público para general conocimiento, en Garrucha, 13 de junio de 2006.- El Alcalde-Presidente, Andrés Segura Soler.

ANUNCIO de 1 de junio de 2006, del Ayuntamiento de Jódar, de bases para la selección de dos Administrativos.

Que por Resolución de alcaldía de fecha 1 de junio de 2006, se han aprobado las siguientes Bases:

BASES QUE HAN DE REGIR EN EL CONCURSO-OPOSICION LIBRE CONVOCADO POR ESTE AYUNTAMIENTO PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO, PERTENECIENTES A LA ADMINISTRACION GENERAL

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión mediante concurso oposición, de dos plazas de funcionario de carrera, Administrativo, vacante en la plantilla de Excmo. Ayuntamiento de Jódar, perteneciente a la Administración General, Grupo C, correspondientes a la Oferta de Empleo de 2000 y 2004.

Segunda. Régimen jurídico aplicable:

Las pruebas selectivas que se convocan, se regirán por las presentes Bases y por las siguientes disposiciones legales:

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas de Reforma de la Función Pública.
- Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de ordenación de la Función Pública de Andalucía.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local.
- Real Decreto 781/86, de 18 de abril, Aprobatorio del Texto Refundido de Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecieron las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y modificación por Ley 4/1999, de 14 de enero.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprobó 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.

Tercera. Requisitos de los aspirantes:

- a) Ser ciudadano español, de acuerdo con las leyes vigentes. Tener la nacionalidad española o de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados miembros, que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en conformidad con la Ley 17/1993.
- b) Tener cumplida la edad de 18 años y no haber alcanzado la edad de jubilación.
- c) Estar en posesión del título de Bachiller Superior o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Cuarta. Realizarán las tareas propias de Administrativo de Administración general establecida en la relación de puestos de trabajo.

Quinta. Instancias y documentos a presentar.

5.1 Forma.

Podrán instar la participación en el proceso selectivo mediante simple instancia, con el contenido establecido en el art. 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, esto es:

- a) Nombre, apellidos, DNI y domicilio del interesado.
- b) Hechos, razones y petición en que se concrete, con toda claridad, la solicitud, esto es, petición de participar en el proceso selectivo, identificándolo mediante alusión específica a la denominación de la/s plaza/s a que se opta.
- c) Lugar y fecha en que se firma el escrito.
- d) Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.
- e) Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige (Excmo. Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Jódar).

En dicha instancia, el peticionario deberá, además, formular declaración jurada o bajo promesa de que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones establecidos en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probarlo documentalmente.

Las personas con minusvalías o limitaciones psíquicas o físicas compatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes, pero que no les permita realizar las pruebas en igualdad de condiciones con el resto de los aspirantes, podrán solicitar, en la instancia, concretándolas, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización.

5.2. Documentos que deben presentarse.

Las instancias deberán presentarse junto con 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.

A las instancias deberán acompañarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados/as conforme se determina en la base del concurso. No serán tenidos en cuenta aquellos méritos no justificados ni presentados dentro del plazo de presentación de instancias.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse, en cualquier momento, de oficio a instancia de los interesados/as.

Sexta. Plazo y forma de presentación de documentos.

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General del Ilmo. Ayuntamiento de Jódar, o por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del 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.

En el caso de su presentación en las Oficinas de Correos, las instancias se presentarán en las Oficinas de Correos en sobre abierto, a fin de que por el empleado que admita el envío se estampe el sello de fechas en el documento, de manera que aparezcan, con claridad, el nombre de la Oficina y la fecha de presentación.

En el supuesto de presentación de instancias en Administración distinta, deberá comunicarse por telegrama a la Secretaría del Excmo. Ayuntamiento de Jódar, en el plazo de 5 días naturales desde que terminó el plazo de presentación de instancias.

Séptima. Derechos de examen.

Los derechos de examen serán de 40 euros, que deberán abonarse mediante pago directo en las oficinas de la Tesorería Municipal, donde se expedirá al interesado el recibo o carta de pago.

Los derechos de examen podrán ser satisfechos, también, por medio de Giro Postal, o Telegráfico, dirigido a la citada Tesorería, haciendo constar en tales giros el nombre del aspirante y la prueba selectiva a que se presenta, identificándola específicamente.

Los derechos de examen serán devueltos, previa solicitud de los interesados/as, en el supuesto de no ser admitidos/as.

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

El justificante de haber efectuado el ingreso deberá acompañarse a la instancia.

Octava. Lista de admitidos/as y excluidos/as.

Expirado el plazo de presentación de instancias, por el Alcalde Presidente se dictará Resolución, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, e indicando, en su caso, la causa de su exclusión.

En dicha Resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicará el lugar en que serán expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalándose un plazo de 10 días para subsanación del defecto que haya motivado la exclusión.

También se determinará, el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes, para establecer el orden en que habrán actuar los opositores en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se verificará por sorteo, único para todas las convocatorias, según el art. 17 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.

La fecha de publicación de la indicada Resolución será determinante para el cómputo de los plazos a los efectos de las posibles impugnaciones o recursos sobre la misma.

Asimismo, el Excmo. Sr. Presidente 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.

Contra la exclusión definitiva podrán interponerse recurso de reposición potestativo ante el órgano que la dictó, en el plazo de un mes o recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a su publicación, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

Novena. Procedimiento de selección de los/as aspirantes.

El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición libre.

La selección constará de dos fases: Una fase de Concurso y otra de Oposición.

La fase de Concurso será previa a la de Oposición.

Los puntos obtenidos en la Fase de Concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer el aspirante seleccionado. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar la fase de oposición.

La calificación final del proceso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso.

Fase 1. Concurso.

El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los interesados hasta un máximo de 8,5 puntos de conformidad con el siguiente baremo:

Experiencia profesional: A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los presentados a tiempo parcial, estableciéndose la puntuación de la siguiente manera:

a) Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local, en plaza o puesto igual a la que se opta: 0,10 puntos.

Máximo: 8,5 puntos.

b) Por cada mes completo de servicios prestados en puesto similar al que se opta, en otra Administración Pública o en la empresa privada: 0,050 puntos.

Máximo: 2 puntos.

Justificación de los méritos alegados:

Experiencia profesional.

Certificación expedida por la Administración correspondiente, en la que se acrediten los servicios prestados.

Certificado de cotizaciones de la Seguridad Social acompañado del contrato de trabajo o nóminas o cualquier otro documento con fuerza probatoria.

Fase 2: Oposición.

Constará de dos ejercicios.

Primer ejercicio. Consistirá en responder por escrito a un formulario de preguntas tipo test, de las materias comunes del temario que figura en el Anexo de estas bases. El tiempo máximo de que dispondrán los aspirantes para la realización del ejercicio será determinado por el Tribunal.

Segundo ejercicio. Consistirá en la realización de un supuesto práctico a elegir por el aspirante, entre dos propuestos por el Tribunal y relacionados con las materias específicas del anexo. El tiempo máximo de realización para este ejercicio será de 2 horas.

El sistema de calificación de los ejercicios será el siguiente: Todos los ejercicios serán calificados de 0 a 10 puntos, siendo la calificación global la media de las dos puntuaciones obtenidas.

Será necesario obtener una puntuación media entre los dos ejercicios de 5 puntos, para poder superar la fase de oposición, quedando eliminado el aspirante que no alcance dicha puntuación.

Calificación final. Será el resultado de sumar las calificaciones obtenidas en la fase de concurso y de oposición.

Resolución de empates. En caso de empate, se realizará una entrevista por parte del Tribunal.

Décima. Desarrollo de los ejercicios.

En la Resolución en la que se apruebe la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as se determinará el lugar, día y hora de constitución del Tribunal para la baremación de los méritos alegados por los aspirantes.

Los anuncios de las siguientes fases del proceso selectivo se harán públicas en el tablón de edictos de la Corporación.

Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un mínimo de 72 horas.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

Hasta la terminación de la fase de oposición los opositores podrán pedir al Tribunal que revise la fase de concurso.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan.

Undécima. Tribunal Calificador.

Presidente: El de la Corporación o concejal en quien delegue.

Secretario: el de la corporación o funcionario en quien delegue.

Vocales:

- Un funcionario de carrera de categoría igual a superior a la que se aspira, designado por el Sr. Presidente de la Corporación.

- Un/a representante de los trabajadores de este Ayuntamiento, designado por el Sr. Presidente de la Corporación, a propuesta de la representación de los trabajadores.

- Un/a funcionario/a de carrera designado por la Junta de Andalucía.

- A designar por el Sr. Alcalde.

Los Vocales del Tribunal deberán poseer titulación igual a la exigida para el acceso a la plaza convocada. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, indistintamente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92.

El Tribunal podrá disponer o requerir de cuantos Asesores considere conveniente para aquellas materias que crea conveniente.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria.

Decimosegunda. Relación de aprobados/as, presentación de documentación y designación.

Terminada la calificación de los ejercicios y valoración de los méritos, el Tribunal publicará el nombre de los aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de Concurso y Oposición, que se elevará al Excmo. Sr. Presidente de la Corporación para que proceda a formular la designación como funcionario de carrera. En ningún caso podrá el Tribunal declarar aprobados mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

El aspirante propuesto presentará en la Secretaría General del Excmo. Ayuntamiento de Jódar dentro del plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente al que se haga pública la propuesta del Tribunal, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos para tomar parte en la convocatoria.

Si el propuesto tuviese la condición de funcionario público o personal laboral fijo, estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Organismo de que dependa acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Si el aspirante propuesto no presentase, dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, la documentación aludida, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos establecidos en las bases, no podrá ser nombrado personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiese haber incurrido por falsedad en su instancia.

Decimotercera. 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 7/1985 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; 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 convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, agotan la vía administrativa, pudiendo interponer recursos los/as interesados/as en los casos y formas establecidos en la Ley 30/92, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

A N E X O

Temario Administrativo Administración General

Materias Comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios Generales. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 3. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia. El Referendo. El Poder Legislativo: Composición, atribuciones y funcionamiento de las Cortes Generales.

Tema 4. El Poder Judicial: Concepción General. Principios de Organización. Manifestaciones de la Jurisdicción. Organos Jurisdiccionales. El Consejo General del Poder Judicial.

Tema 5. La Organización Territorial del Estado: Esquema General. Principios Constitucionales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas.

Tema 6. Los Estatutos de Autonomía: Su significado: Elaboración. Significado y Contenido. Reforma. Enumeración de las Comunidades Autónomas.

Tema 7. La Administración Pública en el Ordenamiento Español. Concepto y acepciones. La Administración como función y como actividad. Elementos. Regulación.

Tema 8. Concepto y Clases de Organos de la Administración. Planteamiento constitucional. La Personalidad Jurídica de la Administración Pública: Concepto de Personas Jurídicas. Personalidad jurídica de la Administración Pública. Clases de Administraciones Públicas.

Materias específicas

Tema 9. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Término y plazos. Requisitos. Eficacia. Nulidad. Anulabilidad.

Tema 10. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio y a instancia de parte. Recursos administrativos. Recurso contencioso-administrativo.

Tema 11. Entidades públicas y régimen presupuestario: El Presupuesto como instrumento de la gestión económica de la AA LL. Consideraciones generales. Evolución normativa.

Tema 12. El Régimen local: Significado y evolución histórica. La Administración local en la Constitución. La Carta europea de la autonomía local. Clases de entidades locales.

Tema 13. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: El problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.

Tema 14. Principios Generales del Procedimiento Administrativo: Concepto. Clases. Fases del Procedimiento Administrativo General: Principios. Normas Reguladoras. Días y horas hábiles. Cómputo de Plazos. Fases.

Tema 15. El Reglamento: Sus clases. Concepto. Fundamento. Titular de la potestad reglamentaria. Clases de Reglamentos. Procedimiento de elaboración de los Reglamentos.

Tema 16. El Administrado: Concepto y clases. Capacidad y causas modificativas.

Tema 17. Principios generales del Procedimiento Administrativo: Concepto. Clases de Procedimiento. Orígenes y notas del Procedimiento. Normas reguladoras.

Tema 18. Dimensión temporal del Procedimiento Administrativo: Días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Recepción y Registro de documentos.

Tema 19. El Silencio Administrativo: Concepto. Regulación. Obligación de resolver el Silencio Administrativo. Inactividad de la Administración.

Tema 20. La Teoría de la invalidez del Acto Administrativo: Actos nulos y anulables: Invalidez de los Actos Administrativos. Derecho positivo español. Convalidación.

Tema 21. Principios Generales y Clases de Contratos Administrativos. Planteamiento del tema. Contrato Administrativo. Diferencias.

Tema 22. El Servicio Público. Nociones generales: Concepto de Servicio Público. Naturaleza. Clasificación de los Servicios Administrativos. Los modos de gestión del Servicio Público: La Gestión Directa. Gestión Indirecta. Gestión Mixta.

Tema 23. La responsabilidad de la Administración Pública: Daños causados por la actividad administrativa ilegítima. Daños causados por la actividad legítima de la Administración. La responsabilidad en el Derecho Positivo.

Tema 24. El personal al servicio de las entidades locales. La función pública local. Clases de empleados públicos locales. El acceso a los empleos públicos. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la relación de empleado público.

Tema 25. Los funcionarios propios de la corporación.

Tema 26. El personal laboral al servicio de las Entidades locales. El personal contratado laboral temporal. El personal laboral fijo. El personal eventual.

Tema 27. Derechos, deberes y situaciones administrativas del personal al servicio de las Entidades Locales.

Tema 28. Preparación de nóminas. Retenciones a Hacienda y Seguridad social.

Tema 29. Ofertas de empleo público. Criterios y confección. Altas y bajas en la seguridad social.

Tema 30. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Régimen disciplinario. Incompatibilidades.

Tema 31. Prevención de riesgos laborales. Representantes de los trabajadores en la Administración.

Tema 32. El presupuesto general de las entidades locales: Estructura, elaboración y aprobación.

Tema 33. Las modificaciones de crédito: Concepto, clases y tramitación. Ejecución del presupuesto.

Tema 34. El Impuesto: Concepto. Características. Clases de impuestos.

Tema 35. Las Tasas Fiscales: Concepto. Características. Las Tasas en el Derecho Positivo Español.

Tema 36. Organización Municipal: Concepto. Clases de Organos. Competencias: Concepto y Clases. Legislación española.

Tema 37. Régimen General de las Elecciones Locales: Antecedentes. Sistema Actual: Constitución de 1978 y Ley Orgánica 5/85 de Régimen Electoral General.

Tema 38. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: Concepto y Diferenciaciones. Evolución Histórica. Clases. Procedimiento de Elaboración y Aprobación.

Tema 39. Los bienes de las Entidades Locales. Concepto. Clases. Clasificación. Inventario.

Tema 40. Funcionamiento de los Organos Colegiados Locales: Convocatoria y Orden del Día: Régimen de Sesiones. Adopción de acuerdos. Consejos sectoriales. Régimen y funcionamiento del Consejo Local de Empleo en Jódar.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jódar 1 de junio de 2006.- El Alcalde, José Luis Angulo Navarro.

ANUNCIO de 1 de junio de 2006, del Ayuntamiento de Jódar, de bases para la selección de personal laboral.

Que por Resolución de alcaldía de fecha 1 de junio de 2006, se han aprobado las siguientes Bases:

BASES QUE HAN DE REGIR EN EL CONCURSO-OPOSICION LIBRE, CONVOCADO POR ESTE AYUNTAMIENTO PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE CONDUCTOR, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE ESTA CORPORACION

Primera. Objeto de la convocatoria.

Se convoca concurso-oposición libre, para cubrir, en propiedad, una plaza de Conductor, vacante en la plantilla del personal laboral con carácter fijo de esta Corporación, de la Oferta de Empleo del año 2000 y que se encuadra en Grupo D.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Personal de Oficios.

Denominación: Conductor.

Edad de jubilación: 65 años.

Segunda. Régimen jurídico aplicable.

Las pruebas selectivas que se convocan, se regirán por las presentes Bases y por las siguientes disposiciones legales:

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas de Reforma de la Función Pública.

- Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de ordenación de la Función Pública de Andalucía.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local.

- Real Decreto 781/86, de 18 de abril, Aprobatorio del Texto Refundido de Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecieron las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y modificación por Ley 4/1999, de 14 de enero.

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprobó 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.

Tercera. Requisitos que han de reunir los/as aspirantes.

a) Ser ciudadano español, de acuerdo con las leyes vigentes. Tener la nacionalidad española o cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados miembros, que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en conformidad con la Ley 17/1993.

b) Tener cumplida la edad de 18 años y no haber alcanzado la edad de jubilación.

c) Estar en posesión del título de Graduado escolar o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

d) No padecer enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.