

10. Sistema nervioso.
 10.1. Epilepsia.
 10.2. Migraña.
 10.3. Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten el desarrollo de la función policial.

11. Trastornos psiquiátricos.
 11.1. Depresión.
 11.2. Trastornos de la personalidad.
 11.3. Psicosis.
 11.4. Alcohólicismo, drogodependencias a psicofármacos o a sustancias ilegales.
 11.5. Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten el desarrollo de la función policial.

12. Aparato endocrino.
 12.1. Diabetes.
 12.2. Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten o limiten el desarrollo de la función policial.

13. Sistema inmunitario y enfermedades infecciosas.
 13.1. Enfermedades transmisibles en actividad.
 13.2. Enfermedades inmunológicas sistémicas.
 13.3. Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten o limiten el desarrollo de la función policial.

14. Patologías diversas.
 Cualquier enfermedad, síndrome o proceso patológico que, a juicio de los facultativos médicos, limite o incapacite al aspirante para el ejercicio de la función policial.

Para los diagnósticos establecidos en este Anexo se tendrán en cuenta los criterios de las sociedades médicas de las especialidades correspondientes. Todas estas exclusiones se garantizarán con las pruebas complementarias necesarias para el diagnóstico.

ANEXO IV

PRUEBAS PSICOTÉCNICAS

La valoración psicotécnica tendrá como finalidad comprobar que los aspirantes presentan un perfil psicológico adecuado a la función policial a la que aspiran.

A) Valoración de aptitudes.

Se realizará una valoración del nivel intelectual y de otras aptitudes específicas, exigiéndose en todos los casos rendimientos iguales o superiores a los normales en la población general, según la baremación oficial de cada una de las pruebas utilizadas, en función del nivel académico exigible para cada categoría a la que se aspire.

Se explorarán los aspectos que a continuación se relacionan: inteligencia general, comprensión y fluidez verbal, comprensión de órdenes, razonamiento cognitivo, atención discriminativa y resistencia a la fatiga intelectual.

B) Valoración de actitudes y personalidad.

Las pruebas de personalidad se orientarán a evaluar los rasgos de la personalidad más significativos y relevantes para el desempeño de la función policial, así como el grado de adaptación personal y social de los aspirantes.

Asimismo, deberá descartarse la existencia de síntomas o trastornos psicopatológicos y/o de la personalidad.

Se explorarán los aspectos que a continuación se relacionan: estabilidad emocional, autoconfianza, capacidad empática e interés por los demás, habilidades interpersonales, control adecuado de la impulsividad, ajuste personal y social, capacidad de adaptación a normas, capacidad de afrontamiento al estrés y motivación por el trabajo policial. En los

puestos que impliquen mando, se explorarán además las capacidades de liderazgo, organización, planificación y toma de decisiones.

Los resultados obtenidos en las pruebas deberán ser objeto de constatación o refutación mediante la realización de una entrevista personal en la que, además de lo anterior, se valorará también el estado psicológico actual de los candidatos. De este modo, aparte de las características de personalidad señaladas anteriormente, se explorarán también los siguientes aspectos: existencia de niveles disfuncionales de estrés o de trastornos del estado de ánimo; problemas de salud; consumo excesivo o de riesgo de alcohol u otros tóxicos y grado de medicación; expectativas respecto de la función policial, u otros.

ANUNCIO de 24 de febrero de 2011, del Ayuntamiento de Pegalajar, de bases para la selección de plaza de Auxiliar Administrativo.

Doña Manuela Aranda López, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Pegalajar.

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria, la provisión como funcionario/a de carrera de una plaza vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Pegalajar, incorporada a la Oferta de Empleo Público de 2010, publicada en el BOP núm. 44, de 23.2.2011:

Denominación: Auxiliar Administrativo.

Grupo: C. Subgrupo: C2.

Clasificación; Escala: Administración General. Subescala: Auxiliar. Sistema: Concurso-oposición libre.

2. Legislación aplicable.

Al presente concurso-oposición le será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 896/91 sobre Reglas Básicas y Programas

Mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; el Decreto 2/2002, por el que se regula el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos y promoción profesional de los funcionarios de la Junta de Andalucía; el Real Decreto 364/95, 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; la Ley 30/1984, sobre Reforma de la Función Pública; la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y demás disposiciones legales que resulten de aplicación.

3. Requisitos de los aspirantes.

Es necesario que los/as aspirantes reúnan los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en cuanto al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

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.

d) Estar en posesión del Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

e) No haber sido separado/a, 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. 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 empleo público.

Los requisitos a que se refiere este apartado habrán de poseerse el día de finalización del plazo de admisión de solicitudes y mantenerlos durante el proceso selectivo.

Si durante el proceso selectivo, se tiene conocimiento de que cualquiera de los/as aspirantes no posee alguno de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, el órgano convocante o el Tribunal, en su caso, previa audiencia del/la interesado/a, propondrá su exclusión, comunicándole así mismo, las inexactitudes o faltas cometidas.

4. Solicitudes.

En el plazo de 20 días naturales, a contar desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial del Estado del anuncio de convocatoria, quienes deseen participar en el proceso de selección, cursarán su solicitud mediante instancia dirigida a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de la Corporación, que se presentará en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas que determina el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo indicado, en caso de no presentar la solicitud en el Registro del Ayuntamiento el/la interesado/a deberá remitir por fax la misma al núm. 953 361 080.

Los/as aspirantes deberán abonar en concepto de derechos de examen la cuantía de 70 euros. El pago se efectuará mediante ingreso directo o por transferencia en la cuenta corriente del Ayuntamiento de Pegalajar núm. 2103/0375/31-0231491678 de Unicaja, sita en C/ Baja Fuente, 36 de Pegalajar, indicando el nombre del opositor/a y la plaza a que opta.

Será requisito necesario para ser admitido/a en la convocatoria que los/as aspirantes manifiesten en dicha solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos por la convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

A las solicitudes, se acompañará la siguiente documentación: currículo vitae, copia del justificante del ingreso de los derechos de examen, fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad, fotocopia compulsada del título académico o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición, así como las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los/as interesados/as para su valoración en la fase de concurso. No serán tenidos en cuenta aquellos méritos no presentados ni justificados dentro del plazo de presentación de instancias.

5. Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la señora Alcaldesa dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha Resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la provincia, se señalará el motivo de la exclusión, en su caso, y se dará un plazo de 10 días para subsanación de defectos, en caso de no presentarse reclamaciones esta lista provisional se entenderá elevada a definitiva. En dicha Resolución se determinará el lugar, fecha y hora en la que se celebrará el primer ejercicio de la fase de oposición y se publicarán los miembros del Tribunal.

Si se produjera alguna reclamación, será aceptada o rechazada, y se publicará una nueva Resolución con el listado definitivo, que se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

6. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará integrado por:

- Presidente/a: Un/a funcionario/a de Administración Local con Habilitación de Carácter Estatal, designado por la Sra. Alcaldesa.

- Secretario: La de la Corporación o funcionario/a en quien delegue, el secretario actuará con voz pero sin voto.

- Vocales: Serán designado por la Sra. Alcaldesa, cuatro vocales que deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a la exigida para la plaza convocada y que actuarán a título individual, no pudiendo ostentar su pertenencia al órgano de selección en representación o por cuenta de nadie. Tres, funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter Estatal, el Cuarto un funcionario de Administración General perteneciente al Ayuntamiento.

La composición del Tribunal tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de lección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

Junto a los miembros del Tribunal se nombrarán suplentes en igual número y con los mismos requisitos.

Las dudas o reclamaciones que puedan suscitarse en la interpretación de las bases de la presente convocatoria serán resueltas por el Tribunal.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mitad de los vocales, titulares o suplentes indistintamente; siendo obligada la asistencia del Presidente y El Secretario o de quienes los sustituyan.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al órgano convocante, y los/as aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las causas previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992.

El Tribunal podrá incorporar el trabajo de asesores especialistas para todas o alguna de las pruebas, quienes gozarán de voz pero no de voto.

7. Procedimiento de selección.

La selección se llevará a cabo a través del sistema de concurso-oposición y entrevista curricular. La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase del concurso, la de oposición y la entrevista curricular.

En la fase de oposición los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en un llamamiento único, quedando decaídos en su derecho quienes no comparezcan a su realización.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los/as aspirantes que acrediten su personalidad.

La fase de concurso será previa a la de oposición, pero no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición.

Una vez comenzado el proceso selectivo, el Tribunal hará públicos los anuncios de las distintas fases y pruebas, en el tablón de edictos del Ayuntamiento, sin necesidad de publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia.

Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales.

7.1. Fase de concurso.

La valoración de méritos se hará con los documentos originales o fotocopia compulsada de los méritos alegados en la solicitud de participación en las pruebas selectivas.

La experiencia profesional en la Administración, se justificará aportando certificado del/la Secretario/a del Ente Local o responsable de cualquier Administración Pública, con competencia en materia de personal, donde constarán los siguientes datos: Denominación del puesto ocupado, con expresión del tiempo que lo haya ocupado y si ha sido a jornada completa o a tiempo parcial, y las funciones desarrolladas e informe de vida laboral.

Para acreditar la asistencia a cursos, jornadas, congresos, seminarios, deberá aportarse certificación o fotocopia compulsada del diploma expedido por la entidad organizadora del curso, en el que conste denominación del curso y número de horas.

Cotejados los documentos y comprobada la autenticidad de los mismos, el Tribunal elevará a definitiva la calificación de la fase de concurso, que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, al menos con 48 horas de antelación a la celebración del primer ejercicio de la fase de oposición, de conformidad con el siguiente baremo:

A) Experiencia profesional (solo se tendrán en cuenta meses completos), se computarán los servicios prestados hasta el día en que se inicie el plazo de presentación de instancias. A efectos de puntuación, no podrán acumularse puntos por servicios prestados durante el mismo período de tiempo y la puntuación por servicios prestados a tiempo parcial se verá reducida proporcionalmente, en lo que corresponda, respecto a la duración de la jornada ordinaria en la entidad que convoca la plaza, que es de 35 horas/semanales.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 6 puntos.

La valoración se hará aplicando el siguiente baremo:

- Por cada mes completo de servicio prestado en la Administración Local, desempeñando funciones propias de la plaza a cubrir: 0,10 puntos/mes.

- Por cada mes completo de servicio prestado, desempeñando funciones propias de la plaza a cubrir en cualquier otra Administración Pública: 0,05 puntos/mes.

B) Cursos de formación y perfeccionamiento.

Por asistencia a cursos, seminarios, jornadas o congresos organizados por cualquier Administración Pública u Organismos de ella dependientes, con contenidos relacionados con la plaza objeto de convocatoria, debidamente acreditados, y que se encuentren finalizados al inicio del plazo de solicitud.

Por cada 30 horas lectivas 1 punto.

La puntuación máxima de este apartado es de 3 puntos.

La puntuación de la fase de concurso será el resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados anteriores, sin que en ningún caso pueda ser superior a 9 puntos.

7.2. Fase de oposición.

En la fase de oposición los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en un llamamiento único, quedando decaídos en su derecho quienes no comparezcan a su realización.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los/as aspirantes que acrediten su personalidad.

Esta fase consistirá en dos ejercicios, uno teórico y otro práctico.

- Primer ejercicio: Será igual para todos los/as aspirantes y consistirá en responder por escrito un cuestionario de preguntas tipo Tes., con varias respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Las preguntas versarán sobre el programa de materias recogido en el Anexo. La duración del mismo será de 60 minutos y el número de preguntas será de 40.

Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio, será valorado hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario para superar el mismo obtener un mínimo de 5 puntos.

- Segundo ejercicio: Consistirá en resolver un caso práctico de entre los dos propuestos por el Tribunal relacionados con las funciones propias de la plaza a la que se opta y en concordancia con las materias del programa que figuran en el Anexo. La duración del mismo será determinada por el Tribunal antes de su realización.

Este ejercicio será valorado hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario para superar el mismo obtener un mínimo de 5 puntos.

La calificación de esta fase, y siempre que ambos ejercicios hayan sido superados, será la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos.

7.3. Entrevista curricular.

Solo participarán en ella los que hayan superado la fase de oposición. Se puntuará hasta un máximo de 1 punto. Tendrá una duración máxima de 10 minutos y versará sobre el currículo vitae del aspirante.

El lugar, día y hora de celebración de la entrevista se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento con antelación mínima de 72 horas a la realización de la misma.

La calificación definitiva se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, oposición y entrevista curricular.

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

El resultado del proceso selectivo se publicará en tablón de anuncios del Ayuntamiento. El Tribunal elevará a la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento la propuesta de nombramiento para la plaza de funcionario/a de carrera del/la aspirante con mayor puntuación. En ningún caso podrá el Tribunal declarar aprobados/as mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

El/la aspirante propuesto/a presentará en el Ayuntamiento, dentro de los 20 días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación de la lista de aprobados/as, los documentos acreditativos del cumplimiento de las condiciones que se exigen para tomar parte en el proceso de selección, y que no hayan sido aportados previamente:

- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

- Declaración jurada de no hallarse incurso/a en cualquiera de las circunstancias o situaciones previstas en el apartado 3.e).

- Declaración jurada de no hallarse incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no se presentara la documentación o del examen de la misma se dedujese que carece de los requisitos señalados en las bases de la convocatoria, no podrán ser nombrado/a funcionario/a de carrera y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiese incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la señora Alcaldesa nombrará funcionario/a de carrera al opositor/a aprobado/a en el proceso selectivo.

El plazo para tomar posesión será de un mes a contar desde el día siguiente a la notificación del nombramiento al interesado/a, suponiendo la falta de este requisito la renuncia a la plaza.

9. Recursos.

Las bases de esta convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as, en los casos, plazos y en la forma establecida en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

A N E X O

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

2. La organización del Estado en la Constitución: Organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: Referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

4. El Régimen Local español: Principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes territoriales. La Autonomía Local.

5. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

6. La Provincia. Organización Provincial. Competencias.

7. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupen varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: Especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

9. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del Administrado.

10. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

11. El procedimiento administrativo: Principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

12. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro del Entrada y Salida de Documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

13. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía; las licencias. El Servicio Público Local. La responsabilidad de la Administración.

14. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

15. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Las garantías y responsabilidad en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

16. El personal al servicio de las Entidades Locales: Conceptos y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

17. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

18. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

19. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las

transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

20. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

21. Introducción a la comunicación. La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación oral, telefónica. Atención al público: acogida e información al Administrado.

22. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación de archivo.

23. Concepto de informática y evolución histórica: esquema general y componentes de un ordenador. Tipos de ordenadores.

24. La automatización de las oficinas: concepto y aplicaciones. Sistemas físicos y lógicos. El procesador de textos. La hoja de cálculo. Bases de datos. Correo electrónico.

Pegalajar, 24 de febrero de 2011.- La Alcaldesa, Manuela Aranda López.

ANUNCIO de 24 de febrero de 2011, del Ayuntamiento de Priego de Córdoba, de bases para la selección de plaza de Técnico Medio de Hacienda.

1. Normas generales.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, como funcionario de carrera, por el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza de funcionario Técnico Medio de Hacienda, grupo A2, encuadrada en el grupo de Administración Especial, subgrupo de Técnicos Medios, dotada con el nivel 26 de complemento de destino, vacante en la plantilla del personal funcionario de este Excmo. Ayuntamiento e incluida en la Oferta de Empleo Público de 2010.

1.2. A presentes pruebas selectivas les serán de aplicación las bases de la presente convocatoria, y en lo no previsto en ellas, la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, la Ley 7/1985, de Bases de Régimen Local, el R.D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el R.D. 896/1991, de 17 de junio, el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, Decreto 2/2002, de 9 de enero, de la Junta de Andalucía y la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Los aspirantes seleccionados quedarán sujetos al régimen de incompatibilidades establecido por la normativa vigente.

1.3. Requisitos.

A) Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de admisión de instancias, del título de Diplomado o Licenciado en Ciencias Empresariales o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que se termine el plazo de presentación de solicitudes.

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

e) 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