

BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y ADMINISTRACIÓN PARA LAS PISCINAS MUNICIPALES DE ELDA

1. ANTECEDENTES Y OBJETO DEL PROCEDIMIENTO.

Es objeto del presente procedimiento la selección de personal para la cobertura, con carácter temporal, de 1 puesto de trabajo de ATENCIÓN AL PÚBLICO Y ADMINISTRACIÓN en la sociedad mercantil local Empresa Municipal de Urbanizaciones de Elda, S.A. (EMUDESA) para la prestación del servicio de piscinas municipales que esta sociedad gestiona en virtud del correspondiente encargo a medio propio formalizado por el Ayuntamiento de Elda.

Los contratos de trabajo que se formalicen con las personas seleccionadas en el presente procedimiento serán de carácter temporal y jornada parcial siendo el periodo de despeño del trabajo de mitad de junio a principio de septiembre de cada año, no excediendo el plazo de 90 días. Para 2024 el periodo será, del 18 de junio al 2 de septiembre.

Los aspirantes que habiendo sido admitidos al presente procedimiento no resulten seleccionados pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo de personal de carácter temporal para el mismo puesto de trabajo con las características que se determinan en el presente documento.

El procedimiento se regirá por lo dispuesto en estas bases, cuyo contenido da cumplimiento a los principios rectores de acceso al empleo público dispuestos por el artículo 55 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que resultan de aplicación según lo dispuesto en la Disposición Adicional primera de la referida norma.

El sistema de selección se justifica por la conveniencia de que el personal seleccionado cuente con la experiencia práctica adecuada para las funciones relacionadas con las tareas y cometidos propios de estos puestos.

La jornada laboral será a tiempo parcial o jornada completa, pactándose expresamente la posibilidad de realizar horas complementarias, en función de las necesidades del servicio, las modalidades de contrato podrán ser contratos de mañana y/o tarde, de lunes a viernes, sábados, domingos y festivos.

La distribución del cómputo de horas semanales del contrato se realizará en función de las necesidades del horario de las instalaciones.

2. DEFINICIÓN DEL PUESTO Y FUNCIONES

Personal de atención al público y administración de las instalaciones de las Piscinas municipales de Elda.

Dicho puesto queda recogido en la categoría correspondiente al Convenio colectivo estatal de instalaciones deportivas y gimnasios.

- Mecanografiado en formato electrónico de cartas, informes y otros documentos.
- Utilizar todo tipo de herramientas informáticas. Dominio de las aplicaciones corporativas relacionadas con la actividad del área de adscripción. Introducir datos, obtener listados, cuadros e informes, producir gráficos, etc.
- Registrar y archivar documentos. Preparar la documentación para el archivo central.
- Buscar y preparar antecedentes. Seleccionar documentación. Rellenar fichas u otros soportes para el tratamiento de la información.
- Organización y archivo de la correspondencia y de otra documentación.
- Distribuir y enviar escritos y documentos a través de cualquier medio de utilización (correo, valija, fax, e-mail, etc).
- Atender y realizar llamadas, facilitar información previamente tratada, llevar agendas y calendarios de trabajo. Atender visitas, realizar tareas de apoyo para celebración de reuniones, entrevistas, conferencias.
- Realización de otras actividades administrativas que se le encomienden.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para poder ser admitidos en la baremación, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

Para ser admitidos/as a la realización de las fases del proceso de selección, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos al último día de presentación de instancias:

- Tener nacionalidad española o, en caso de extranjeros/as, aquéllas que determina la legislación vigente.
- Estar en posesión de la titulación académica mínima requerida. **NO FORMARÁ PARTE DEL PROCESO QUIEN NO ACREDITE DOCUMENTALMENTE ESTAR EN POSESIÓN DE LA FORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO.**
- Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales exigidos por la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, expedido hace menos de 1 año.
- Experiencia previa mínima de un año en puesto similar. **NO FORMARÁ PARTE DEL PROCESO DE SELECCIÓN QUIEN NO ACREDITE DOCUMENTALMENTE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL A TRAVÉS DEL CURRÍCULUM VITAE Y LA VIDA LABORAL.**

- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme, ni haber sido sancionado disciplinariamente en los cinco años anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

Los/as aspirantes que resulten seleccionados/as se someterán al régimen de incompatibilidades vigente.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de las solicitudes, gozar de los mismos durante el procedimiento de selección y mantenerlos hasta el momento y durante la formalización de la contratación y relación subsiguiente.

4. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN.

4.1. Modelo de solicitud.

Quienes deseen formar parte de este procedimiento deberán rellenar la instancia escrita según modelo que figura en el ANEXO I facilitado por EMUDESА en el momento de presentación de la documentación.

4.2. Forma y plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de admisión de solicitudes a realizar en las oficinas de EMUDESА en la Calle Grecia 1 en Polígono Industrial Campo Alto de Elda en horario de 09:00 a 13:00 horas se extenderá desde el día 22 de abril de 2024 hasta las 13 horas del día 30 de abril de 2024. Siendo el horario de oficina de lunes a viernes de 09:00 a 13:00 horas.

La entrega de solicitud fuera de plazo, será causa automática de exclusión del proceso de selección.

Las solicitudes que presenten enmiendas o tachaduras, serán desestimadas.

4.3. Publicidad del proceso de selección.

El contenido íntegro de las bases del procedimiento, y todas las comunicaciones/resoluciones que se adopten durante el desarrollo del proceso selectivo, se publicarán en la web de EMUDESА, en redes sociales de EMUDESА y en el tablón de anuncios de las oficinas.

Los candidatos/as que resulten excluidos del proceso de selección por falta documentación, por no cumplir requisitos, etc., tendrán un plazo de dos días hábiles desde la publicación del listado para realizar las alegaciones que crean oportunas. Transcurrido este plazo, se publicará en los mismos medios el "LISTADO DEFINITIVO DE ADMITIDOS/EXCLUIDOS".

5. DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA QUE DEBEN APORTAR LOS SOLICITANTES.

Para formar parte del proceso selectivo deberá depositarse, en las oficinas de EMUDESA, la siguiente documentación Junto con la solicitud o instancia:

5.1 Documentación mínima a presentar:

- Formulario de Solicitud cumplimentado y firmado.
- Currículum vitae actualizado.
- Fotocopia del documento que acredite la identidad del solicitante.
- Fotocopia del título o certificados citados en el punto 3.8 de la exposición tercera de las bases.
- Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales o bien declaración responsable al efecto que se reflejará en la propia instancia a presentar.
- Informe de Vida Laboral actualizado.

No se valorará ninguna solicitud que no venga acompañada de la documentación citada.

Se considerará causa de exclusión automática la falta de veracidad en las condiciones y los méritos alegados.

No será preciso que la documentación que acompañe a la solicitud venga compulsada. Se solicitará original a los/as seleccionados.

5.2 Documentación acreditativa de la experiencia profesional:

La experiencia profesional por cuenta ajena de la que disponga el solicitante, habrá de acreditarse obligatoriamente mediante informe de vida laboral actualizado, al que además deberá acompañarse de contrato de trabajo, certificado de empresa, certificado del centro de trabajo, etc.

La experiencia profesional por cuenta propia habrá de justificarse mediante formulación de "currículum" profesional en el que de forma pormenorizada se describa la actividad profesional

y los méritos que pueden concurrir en el aspirante, y que a su juicio le hagan idóneo para el desempeño del puesto, no valorándose aquella experiencia que no tenga relación directa con el puesto ofertado, pudiendo acreditarse mediante cualquier medio admitido en Derecho, cuya veracidad podrá ser comprobada por la Entidad.

5.3. Documentación acreditativa de formación adicional.

Con objeto de acreditar la formación recibida por el aspirante, se deberá aportar la documentación oportuna en la que se refleje:

- Denominación del curso en el que participó, indicando año de realización.
- Centro, organismo o institución que lo expide como entidad suficientemente acreditada.
- Descripción del programa impartido.
- Número de horas teóricas y prácticas.

Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hagan constar en su solicitud, siendo responsabilidad exclusiva del mismo tanto los errores descriptivos como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

6. ADMISIÓN DE CANDIDATOS/AS.

La relación de solicitudes admitidas y excluidas se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la página web de EMUDESA con indicación del motivo de exclusión.

Los/as solicitantes excluidos/as expresamente y los omitidos/as podrán presentar alegaciones y/o subsanar las causas de exclusión u omisión en un plazo máximo de cinco (2) días hábiles a partir de la fecha de su publicación.

Los/as solicitantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen frente a su omisión, serán definitivamente excluidos/as.

Aquellos solicitantes que habiendo siendo admitidos, no resulten seleccionados, pasaran a formar parte de la Bolsa, ocupando el puesto según la puntuación obtenida en el momento de su valoración.

7. COMITÉ TÉCNICO DE VALORACIÓN

El Comité Técnico de Valoración estará compuesto por personal técnico del departamento de Recursos Humanos y Responsables del área.

8. SISTEMA O PROCESO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección de los/las aspirantes se realizará mediante dos fases sucesivas:

8.1. Fase primera. Valoración de méritos:

Consistirá en la valoración objetiva de la experiencia profesional y formación aportados por los aspirantes admitidos, teniendo en cuenta los méritos integrantes del currículum profesional y acreditados en la experiencia profesional, formación, titulación...

8.2. Fase segunda. Valoración de capacidad:

FORMACIÓN	MÁXIMO 3 PUNTOS
Cursos de formación complementaria en el ámbito administrativo, a razón de 0,005 puntos por hora, para cursos de 50 horas o más, hasta un máximo de 3 puntos. No se computará la formación considerada en la calificación técnica requerida y técnica añadida	MÁXIMO 3 PUNTOS
INFORMÁTICA	MÁXIMO 1 PUNTOS
Conocimiento de programas informáticos: 0,01 puntos por cada hora de formación acreditada. Los cursos cuya acreditación no contemple el número de horas impartidas se puntuarán como impartidos durante una hora.	MÁXIMO 1 PUNTOS
IDIOMAS	MÁXIMO 1 PUNTO
Conocimiento de idiomas oficiales de la Unión Europea *Dominio de Idiomas C1 Y C2 1 punto *Buenos conocimientos de idiomas B1 y B2 0,50 puntos *Conocimientos de idiomas A1 y A2 0,25 puntos	MÁXIMO 1 PUNTOS
EXPERIENCIA PROFESIONAL	MÁXIMO 5 puntos
Experiencia profesional superior a la requerida en el ámbito público o privado ejerciendo funciones similares al puesto de trabajo por el que se concursa, a razón de 0,1 puntos por cada mes trabajado. La experiencia profesional se acreditará mediante contrato de trabajo, nombramiento interino, certificado de empresa o cualquier otro documento que el órgano de valoración considere suficiente, que, en todo caso, deberá acompañarse con el informe de vida laboral. Este último no se tendrá en consideración si no va acompañado de otra documentación justificativa de los trabajos realizados. Se considerarán como meses trabajados el número de días cotizados, dividido por 30, que figuren en la vida laboral y durante los cuales el tribunal considere que se han ejercido funciones de atención al público.	MÁXIMOS 5 PUNTOS

Los/as diez candidatos/as con mejor puntuación en la fase de valoración de méritos serán citados para realizar la fase de entrevista y/o pruebas de desarrollo. En caso de empate en la puntuación y que dicho empate implique un mayor número de candidatos/as con mejor puntuación, pasarán a la siguiente fase todos/as los/as candidatos/as que se encuentren en dicha situación.

La entrevista personal será realizada por el Comité Técnico de Valoración, en la que se valorará y se determinará, en relación con las funciones del puesto a desempeñar, y según su criterio:

- a) La competencia, aptitud, habilidades y capacidades, organizativas, analíticas, de gestión e integración en equipos humanos, y de comunicación.
- b)
- c) La adecuación del perfil del aspirante al puesto a cubrir.
- d) El interés del candidato para integrarse en la organización y en el desempeño de la plaza convocada.

La Comisión en esta segunda fase del proceso, anotará las preguntas formuladas al candidato y tomará notas de las respuestas ofrecidas, dejando constancia escrita suficiente de la entrevista en el expediente.

La puntuación máxima de esta prueba será de **3 puntos**.

El resultado de la valoración definitiva calculada como la suma obtenida en las dos fases, se publicará mediante su exposición en la Web de EMUDESА, en redes sociales de EMUDESА y en el tablón de anuncios de las oficinas y constituirán los medios de notificación de los resultados a los participantes en el procedimiento de selección.

9. FINALIZACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

La lista provisional de candidatos seleccionados se publicará en la página en la Web de EMUDESА, en redes sociales de EMUDESА y en el tablón de anuncios de las oficinas. Seguidamente al día siguiente de dichas publicaciones, se abrirá un plazo de alegaciones que finalizará a las 14:00 horas del tercer día hábil desde la publicación de la citada lista provisional.

Una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el plazo para alegaciones, y subsanado las que hubieran sido admitidas, la Dirección de EMUDESА hará pública la lista definitiva de seleccionados/as en la en la Web de EMUDESА, en redes sociales de EMUDESА y en el tablón de anuncios de las oficinas de EMUDESА.

10. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.

En el plazo máximo de 5 días desde la publicación de la lista definitiva, EMUDESА se pondrá en contacto con los aspirantes seleccionados a fin de requerir la documentación necesaria para la formalización del contrato de trabajo.

A tal efecto, EMUDESА formulará propuesta de selección de los candidatos/as que, habiendo superado el proceso selectivo, hayan obtenido las mejores puntuaciones totales, según listado ordenado en sentido descendente desde el/la candidato/a que haya obtenido la mayor puntuación hasta el que haya obtenido la menor puntuación y hasta agotar el número total de puestos de trabajo cuya cobertura se pretende con el presente proceso selectivo.

En el caso de que un determinado aspirante seleccionado renuncie o finalmente no formalice el contrato de trabajo dentro del plazo establecido a tal efecto se entenderá desistido en su solicitud y EMUDESА quedará habilitada para realizar el llamamiento al siguiente candidato/a con mejor puntuación de entre los aspirantes no admitidos que formen parte de la bolsa de empleo temporal.

De igual forma, si una vez formalizado el contrato de trabajo y por el plazo máximo de duración del *Listado de reserva*, se producen la baja definitiva en alguno de los puestos de trabajo objeto de provisión en el presente procedimiento, EMUDESА podrá realizar el llamamiento a los aspirantes admitidos no seleccionados en el presente procedimiento, para la cobertura del puesto de trabajo mediante la formalización del correspondiente contrato temporal de acuerdo con el siguiente orden:

- En primer lugar, entre aquellos que se encuentren en ese momento trabajando en la empresa mediante una relación de duración determinada y, dentro de ellos, por orden de puntuación obtenida en el presente procedimiento.
- En segundo lugar, entre aquellos que sigan formando parte de la bolsa de empleo en dicho momento y sigan manteniendo las condiciones de admisión vigentes, por orden de puntuación obtenida en el presente procedimiento.

11. FUNCIONAMIENTO DEL LISTADO DE RESERVA.

11.1 Los aspirantes que hayan sido baremados y seleccionados en el proceso selectivo formarán parte de un *Listado de reserva* para contrataciones de carácter eventual.

11.2 Los candidatos que hayan sido seleccionados no ostentarán derecho subjetivo alguno al nombramiento de personal laboral de Empresa Municipal de Urbanizaciones de Elda, S.A. (EMUDESА) más allá de los establecidos en el apartado anterior.

11.3 La lista tendrá una vigencia de UN año y será prorrogable por periodos anuales si así lo acuerda el Consejo de Administración de EMUDESА.

11.4 La Dirección de EMUDESА a propuesta motivada del Coordinador del Servicio puede alterar el llamamiento de la lista según las necesidades a cubrir.

11.5. EMUDESА podrá hacer uso de esta lista durante todo el proceso de presentación de solicitudes, siempre que se precise por necesidades del servicio, utilizando para ello la última lista provisional baremada publicada en su Web y en el tablón de anuncios de EMUDESА.

11.6 La lista de reserva o bolsa de empleo, será utilizada para los casos en que preceda realizar contrataciones temporales para plazas o puestos en los términos previstos en estas bases, y atendiendo a los siguientes criterios:

Sistema de llamamiento.

El llamamiento se llevará a cabo, por orden de puntuación en las bolsas de empleo, comenzando siempre y en todo caso, por el principio de la Lista.

La llamada se efectuará por teléfono o mediante correo electrónico, a cuyos efectos, los integrantes deberán facilitar el teléfono o correo electrónico de contacto.

Los aspirantes que cambien de número de teléfono o correo electrónico, deberán comunicarlo por escrito a EMUDESА.

En otro caso, si efectuada la llamada o envío de correo electrónico, y transcurriera un plazo de 24 horas y no fuera posible contactar con el interesado o no se recibiera contestación del mismo tras habersele dejado aviso, se pasará al siguiente de la lista sin más trámite, procediendo a la baja de la bolsa del candidato exclusión.

Contratación.

La contratación se llevará a efecto, cuando surjan las necesidades para la que está prevista la Bolsa, vacaciones, I.T., permisos o supuestos similares, a cuyos efectos se comenzará por orden de puntuación.

El llamamiento se llevará a efecto, por orden de puntuación en la lista, comenzando siempre y en todo caso por el primero de la misma.

Pérdida de derecho a la contratación o cambio de orden.

Cuando un aspirante fuera requerido para su contratación y este rechazará, sin causa justificada la misma, perderá su lugar en la bolsa y pasará al último lugar de la misma.

A tales efectos, se entiende por causa justificada cualquiera de las siguientes situaciones:

- Situación de enfermedad o asimilación a incapacidad Temporal para el desempeño del trabajo, con presentación del parte de baja.
- Encontrarse en situación de alta o desempeñando puestos de trabajo en otras Administraciones o empresas, con presentación del contrato de trabajo.

En estos casos, pasará a ser requerido para la contratación el siguiente de la lista, sin que para el futuro pierda su lugar quien rechazo la contratación por causa justificada.

Perderá su condición de miembro de la bolsa de empleo aquel aspirante que hubiera sido objeto de sanción disciplinaria de despido o suspensión para el puesto objeto de la bolsa, o fuera condenado mediante sentencia judicial firme a la pena de inhabilitación absoluta o especial o precediera la suspensión por cumplimiento de pena.

En todo caso, los integrantes de la lista de reserva únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser contratados temporalmente, por orden de puntuación y en los términos indicados, para casos de vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dichas plazas tanto mediante contratación temporal como indefinida.

12. RECLAMACIONES

Las bases que regula el presente proceso de selección podrán ser objeto de reclamaciones ante EMUDESA. En el plazo de dos (2) días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en la web de EMUDESA y en el tablón de anuncios de EMUDESA.

No obstante, lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen precedente en defensa de sus derechos e intereses.

Caso de interponerse algún tipo de recurso o reclamación contra las Bases, la Mesa de Contratación Permanente de EMUDESA podrá acordar la suspensión del comienzo del procedimiento de selección en tanto no sea resuelto.

13. DESISTIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

EMUDESA podrá desistir del presente procedimiento de selección en cualquier fase del mismo, y en todo caso, antes del nombramiento de las personas seleccionadas, y siempre que existan razones suficientes y motivadas que lo justifiquen.

14. PROTECCIÓN DE DATOS.

La Empresa Municipal EMUDESA es la responsable del tratamiento de los datos personales de los participantes, que serán tratados con la finalidad de llevar a cabo la correcta ejecución del proceso selectivo.

La base de licitud del tratamiento de sus datos personales se fundamenta en la existencia de una relación precontractual entre las partes -artículo 6.1 b) del Reglamento (UE) General de Protección de Datos.

En el caso de que sea seleccionado, EMUDESA podrá corroborar la información aportada por el participante, poniéndose en contacto con las empresas, entidades o administraciones para las que haya trabajado, siendo la base de licitud del tratamiento la existencia de un interés legítimo por parte de la empresa, según lo establecido en el artículo 6.1 f) del Reglamento (UE) General de Protección de datos personales.

Los datos de carácter personal que hubiese aportado para participar en este proceso selectivo no serán comunicados a terceros salvo para el cumplimiento de obligaciones legales, ni se transferirán fuera del espacio de la Unión Europea.

El nombre de la persona seleccionada será objeto de publicación, basándose el tratamiento de los datos personales en el cumplimiento del artículo 6.1 c) del Reglamento (UE) General de Protección de Datos para el cumplimiento de una obligación legal.

Sus datos personales se conservarán mientras dure el proceso selectivo, según los plazos de presentación de reclamaciones. Una vez finalizado el proceso selectivo, se conservarán durante el tiempo necesario para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.

Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación y supresión, así como aquellos otros reconocidos en la normativa de protección de datos, cuando proceda, ante EMUDESA, C/ Grecia nº1 parcela 72 a nave 1 (Elda), indicando en el asunto Ref. Protección de Datos.

Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos – Dirección: C/Jorge Juan, 6 -28001 MADRID (Madrid) – Sede electrónica: sedeagpd.gob.es.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO POR EMUDESА PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL TEMPORAL DE PUESTO DE ATENCION AL PUBLICO Y ADMINISTRACION PARA LAS PISCINAS MUNICIPALES DE ELDA.

DATOS DEL INTERESADO/A			
NOMBRE		DNI	
APELLIDOS		C.POSTAL	
DIRECCIÓN			
MUNICIPIO		PROVINCIA	
E-MAIL		TELEFONO	

Presento mi solicitud en el proceso selectivo convocado por Empresa Municipal de Urbanizaciones de Elda S.A. (EMUDESА), para la selección de personal para la cobertura de puestos de monitor multidisciplinar y socorrista aceptando íntegramente las Bases del proceso selectivo, y presento mi candidatura para el puesto.

PUESTO DE ATENCION AL PUBLICO Y ADMINISTRACION

EN LA SOLICITUD ADJUNTO LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad vigente.
- Currículum Vitae actualizado.
- Titulación requerida.
- Documentación justificativa de los méritos alegados, conforme a las indicaciones descritas en el punto 5 de estas bases. No será tenido en cuenta mérito alguno que no haya sido debidamente justificado en tiempo y forma en los términos establecidos en estas bases.
- Informe de Vida Laboral
- Certificación negativa del Registro Central de delincuentes.

DECLARO RESPONSABLEMENTE (*marcar con una X lo que proceda*):

- Aceptar las Bases del Proceso Selectivo.
- Ser español o tener la nacionalidad de cualquiera de los estados miembros de la U.E o aquellos estados que en virtud de Tratados internacionales celebrados por la U.E y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos legalmente.
- Tener cumplidos, en la fecha de la convocatoria, dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración del Estado, las Comunidades Autónomas o la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas en los términos previstos en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- No hallarme incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidades prevista en la legislación vigente.
- No estar inscrito en el Registro Central de delincuentes.
- Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.

De constatarse la falsedad o inexactitud de la presente declaración, el aspirante será excluido automáticamente del proceso selectivo.

En Elda, a de de 2024.