

RESOLUCIÓN

Expediente nº: 1262/2026

Resolución con número y fecha establecidos al margen

Procedimiento: Provisión de Puestos y Movilidad de Personal

Asunto del Expediente: Comisión de Servicios Interadministrativa (Personal Funcionario) - Plaza Técnico Gestión Económica por Movilidad Interadministrativa

Don Ismael Torres Miras, Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Huércal de Almería.

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

En relación con el expediente n.º 1262/2026 relativo a la aprobación de Bases de Convocatoria para la provisión de una Plaza de Técnico Medio de Gestión Económica vacante en la plantilla de este Ayuntamiento, por el sistema de movilidad interadministrativa, conforme a lo dispuesto en el artículo 84 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, emito el siguiente informe propuesta de resolución, de conformidad con lo establecido en el artículo 172 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568 /1986, de 28 de noviembre, con base a los siguientes,

Documento	Fecha
Propuesta del Departamento de Recursos Humanos	12/03/2026
Providencia de Alcaldía solicitando Informes	12/03/2026
Informe del Departamento de Recursos Humanos	16/03/2026
Bases Generales de la Convocatoria	14/04/2026
Modelo Instancia Convocatoria Plaza Técnico de Gestión Económica por Movilidad Interadministrativa	14/04/2026

Las características del puesto son las siguientes:

Servicio/Dependencia:	Intervención / Tesorería
Denominación del Puesto:	Técnico Medio en Gestión Económica.
Escala:	Administración Especial.
Subescala:	Técnica.
Clase/Especialidad:	Técnicos Medios.
Grupo/Subgrupo:	A / A2
Nivel:	23
Número de Vacantes:	1



Funciones Encomendadas:	Las que se describen a continuación.
Sistema de Selección:	Concurso por movilidad interadministrativa.
Titulaciones de Acceso:	Licenciatura o Grado en Ciencias Económicas o Empresariales, Administración y Dirección de Empresas o equivalente a las mencionadas titulaciones según denominación de cada Universidad, de acuerdo con la legislación vigente y según establecen las Directivas Comunitarias.

Legislación Aplicable:

-Real Decreto Legislativo, 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

-Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. (Título VII “Personal al servicio de las entidades locales” –arts. 89 a 104 y 127.h).

-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. (Título VII “Personal al servicio de las entidades locales” –arts. 126 A 177 y Disp. Final Séptima – básicos: 151.a, 167 y 169).

-Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.

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

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles del Estado.

-Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

-Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

-Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

-Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

Y demás legislación aplicable y las Bases de la presente convocatoria.

Asimismo, la presente convocatoria tiene en cuenta los Principios de igualdad, mérito y capacidad, así como de publicidad, transparencia, independencia e imparcialidad, de acuerdo con los artículos 14, 23 y 103 de la Constitución Española de 1978.

Visto cuanto antecede, se considera que el expediente ha seguido la tramitación establecida en la Legislación aplicable procediendo su aprobación inicial por Alcalde - Presidente de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.



Vista la propuesta de resolución PR/2026/936 de 14 de abril de 2026 fiscalizada favorablemente con fecha de 15 de abril de 2026.

RESOLUCIÓN

Primero.- Avocar, para el presente expediente, la competencia correspondiente a la aprobación de Bases de Convocatoria de procesos selectivos (art. 21.1.g' Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen local)

Segundo.- Aprobar las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión de una plaza de Técnico Medio de Gestión Económica vacante en la plantilla, por el sistema de movilidad interadministrativa, conforme a lo dispuesto en el artículo 84 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que se regirá por las Bases de Convocatoria que figuran seguidamente.

Tercero.- Convocar las pruebas, comunicándolo a los Organismos correspondientes que deben formar parte del Tribunal a los efectos de que designen los miembros para formar parte del órgano de selección de la referida convocatoria.

Cuarto.- Publicar las bases reguladoras en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://huercaldealmeria.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Quinto.- Vista la comunicación de los Organismos correspondientes que deben formar parte del Tribunal, designar los miembros del Tribunal que han de Juzgar las correspondientes pruebas, notificarles la resolución de designación, para su conocimiento, y publicar la composición del Tribunal.

Sexto.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y publicar la relación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://huercaldealmeria.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, otorgando a los aspirantes excluidos un plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

En Huércal de Almería en la fecha al margen indicada.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Expediente n.º: 1262/2026

Bases Generales de la Convocatoria

Procedimiento: Comisión de Servicios Interadministrativa (Personal Funcionario) – Plaza Técnico Gestión Económica por Movilidad Interadministrativa

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

1.- Objeto de la Convocatoria

1.1.- Es objeto de las presentes bases establecer las normas que rigen la convocatoria para la provisión mediante concurso de méritos por movilidad interadministrativa, del puesto de Técnico Medio en Gestión Económica del Ayuntamiento de Huércal de Almería. Dicho proceso se llevará a cabo a través del mecanismo de movilidad dirigido al personal funcionario de carrera perteneciente a las distintas Administraciones Públicas.

1.2.- De conformidad con el artículo 45 de Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, el artículo 79 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y como legislación supletoria, el artículo 127 de Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

Las características del puesto son las siguientes:

Servicio/Dependencia:	Intervención / Tesorería
Denominación del Puesto:	Técnico Medio en Gestión Económica.
Escala:	Administración Especial.
Subescala:	Técnica.
Clase/Especialidad:	Técnicos Medios.
Grupo/Subgrupo:	A / A2
Nivel:	23
Número de Vacantes:	1
Funciones Encomendadas:	Las que se describen a continuación.
Sistema de Selección:	Concurso por movilidad interadministrativa.
Titulaciones de Acceso:	Licenciatura o Grado en Ciencias Económicas o Empresariales, Administración y Dirección de Empresas o equivalente a las mencionadas titulaciones según denominación de cada Universidad, de acuerdo con la legislación vigente y según establecen las Directivas Comunitarias.

FUNCIONES ENCOMENDADAS

Le corresponderá el ejercicio de las funciones propias de Técnico Medio de Gestión Económica del Ayuntamiento de Huércal de Almería. De manera meramente enunciativa y no limitativa, sus funciones pueden concretarse en las siguientes:

MISIÓN

Colaborar con la persona o personas responsables del Área de Intervención y Tesorería y cualesquiera otras dependencias de contenido económico, en la supervisión y control de la Contabilidad Presupuestaria, Financiera y Patrimonial, así como, de los actos administrativos de naturaleza económica de la Corporación y sus organismos dependientes, seguimiento de los procesos contables en sus distintos módulos, elaboración de las Cuentas Anuales y rendición de la información que resulta de obligado cumplimiento a través de medios telemáticos.



Funciones Genéricas

- 1.- Las Propias de su titulación.
- 2.- Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia.
- 3.- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- 4.- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- 5.- Cumplir con la normativa, procedimientos y protocolos de la Administración, en relación a sus competencias.
- 6.- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales

Funciones Específicas

- 1.- Participar en la Elaboración de los Presupuestos, la ejecución de los mismos y sus Modificaciones Presupuestarias, contribuyendo a la mejora de los procedimientos de presupuestación y su reestructuración.
- 2.- Colaborar en la configuración del Sistema Informático de Contabilidad Pública Local para realizar la apertura de los nuevos ejercicios y su conexión con los ejercicios cerrados y liquidados.
- 3.- Colaborar en la realización del Cierre y Regularización de la Contabilidad de la Corporación Local y sus Entes dependientes, así como, obtener la Liquidación, Estados Económicos Finales y Parciales y la Cuenta General correspondiente y en los casos que proceda realizar consolidaciones presupuestarias.
- 4.- Participar en la realización de Estudios Económicos sobre Tasas y Precios Públicos y en la revisión y redacción de sus Ordenanzas reguladoras, así como, colaborar en los Estudios Económicos y Financieros sobre Refinanciación de la Deuda, Planes de Saneamiento Financiero, de Ajuste y Planes de Sostenimiento y Retorno al Punto de Equilibrio Financiero.
- 5.- Participar en la realización de los Estudios Económicos y Financieros sobre Análisis Coste – Beneficio en la prestación de los Servicios Públicos Locales, evaluando los Proyectos de Gasto, tanto corrientes como de inversión y su incidencia en los Estados Presupuestarios del Ayuntamiento.
- 6.- Participar en la realización de Cursos de Formación, elaboración de Guías y Manuales de Procedimientos, así como, Circulares Informativas, en las materias propias del Área de Intervención y Tesorería.
- 7.- Participar y colaborar en la elaboración de la información justificativa a remitir por la Corporación al Ministerio de Hacienda, a la Cámara de Cuentas de la Junta de Andalucía y a la Agencia Tributaria, entre otros.
- 8.- Realizar labores de consultoría mercantil, fiscal, de impuestos centrales y otras, participando en la confección de los modelos tributarios y en las conclusiones que de ellos se deriven para el mantenimiento del Equilibrio Económico y Financiero.
- 9.- Prestar apoyo en la revisión y actualización de los Inventarios Jurídicos de Bienes y Derechos Municipales.
- 10.- Participar en la integración del Inventario de Bienes y Derechos de la Corporación con el Sistema de Información Contable de la Administración Local de acuerdo con el conocimiento detallado de la realidad jurídica, económica y patrimonial de los bienes que conforman el Patrimonio de la Entidad Local.
- 11.- Llevar a cabo el cálculo de las amortizaciones generando los asientos correspondientes en los subsistemas de Información Contable para la Administración Local.
- 12.- Participar en el control del Patrimonio de la Entidad Local con la finalidad de conseguir la imagen fiel de la realidad patrimonial, así como, la correlación de las masas patrimoniales fundamentales con el Sistema de Información Contable para la Administración Local.
- 13.- En general, cualquier actuación encomendada por el Jefe del Área correspondiente en relación con las competencias de la misma.

Las retribuciones serán las establecidas en los instrumentos de ordenación de personal aprobados por el Ayuntamiento, de conformidad con la Legislación aplicables.

El desempeño del puesto queda sometido al régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre



2.- Legislación Aplicable

Serán de aplicación a esta convocatoria:

- Real Decreto Legislativo, 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. (Título VII “Personal al servicio de las entidades locales” –arts. 89 a 104 y 127.h).
- 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. (Título VII “Personal al servicio de las entidades locales” –arts. 126 A 177 y Disp. Final Séptima – básicos: 151.a, 167 y 169).
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles del Estado.
- Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

Y demás legislación aplicable y las Bases de la presente convocatoria.

Asimismo, la presente convocatoria tiene en cuenta los Principios de igualdad, mérito y capacidad, así como de publicidad, transparencia, independencia e imparcialidad, de acuerdo con los artículos 14, 23 y 103 de la Constitución Española de 1978.

3.- Condiciones de Admisión de Aspirantes

3.1.- Las personas aspirantes deberán reunir, a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Ser personal funcionario de carrera en cualquier Administración Pública y estar en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa, excepto la de suspensión firme.
- b) Acreditar una experiencia mínima de dos años en el mismo grupo de clasificación profesional.
- c) Pertenecer al grupo de clasificación A.
- d) Poseer la titulación oficial de Licenciado o Grado en Ciencias Económicas o Empresariales, Administración y Dirección de Empresas o título 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 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 inhabilitada o en situación equivalente, ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- f) Haber abonado la tasa correspondiente.
- g) Presentar un Currículum vitae en el que figuren relacionados los méritos que se aleguen, según los apartados que figuran en estas bases, para la valoración de las fases de concurso de méritos.

Todos los requisitos exigidos en esta base se entenderán referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

4.- Turno de Reserva

No cabe la reserva de plazas por el turno de discapacidad al tratarse de una única plaza ofertada.



5.- Forma y Plazo de Presentación de Instancias

5.1.- En bases a lo dispuesto en el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las solicitudes (Anexo I Solicitud) para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, 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 Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, se presentarán a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento, en la dirección <https://huercaldealmeria.sedelectronica.es>, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de **veinte días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. En caso de que el último día recayese en sábado, domingo u otro día inhábil, se entenderá prorrogado hasta el siguiente día hábil. **El plazo de presentación electrónica vencerá a las 23 horas y 59 minutos del día en que vence el plazo de presentación.** No obstante, los aspirantes deberán iniciar el procedimiento de presentación con la antelación suficiente que garantice que la misma se ha realizado antes de cumplirse la hora indicada, ya que superada dicha hora y minutos se tendrá por presentada fuera de plazo.

5.2.- Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://huercaldealmeria.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

5.3.- Los aspirantes con discapacidad, debidamente acreditadas expedido por Organismo estatal o autonómico competente, deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de aspirantes, debiendo adjuntar tanto la certificación que acredite su condición de discapacidad, como la que acredite su aptitud para el desempeño de las funciones de plaza convocada, conforme a la base tercera (art. 8 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad), para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes que hayan declarado tener alguna discapacidad, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento: [<http://huercaldealmeria.sedelectronica.es>]

5.4.- La instancia deberá venir acompañada de la siguiente documentación:

- Solicitud de participación completada conforme al anexo número I de estas bases, donde se hará manifestación expresa de reunir todos y cada uno de los requisitos de participación a que alude la base tercera.
- Fotocopia del D.N.I., en el caso de personas de nacionalidad española, o documento de identidad equivalente, con respecto a personas nacionales de otros Estados, según lo dispuesto en el art. 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Certificado de servicios prestados expedido por la Secretaría General de la Administración correspondiente.
- Toma de posesión donde se acredite ser titular de una plaza de naturaleza funcional, conforme a la base tercera.
- Curriculum vitae en el que figuren relacionados los méritos que se aleguen, según los apartados que figuran en estas bases. Así como fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados en el concurso y referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias. No serán tenidos en cuenta ni valorados, aquellos que, aun alegados, fueran aportados o justificados con posterioridad, sólo se valorarán los méritos acreditados dentro del plazo de solicitudes.
- Justificante acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen, mediante transferencia bancaria en el número de cuenta ES56 3058 0044 1827 3200 0097 de la entidad CAJAMAR, en cuyo resguardo acreditativo del abono del aspirante deberá consignar: Su nombre, apellidos y n.º de DNI. Los derechos de examen ascienden, en función del grupo de clasificación de la plaza, a la cantidad de 17,00 euros, de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Expedición de Documentos Administrativos en su artículo 6, epígrafe primero: inscripción a pruebas de selección de personal, publicada en el BOP núm 090, de 11 de mayo de 2012 y en la pagina Web Municipal (El Ayuntamiento-Normativa Municipal-Ordenanzas Fiscales).



- Junto con la solicitud de participación en el proceso se presentará una memoria descriptiva donde se analizarán las principales actividades a desarrollar en la Plaza de Técnico Medio en Gestión Económica de conformidad con las funciones generales y específicas que constan en la base primera, así como propuestas de mejora para el funcionamiento del Ayuntamiento y cuyo contenido y forma se indican en la Base Octava.

5.5.- En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

5.6.- Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 21 y 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ya citada.

5.7.- Los derechos de examen serán devueltos, previa petición del/la interesado/a, en el caso de ser excluido/a del proceso selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo, o cuando no se realice su hecho imponible (la presentación de la solicitud) se constate abono de mayor cuantía a la exigida en las presentes bases o se abone fuera de plazo.

La exclusión definitiva del proceso selectivo de algún aspirante o la no presentación a la realización de los ejercicios, no dará lugar a la devolución del importe abonado.

5.8.- Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos. A tal efecto, los titulares de datos personales podrán consultar la política de privacidad y protección de datos y ser informados de sus derechos en la siguiente dirección electrónica: [<http://huercaldealmeria.sedelectronica.es>]

5.9.- El solo hecho de presentar instancias tomando parte en la convocatoria, supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en la misma y constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases.

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

6.- Admisión de Aspirantes

6.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, comprobado el pago de derechos de examen y demás requisitos de acceso, el Presidente de la Corporación, en el **plazo máximo de un mes**, dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación en su caso, de las causas que motivan la exclusión, concediéndose un **plazo de diez días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la referida lista provisional, **para la presentación de reclamaciones y/o subsanación de deficiencias**, si se hubiesen detectado algunas, por los interesados legítimos, de conformidad con lo dispuesto en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este plazo los aspirantes, al objeto de evitar errores, y en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, deberán comprobar no sólo que no figuran en la lista de excluidos, sino, además, que sus nombres constan en la lista de admitidos.

La lista provisional de admitidos y excluidos se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios Electrónico de la sede electrónica de este Ayuntamiento en la dirección <https://huercaldealmeria.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, para mayor difusión.

6.2.- Transcurrido el plazo de alegación y subsanación, y a la vista de las alegaciones y subsanaciones que, en su caso, se hubieren formulado en tiempo y forma, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín de la Provincia de Almería, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento en la dirección <https://huercaldealmeria.sedelectronica.es>, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación, en su caso, de la causa de exclusión, y se designará el Tribunal que ha de resolver la convocatoria, así como, el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el proceso de concurso.



6.3.- En caso de no presentarse ninguna, serán definitivamente excluidas de la participación en el proceso selectivo y dicha lista quedará elevada a definitiva.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

6.4.- Aquellos aspirantes que no hubiesen subsanado los defectos de su solicitud se considerarán desistidos de la misma, archivándose ésta sin más trámite, según lo previsto en el artículo 68 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.5.- Serán subsanables los errores de hecho de los requisitos señalados en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas - LPACAP-, como son los datos personales del/a interesado/a, medio electrónico, o en su defecto, lugar físico señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- **No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.**

- **Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.**

- **La falta de pago de los derechos de examen o el pago parcial de los mismos.**

6.6.- Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización del concurso se hará mediante la publicación en el Tablón de Anuncios Electrónico de la sede electrónica de este Ayuntamiento en la dirección <https://huercaldealmeria.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, para mayor difusión

6.7. Cualquier decisión que adopte el Tribunal de Selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización del concurso de méritos, se expondrá en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento en la dirección <https://huercaldealmeria.sedelectronica.es>, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

6.8. En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la convocatoria, previa audiencia al interesado, deberá proponer su exclusión.

7.- Tribunal Calificador

7.1.- El Tribunal Calificador estará constituido por un Presidente, tres vocales; y un Secretario/a que levantará Acta de las sesiones de este órgano colegiado, todos ellos o ellas con voz y voto.

7.2.- Los integrantes del Tribunal deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización que la exigida para el ingreso en las plazas convocadas. La composición concreta del Tribunal calificador u órgano de selección, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante Resolución y se hará pública en el tablón de Edictos del Ayuntamiento.

7.3.- Actuarán a título individual, no pudiendo hacerlo en representación o por cuenta de nadie y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

7.4.- Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica, no participando en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

7.5.- El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.



7.6.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la concurrencia del Presidente, un Vocal y el Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

Conforme señala el artículo 11 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el número de miembros del Tribunal será de cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y en su composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad. La totalidad de los Vocales deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala de que se trate.

7.7.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 y 24 de la Ley 40/2015, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la Función Pública en los 5 años anteriores a la publicación de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en el art. 13.2 del R.D. 364/1995. Asimismo, los aspirantes podrán recusar en cualquier momento a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas anteriormente, de conformidad con los artículos 24 de la Ley 39/2015.

7.8.- Los miembros del Tribunal y sus asesores serán indemnizados por el concepto de asistencias por participación en procesos de selección, clasificándose atendiendo al Grupo/Subgrupo A2 y conforme a lo dispuesto en el art. 30 del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

7.9.- Las actuaciones del Tribunal habrán de ajustarse estrictamente a las Bases de la Convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan en la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en las mismas y cualquier otra contingencia de carácter organizativo que pudiera surgir en el desarrollo del Proceso Selectivo. Corresponderá al Tribunal, por tanto, la aplicación e interpretación de las presentes Bases, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso de concurso, y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes.

7.10.- Las actuaciones del Tribunal pueden ser recurridas en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieron públicas, de acuerdo con los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

8.- Procedimiento de Selección.

8.1.- El procedimiento de provisión constará de dos fases, una general, y otra específica y se llevará a cabo conforme a las normas indicadas en las presentes bases. La fase general consistirá en la valoración de los méritos establecidos para los concursos generales. La fase específica consistirá en la realización de una memoria que será leída por el Tribunal para valorar las capacidades y aptitudes relacionadas con las funciones encomendadas al puesto de trabajo a cubrir e incluso la valoración de titulaciones y/o competencias relacionadas con el mismo.

8.2.- La puntuación asignada a la fase general será de cuarenta y cinco puntos, representando el cuarenta y cinco por ciento del total y la asignada a la fase específica será de cincuenta y cinco puntos, representando el cincuenta y cinco por ciento en la puntuación del concurso.

8.3.- FASE GENERAL: Puntuación Máxima 45 puntos.

8.3.1.- Experiencia Profesional (Máximo 30 Puntos).

Méritos profesionales:	
a. Por cada mes completo de experiencia en un puesto de trabajo del grupo A, de naturaleza igual o similar al del objeto de la convocatoria, ya sea como personal laboral o como personal funcionario, se valorará a razón de 0,65 puntos por cada mes de servicio completo.	hasta un máximo de 30 puntos



Sólo se valorará la prestación de servicios en régimen funcional o en régimen de derecho laboral mediante contrato de trabajo en cualquiera de sus modalidades establecidas en el estatuto de los trabajadores. En ningún caso se valorará la prestación de servicios mediante contrato administrativo, ni se computarán las fracciones de tiempo, así como los servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirá proporcionalmente los prestados en régimen de reducción de jornada.

Sólo se consideran Administraciones Públicas las definidas en el art 2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas

8.3.2.- Formación (7,5 puntos).

Por haber participado o impartido actividades formativas, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar en el puesto/plaza objeto de la convocatoria y organizados, bien por una Administración Pública o una Universidad, bien por una institución pública o privada (Colegio Profesional o Sindicato) en colaboración con la Administración Pública.

A) Por la participación como asistente:

Por cada hora de duración: 0,1 puntos.

B) Por la participación como ponente o por impartir un curso:

Por cada hora de duración: 0,25 puntos.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

8.3.3.- Por Grado Consolidado (7,5 puntos):

A) Grado consolidado igual al del puesto solicitado (23): 5 puntos.

B) Grado consolidado superior al del puesto solicitado (superior a 23): 7,5 puntos.

8.4.- FASE ESPECIFICA: Puntuación máxima de 55 puntos

Consistirá en la valoración de una Memoria por parte del Tribunal que los candidatos **deberán presentar conjuntamente con el modelo de Solicitud - Instancia**, tal como consta en la base quinta de las presentes Bases, en la cual se describirán las principales actividades a desarrollar en la Plaza de Técnico Medio en Gestión Económica, de conformidad con las funciones generales y específicas que constan en la cláusula primera de estas Bases, así como propuestas de mejora del funcionamiento del Ayuntamiento.

Se valorarán entre otros aspectos, la claridad de los desarrollos analizados, el contenido de la memoria, así como, los conocimientos relacionados con las funciones de Técnico Medio en Gestión Económica y las propuestas de mejora para el funcionamiento municipal.

El trabajo deberá estar paginado y su extensión (excluidos posibles Anexos) ha de estar comprendida entre 50 y 60 páginas. El trabajo en su totalidad (incluidos posibles Anexos) no deberá superar en ningún caso las 70 páginas.

El Tribunal será el encargado de valorar la memoria, lo hará en forma conjunta, evaluando tanto la claridad de los contenidos analizados, como los conocimientos específicos, así como, las aportaciones personales que se realicen y su incidencia en la mejora del funcionamiento municipal.

9.- Calificación

9.1.- La calificación final de las personas aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada una de las fases del proceso selectivo.

9.2.- Para el caso de empate entre personas aspirantes, se atenderá, en primer lugar a la fase específica y en segundo lugar a la fase general y en caso de persistir el empate, se atenderá a la mayor experiencia profesional total en la Administración.

9.3.- Se establece una puntuación mínima de 60 puntos para la adjudicación del puesto y en el caso de que no sea alcanzada por ninguna de las personas candidatas, dicha situación determinará la declaración del concurso como desierto.



10.- Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

10.1.- Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal Calificador publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento en la dirección <https://huercaldealmeria.sedelectronica.es>, y en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, la lista provisional de aprobados/as por orden alfabético, así como, las calificaciones obtenidas por los mismos, en todas y cada uno de las fases del procedimiento selectivo y la puntuación total.

10.2.- Contra esta lista podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal Calificador, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán resueltas en la relación definitiva de aprobados/as.

10.3.- Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal Calificador hará pública la relación definitiva de aprobados/as por orden de puntuación, con expresión de la puntuación obtenida en cada una de las fases del procedimiento selectivo.

10.4.- Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento del aspirante que haya obtenido mayor puntuación. Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, no podrá incluir un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los/as participantes salvo el propuesto por el Tribunal.

10.5.- El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, mediante certificados y/o títulos originales para su cotejo, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

10.6.- Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.7.- Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

10.8.- El concursante que obtenga el puesto de trabajo deberá tomar posesión con efectos del primer día del mes inmediato posterior, salvo aplazamiento acordado por la Entidad, conforme al artículo 48.1 del Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

11.- Incompatibilidades

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

12.- Uso genérico del masculino

Siguiendo la línea marcada por la Real Academia Española, todas las referencias para las que en estas Bases se utiliza la forma de masculino genérico deben entenderse aplicables, indistintamente, a mujeres y hombres.

13.- Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Almería, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.



DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I MODELO DE SOLICITUD

Referencia	Modelo de:	Órgano, Centro o Unidad Tramitadora
1262 - 2026	Solicitud Participación Selección y Provisión por Movilidad Interadministrativa Técnico Gestión Económica	010 – Recursos Humanos

1 Datos del interesado:			
Apellidos y Nombre:			
N.I.F. nº:			
Domicilio:			
Localidad:		Código Postal:	
Provincia:			
Teléfono:		Móvil:	Fax:
2 Datos del representante (En su caso):			
Apellidos y Nombre:			
N.I.F. nº:			
3 Expone:			
Que enterado/a de la convocatoria del Proceso Selectivo para la Selección y Provisión por M Interadministrativa de Técnico Gestión Económica, mediante el sistema de concurso en el Excmo. Ayuntamiento de Huércal de Almería (BOP de Almería núm. _____ de fecha _____ de _____ de 2026), y cumplie requisitos exigidos en dicha convocatoria			
4 Solicita:			
- Sea admitido/a a tomar parte en la misma			
<input type="checkbox"/> TÉCNICO GESTIÓN ECONÓMICA			

El/la abajo firmante **declara por su honor y bajo su responsabilidad** de no encontrarse incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad para contratar con la Administración Pública establecidas en TREBEP/2015 y normativa complementaria y de desarrollo aplicable.

Igualmente **declara por su honor y bajo su responsabilidad** reunir todos y cada uno de los requisitos establecidos en la base 3ª de la Convocatoria, así como se compromete a prestar juramento o promesa, en caso de resultar contratado, de conformidad con el RD 707/79, de 5 de abril y a probar documentalmente todos los datos que se requieren aceptando las medidas de verificación y comprobación que puedan acordarse por el Excmo. Ayuntamiento de Huércal de Almería y por el Tribunal Calificador.



5 Elección del medio de NOTIFICACIÓN

Deseo recibir el **aviso de puesta a disposición de la notificación** en la dirección de correo electrónico facilitado a continuación:

Correo electrónico: _____

ELECCIÓN DEL MEDIO DE NOTIFICACIÓN PREFERENTE:

Para las personas que, de conformidad con el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, están obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con la Administración no será válida, ni producirá efectos, una opción diferente.

Tampoco será válida en el caso de trámites o colectivos de personas físicas para los que, de acuerdo con el artículo 41.1 de la misma norma, se hubiera establecido reglamentariamente la obligación de presentarse electrónicamente las notificaciones.

<input type="checkbox"/>	Deseo ser notificado por medios electrónicos.		
	(Consultable en la Sede Electrónica / Carpeta Ciudadana huercaldealmeria.sedelectronica.es)		
<input type="checkbox"/>	Deseo ser notificado mediante correo postal.		
	(Las notificaciones que se practiquen en papel estarán también a disposición de la persona indicadora en el sistema de notificaciones electrónicas del Ayuntamiento, para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria.)		
	Dirección		
	Código Postal	Municipio	Provincia
	Teléfono	Móvil	Fax
			Correo electrónico

6 Documentación que acompaña:

- a) Fotocopia del N.I.F. del aspirante
- b) Certificado de servicios prestados expedido por la Secretaría General de la Administración correspondiente
- c) Justificante acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen, mediante transferencia bancaria en el número de cuenta ES56 3058 0044 1827 3200 0097 de la entidad CAJAMAR, en cuyo resguardo acreditativo del abono del aspirante deberá consignar: su nombre, apellidos y n.º de DNI sin los cuales no se considerará válido el abono realizado. Los derechos de examen ascienden, en función del grupo de clasificación de la plaza, a la cantidad de **17,00 euros**, de conformidad con el Orden Fiscal Reguladora de la Tasa por Expedición de Documentos Administrativos en su artículo 6, y en primer lugar: inscripción a pruebas de selección de personal, publicada en el BOP núm 090, de 11 de marzo de 2012 y en la página Web Municipal (El Ayuntamiento-Normativa Municipal-Ordenanzas Fiscales)
- d) Curriculum vitae en el que figuren relacionados los méritos que aleguen, según los apellidos que figuran en estas bases. Así como fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados para la fase de concurso y referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias. No serán tenidos en cuenta ni valorados, aquellos que, aun alegados, fueran aportados justificadas con posterioridad, sólo se valorarán los méritos acreditados dentro del plazo de solicitud



e) Toma de posesión donde se acredite ser titular de una plaza de naturaleza funcionarial, conforme a segunda.

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con los artículos 55 y siguientes del texto refundido Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

7 Fecha y Firma del interesado:

(Firma)

Huércal de Almería a _____ de _____ de _____

8 Información adicional:

Por participación en pruebas selectivas de acceso a puestos de trabajo, los aspirantes deberán abonar **la cantidad de 17,00 euros** y las instancias irán acompañadas del resguardo acreditativo de haberse efectuado ingreso en metálico o transferencia bancaria al número de cuenta **ES5630580044182732000097**.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Personales y garantía de los derechos digitales, se le informa que los datos personales facilitados se incorporan y mantienen en un fichero, titularidad del AYUNTAMIENTO DE HUÉRCAL DE ALMERÍA, con la finalidad de gestionar todo lo relacionado con el expediente tramitado.

El titular de los datos se compromete a comunicar por escrito cualquier modificación que se produzca en los datos aportados. Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiéndose por escrito a la Secretaría General del AYUNTAMIENTO DE HUÉRCAL DE ALMERÍA, en la dirección: PLAZA DE LAS MASCARANAS Nº1, 04230, HUÉRCAL DE ALMERÍA (ALMERÍA), adjuntando copia de documento que acredite su identidad.

En caso de que en el documento deban incluirse datos de carácter personal referentes a terceras personas físicas distintas de la/las firmantes, deberá, con carácter previo a su inclusión, informarles de los extremos contenidos en el párrafo anterior.

El AYUNTAMIENTO DE HUÉRCAL DE ALMERÍA mantendrá la más absoluta confidencialidad respecto a los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso y únicamente podrá cederlos a las Administraciones Públicas a las que esté legalmente obligada, de acuerdo con la legislación vigente, así como a interesados legítimos.

