

Expediente n.º: 1749/2023

Bases Generales de la Convocatoria

Procedimiento: Convocatoria de plaza por Promoción Interna (Personal Funcionario)

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

1.- Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de las plazas que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2020 y 2022, aprobada por

Expediente	Procedimiento	Resolución	Fecha
5577/2020	Aprobación OEP 2020	2022-0914	20/04/2022
1444/2022	Aprobación OEP 2022	2022-2567	05/10/2022

y publicadas en el *Boletín Oficial de la Provincia* n.º 78 de fecha 26 de abril de 2022 y en el *Boletín Oficial de la Provincia* n.º 196 de fecha 11 de octubre de 2022, cuyas características son:

Servicio/Dependencia	Area de Obras y Servicios
Denominación del puesto	Oficial de Jardinería
Naturaleza	Funcionario
Escala	Administración Especial
Subescala	Servicios Especiales
Clase/Especialidad	Personal de Oficios / Oficial de Jardinería
Grupo/Subgrupo	C / C2
Nivel	17
Sistema de Provisión	Concurso-Oposición
N.º de vacantes	2

Servicio/Dependencia	Area de Obras y Servicios
Denominación del puesto	Oficial de Albañilería
Naturaleza	Funcionario
Escala	Administración Especial
Subescala	Servicios Especiales
Clase/Especialidad	Personal de Oficios / Oficial de Albañilería
Grupo/Subgrupo	C / C2
Nivel	17
Sistema de Provisión	Concurso-Oposición
N.º de vacantes	1

2.- Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Huércal de Almería, perteneciendo a la Escala de Administración Especial Subescala: Servicios Especiales y Grupo de Clasificación Personal de Oficios, de acuerdo con el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede, según lo dispuesto en el artículo 18.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con el artículo 76 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.
- c) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de graduado en educación secundaria obligatoria o superior, o equivalente.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

Las condiciones para ser admitido a las pruebas deberán reunirse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la correspondiente Resolución de nombramiento.

3.- Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las instancias, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección (Anexo IV), 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, y se 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. Cuando las solicitudes se envíen por correo o en cualquiera de las formas que determina el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, que, no sea el registro electrónico del Ayuntamiento de Huércal de Almería; el/la solicitante deberá justificar la fecha y hora de imposición del envío en la oficina de Correos **y anunciar al Ayuntamiento la remisión de la solicitud, antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes.**

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base tres son los siguientes:

- a) Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte
- b) Fotocopia de la titulación exigida o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición.
- c) Currículum Vitae, y fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso y referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias La experiencia laboral se acreditará mediante la presentación de certificado de servicios prestados expedido por el Ayuntamiento e informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social. 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.
- d) 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: Denominación

de la convocatoria a la que opta y n.º de DNI del aspirante. Los derechos de examen ascienden, en función del grupo de clasificación de la plaza, de conformidad con al 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 página Web Municipal (El Ayuntamiento-Normativa Municipal-Ordenanzas Fiscales). Los aspirantes deberán abonar las cantidades reflejadas en el siguiente cuadro:

Subgrupo C2	10,00€
-------------	--------

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. Los derechos de examen serán devueltos, únicamente, 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.

Aquellas solicitudes que no acompañen la totalidad de la documentación obligatoria para participar en el proceso y exigida en la convocatoria no serán valoradas por el Tribunal de Selección procediendo a su exclusión. El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y demás disposiciones que resulten de aplicación. Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://huercaldealmeria.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, para su mayor difusión, sin que en ningún caso la información que se suministre por este medio sustituya las comunicaciones y publicaciones oficiales que determine la legislación vigente.

Los aspirantes, podrán solicitar la incorporación a su instancia, de documentos que obren en poder del Ayuntamiento, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde que el documento fue presentado e indiquen órgano y fecha en que se presentó.

4.- Publicidad de la Convocatoria.

La Convocatoria y sus Bases, serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería, un extracto en el Boletín oficial de la Comunidad Autónoma de Andalucía y BOE, así como en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Huércal de Almería (dirección <http://huercaldealmeria.sedelectronica.es>) El extracto de la convocatoria que se publique en el Boletín Oficial del Estado deberá contener denominación de la escala y subescala para cuyo ingreso se convocan las pruebas selectivas, Corporación que las convoca, clase y número de plazas, fecha y número del boletín o diarios oficiales en que se han publicado las bases y la convocatoria. Una vez comenzado el proceso selectivo, los actos que se deriven de su ejecución, se publicarán en el tablón de anuncios municipal de la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Huércal de Almería.

5.- Lugar y plazo de presentación de instancias.

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Huércal de Almería o por los medios previstos en el artículo 16.4 en relación con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Cuarta y Disposición Final Séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **dentro del PLAZO DE 20 DÍAS NATURALES, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto de la convocatoria del proceso selectivo en el Boletín Oficial del Estado**, prorrogándose al primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil. Las solicitudes presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo 16.4, se presentarán en dichas Oficinas en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General de este Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

Si la solicitud se presentara en otro registro distinto al del Ayuntamiento de Huércal de Almería, deberá comunicarse en el mismo día de presentación, mediante correo electrónico a la dirección rrhh@huercaldealmeria.es, indicando nombre y apellidos del solicitante, fecha de presentación, lugar donde se ha presentado. Esta solicitud deberá ser recibida en este Ayuntamiento en el plazo máximo de cinco días naturales siguientes a la fecha de terminación del plazo de presentación.

6.- Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, comprobado el pago de derechos de examen y demás requisitos de acceso, la Alcaldía-Presidencia aprobará la lista provisional de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos/as últimos/as, la causa de exclusión, a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello o, en su caso, presentar reclamación. En dicha resolución, que se publicará 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, en el plazo de 10 días hábiles para subsanación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, 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 la subsanación en tiempo y forma deberán comprobar no solo que no figuran en la lista de excluidos, sino, además, que sus nombres constan en la lista de admitidos. Las reclamaciones y subsanaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será publicada en la forma antes indicada. En el caso de que no presenten reclamaciones ni subsanaciones la lista provisional será elevada automáticamente a definitiva.

En dicha resolución, que será publicada en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://huercaldealmeria.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

7.- Tribunal Calificador

7.1.- El Tribunal estará constituido por Titulares y Suplentes por un Presidente, tres Vocales y un Secretario, todos con voz y con voto, todos ellos con titulación igual o superior a la exigida para participar en este procedimiento selectivo, y respetando lo dispuesto en el artículo 60 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.

7.2.- La designación de los miembros del Tribunal de Selección y sus suplentes se hará por Resolución de la Alcaldía Presidencia, publicándose según lo indicado en la base sexta.

7.3.- El Tribunal podrá constituirse y actuar válidamente cuando se encuentren presentes al menos tres de sus miembros, siendo necesaria, en todo caso, la asistencia de quien ostente la Presidencia y la Secretaría. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirimente, en caso de empate, el voto del Presidente. La sustitución del/la Presidente/a corresponderá al/la Presidente/a suplente, y en su defecto, se atenderá a los criterios de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, entre los Vocales del Tribunal.

7.4.- Los miembros del Tribunal de Selección deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando estuvieran incurso en alguno de los supuestos previstos la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas, o cuando hubieren desarrollado tareas de preparación de aspirantes a pruebas de ingreso en las distintas Administraciones, dentro de los tres años anteriores a la publicación de aquellas en las que haya de intervenir, debiendo notificar la concurrencia de cualquiera de estas circunstancias a la Alcaldía Presidencia. Los/las aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión Evaluadora cuando concurren en los mismos las circunstancias previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

7.5.- 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.

7.6.- El Tribunal está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas. Así mismo, 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

7.7.- 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 C/C2 y conforme a lo dispuesto en el art. 30 del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, dentro de la categoría segunda.

7.8.- 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.- Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

FASE DE OPOSICIÓN:

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición y constará de una fase de oposición, de carácter obligatorio y eliminatorio, y de una fase de concurso, de carácter obligatorio y no eliminatorio. Los puntos obtenidos en la fase de concurso únicamente se sumarán a la puntuación de quienes superaron la fase de oposición.

Para la realización de las pruebas que contengan materia relativa o relacionada con legislación, se entenderá que ésta será la vigente en la fecha de realización de cada ejercicio. Los ejercicios de la oposición, con el carácter y contenido que se indica y garantizándose el anonimato de las personas aspirantes en la realización de los mismos, serán los siguientes:

Primero.- Obligatorio, eliminatorio y calificable de 0 a 10 puntos. Resolución de un cuestionario de 50 preguntas, con 4 opciones de respuesta cada una, de las que sólo una será válida, sobre el contenido del conjunto del temario del Anexo 1 de la convocatoria. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente, con una penalización equivalente a un cuarto del valor de cada contestación correcta y las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizan. Las personas pertenecientes al Tribunal Calificador calificarán el ejercicio de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos, con arreglo a la siguiente fórmula de corrección:

$$\frac{N.º \text{ respuestas correctas} - (N.º \text{ respuestas erróneas}/3)}{40} \times 10$$

40

La duración máxima del ejercicio la determinará el Tribunal Calificador. El cuestionario podrá contener, además preguntas de reserva, que las personas aspirantes deberán responder, para que sean valoradas en sustitución de las que, eventualmente, el Tribunal Calificador declarase invalidadas por causas justificadas.

Segundo.- Obligatorio, eliminatorio y calificable de 0 a 10 puntos. Desarrollo de uno o varios supuestos prácticos que determinará el Tribunal Calificador inmediatamente antes de su realización, y que versará sobre las materias específicas relacionadas en el temario en el Anexo 1 de las bases y las funciones desarrolladas en el Anexo 2. Las personas que integran el Tribunal Calificador calificarán el ejercicio de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La duración máxima del ejercicio la determinará el Tribunal Calificador.

La calificación resultante de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de puntuaciones obtenidas en cada uno de los dos ejercicios obligatorios y eliminatorios, de aquellos y aquellas aspirantes que hayan superado los mismos.

FASE CONCURSO:

En la fase de concurso se valorarán únicamente aquellos méritos que, estando relacionados con las plazas convocadas, consten específicamente en el baremo de méritos que figura como Anexo 3 de esta convocatoria, debiendo estar debidamente acreditados a través de títulos, certificaciones o diplomas, bien mediante documentación original o bien con fotocopias cotejadas y compulsadas. Sólo podrán ser tenidos en cuenta aquéllos méritos obtenidos hasta el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso de selección. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. Los puntos obtenidos en la fase de concurso únicamente se sumarán a la puntuación de quienes superaron la fase de oposición.

Alegación y acreditación de méritos. Con el resultado del último ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal Calificador publicará la relación de todas las personas aspirantes que, por haber superado la totalidad de los ejercicios eliminatorios, deben pasar a la fase de concurso, emplazándoles para que, en el plazo de 10 días hábiles, presenten instancia relacionando los méritos de que dispongan y adjuntando la justificación de dichos méritos a fin de que puedan ser valorados.

En cualquier momento del proceso de selección podrán recabarse formalmente de las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquéllos otros que se consideren pertinentes para una correcta valoración.

9.- Calificaciones de las Pruebas Selectivas

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 14 puntos, distribuidos de la siguiente forma: la fase de oposición se efectuará sobre un máximo de 10 puntos y la calificación de la fase de concurso no podrá superar 4 puntos.

9.1. Fase de oposición. Las calificaciones se adoptarán sumando las otorgadas por cada miembro del Tribunal Calificador y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél. Se despreciarán las dos puntuaciones extremas, la mayor y la menor de las concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales, y ello cuando disten en más de dos puntos de la más cercana.

9.1.1. Publicidad. Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas, tras su adopción, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://huercaldealmeria.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

9.2. Fase de concurso.

9.2.1. Valoración.

El Tribunal Calificador valorará los méritos alegados y acreditados por cada persona aspirante, siempre que se hayan contraído con anterioridad a la fecha en la que finalice el plazo de presentación de instancias, aplicando estrictamente los que constan en la baremación y las valoraciones que en la misma se indican.

9.2.2. Antigüedad.

La antigüedad se alegará en la instancia en el periodo concedido para la declaración y justificación de los méritos, si bien no será preciso acreditar la que conste en el expediente personal en el Departamento de Recursos Humanos.

No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros ya alegados.

Tampoco se computarán servicios como personal funcionario en prácticas, si éstas no se superaron.

9.2.3. Titulaciones académicas y formación.

Se acreditará a través de certificados o diplomas. Sólo podrán valorarse si fueron organizados o convocados por la Universidad, Institutos o Escuelas Oficiales de Formación de Funcionariado, u otras Entidades o Centros Docentes públicos o privados, de los contemplados en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE), cuando hubiesen sido homologados por los Institutos o Escuelas Oficiales de Formación de Funcionariado o por la Universidad. No se valorarán aquellas titulaciones que sirvieron para acceder al cuerpo o escala que se convoca. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogas, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

9.2.4 Publicidad de la baremación.

Una vez baremados los méritos, el Tribunal Calificador expondrá al público la lista de aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de concurso, así como la de personas aprobadas por su orden de puntuación total, concediéndose un plazo de diez días para que formulen las reclamaciones o subsanaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

9.3. Calificaciones finales.

El orden de calificación final será resultante de la suma total de puntos obtenidos en la Fase de Oposición y en la Fase de Concurso.

9.4. Igualdad en la calificación.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 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, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

10.- Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://huercaldealmeria.sedelectronica.es>] y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que la publicará, una vez realizado el nombramiento, en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, 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 y que son:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, acompañada del original para su compulsión.
- Copia autenticada (o fotocopia que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión), de la titulación requerida para participar en el proceso selectivo. Si este documento estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que concluyeron sus estudios.
- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de la plaza/puesto.
- Certificado de no hallarse inhabilitado o inhabilitada penalmente para el ejercicio de funciones públicas. Las personas extranjeras, documento acreditativo de no haber sido objeto de sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, su acceso a la función pública.
- Declaración Jurada/Responsable, en el que consten los extremos siguientes:
 - a. 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. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar, igualmente, o hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
 - b. No estar incurso en causa de incapacidad de las contenidas en el Art. 36 del Reglamento de Funcionarios de la Administración Local.
 - c. No desempeñar puesto de trabajo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su Art. 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.
 - d. No ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en este Ayuntamiento y solicitud, en su caso, de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen del Ayuntamiento.
 - e. Compromiso de confidencialidad.

En cualquier caso, el Ayuntamiento se reserva el derecho de realizar las comprobaciones necesarias para el efectivo cumplimiento de todas las condiciones requeridas para el ejercicio de las funciones asignadas a las plazas ofertadas.

Téngase en cuenta que, tal y como dice el artículo 23.3 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, 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.

Las vacantes convocadas para la promoción interna que queden desiertas por no haber obtenido los aspirantes la puntuación mínima exigida para la superación de las correspondientes pruebas, se acumularán a las que se ofrezcan al resto de los aspirantes de acceso libre, salvo en el caso de convocatorias independientes de promoción interna en virtud del artículo 79 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.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos al servicio del Ayuntamiento de Huércal de Almería, 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.

El Alcalde deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de un mes como máximo a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia*. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

Quienes dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o, presentándola, se dedujera que no reúnen los requisitos exigidos o incurriesen en falsedad, no podrán obtener el nombramiento, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia; y las plazas que por dichas causas no se ocuparan, quedarán vacantes o disponibles, por su orden de prelación, en el caso de que hubiera más personas aspirantes que hayan superado el proceso.

Téngase en cuenta que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 78 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, dedicado a los derechos de los funcionarios de promoción interna, los funcionarios que accedan a otros Cuerpos y Escalas por el turno de promoción interna tendrán, en todo caso, preferencia para cubrir los puestos vacantes de la respectiva convocatoria sobre los aspirantes que no procedan de este turno.

Igualmente, los funcionarios de promoción interna podrán conservar, a petición propia, el grado personal que hubieran consolidado, siempre que se encuentre incluido en el intervalo de niveles correspondiente al Cuerpo o Escala a que accedan. El tiempo de servicios prestados en los de origen en las anteriores condiciones podrá ser de aplicación, a su solicitud, para la consolidación del grado personal en el nuevo Cuerpo o Escala.

11.- Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, 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.- Nombramiento y Toma de Posesión.

El Tribunal procederá a elevar la propuesta final al Alcalde, para su nombramiento como funcionarios de carrera de las plazas convocadas. La propuesta no podrá contener un número de aspirantes aprobados superior al de las plazas convocadas.

El nombramiento mencionado se publicará 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. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes, prestando juramento o promesa de conformidad como funcionario de carrera, con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril

13.- Datos de carácter personal.

Los datos de carácter personal que se solicitan a los/las aspirantes pasarán a formar parte de un fichero que será objeto de tratamiento con el fin de poder gestionar el proceso selectivo, fichero sometido a la legislación vigente en cuanto a la protección de datos de carácter personal; consecuentemente, los/las aspirantes podrán ejercer ante este Ayuntamiento el derecho de acceso, cancelación, concurso y rectificación de los datos.

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.

14.- 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 agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Almería o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en *Boletín Oficial de la Provincia* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las Bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I

TEMARIO COMÚN OFICIAL/OFICIALA DE JARDINERÍA Y DE ALBAÑILERÍA

En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el programa se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

GRUPO I.- MATERIAS COMUNES

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales.

Tema 2.- El municipio. Organización y competencias municipales. Órganos de gobierno municipales.

Tema 3.- El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases de personal al servicio de la Administración Local. Derechos y deberes de los funcionarios locales.

Tema 4.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: principios generales. Igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral. El principio de igualdad en el empleo público.

Tema 5.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales: Derechos y Obligaciones. Real Decreto 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.

TEMARIO ESPECÍFICO OFICIAL/OFICIALA DE JARDINERÍA

GRUPO II.- MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1.- Suelos. Tipos. Funciones. Propiedades. Nutrientes en el suelo. Labores en el suelo en jardinería. Análisis de suelos. Mantenimiento del suelo.

Tema 2.- Morfología de las plantas: Clasificación. Raíz. Tallo. Hoja. Flor. Fruto. Reproducción de las plantas: Siembra, estaquillado, acodo e injerto. Micorrización.

Tema 3.- Césped y praderas: Tipos. Especies de cespitosas usadas en jardinería. Plantación y siembra. Labores de mantenimiento.

Tema 4.- Abonados: Tipos. Nutrientes. Abonos. Carencias nutricionales y consecuencias de los excesos de abonado. Condicionantes del abonado.

Tema 5.- Plantación de árboles y arbustos. Plantación de alineaciones. Distancias de plantación. Poda de árboles. Criterios. Tipos. Corte adecuado. Época de realización. Herramientas y su uso.

Tema 6.- Plantación de subarbustos y plantas de flor. Marcos de plantación. Utilización y disposición de las plantas: Arriate, bordura, jardinera, macizo, parterre y rocalla. Poda y recorte de arbustos y subarbustos. Tipos de arbustos y sus podas. Especies arbustivas usadas frecuentemente en jardinería y su época idónea de poda.

Tema 7.- Riego: Fundamentos. Adecuación del riego a las circunstancias: Especie, marco de plantación, suelo, época, etc. Sistemas y tipos de riego. Mantenimiento de redes de riego.

Tema 8.- Setos: Plantación, poda de mantenimiento y de renovación, formación, recortes, mantenimiento general y especies más usadas.

Tema 9.- Labores de mantenimiento en jardinería: Tareas. Calendario de trabajos. Utensilios y herramientas de jardinería. Herramientas adecuadas para cada labor. Descripción y uso de herramientas corrientes en jardinería. Maquinaria en jardinería: Motocultores, segadoras, equipos para tratamientos fitosanitarios, equipos para riego.

Tema 10.- Plagas y enfermedades en plantas de jardín. Plagas más comunes en jardín. Enfermedades parasitarias en jardín. Enfermedades no parasitarias en jardín. Control integrado de plagas y enfermedades. Real Decreto 1311/2012, de 14 de septiembre, por el que se establece el marco de actuación para conseguir un uso sostenible de los productos fitosanitarios.

TEMARIO ESPECÍFICO OFICIAL/OFICIALA DE ALBAÑILERÍA

GRUPO II.- MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1.- Seguridad en los lugares de trabajo: Obligaciones empresariales. Condiciones generales en el trabajo. Condiciones ambientales, iluminación, servicios higiénicos y locales de descanso.

Tema 2.- Protección individual: Equipos de protección individual. Obligaciones del empresario. Obligaciones del Trabajador. Utilización y mantenimiento de los E.P.I.s

Tema 3.- Señalización y evacuación: Tipos de señalización. Colores de seguridad. Señales. Actuaciones en caso de emergencia. Señalización de obras en viales públicos.

Tema 4.- Exposición a ruido, vibraciones y agentes químicos: Clases. Control de la exposición, medidas organizativas y técnicas. EPIs.

Tema 5.- Maquinas: Principios básicos de Seguridad en Máquinas.

Tema 6.- Carga física de trabajo. Fatiga física o muscular. Carga Estática. Postura. Trastornos músculo esqueléticos.

Tema 7.- Conceptos generales de electricidad. Materiales y herramientas. Instalaciones básicas interiores de baja tensión. Cuadros de distribución. Instalaciones en locales de características especiales: Locales de pública concurrencia y espacios húmedos. Reparaciones habituales en las luminarias de las vías públicas y en los edificios municipales.

Tema 8.- Mobiliario urbano, medidas de anclaje, revisión y mantenimiento.

Tema 9.- Conceptos generales de jardinería y sistemas de riego. Maquinaria y herramientas. Trabajos básicos de jardinería y pequeñas reparaciones.

Tema 10.- Primeros auxilios en caso de accidente de trabajo.

ANEXO II

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE OFICIAL/OFICIALA DE JARDINERÍA:

MISIÓN

El mantenimiento y cuidado de zonas verdes, parques y jardines del municipio, de acuerdo a las directrices de los inmediatos superiores.

Funciones Genéricas

- Realizar las tareas propias de su profesión u oficio.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

Funciones Específicas

o Realizar, solo o con la participación de peones todas aquellas tareas relacionadas con el mantenimiento y el cuidado de plantas. (Preparación de terreno, plantación, entutorados, arranque, preparación, siembras, esquejados, etc..)

o Manejar la maquinaria indicada en cada una de las tareas encomendadas.

o Realizar tareas de montaje y mantenimiento de las instalaciones de riego, así como el mantenimiento básico de maquinaria.

o Realizar los tratamientos fitosanitarios y la preparación de cubas de abonado indicados por la dirección técnica.

o Limpieza de taludes y cunetas.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE OFICIAL/OFICIALA DE ALBAÑILERÍA:

MISIÓN

Realización de todo tipo de trabajos relacionados con la actividad de mantenimiento preventivo y/o correctivo de edificios equipamientos e instalaciones, con completo dominio del oficio y suficiente grado de perfección, calidad, eficacia y adecuado acabado .de los trabajos, utilizando para ello los medios y equipamiento adecuados.

Funciones genéricas

- Realizar las tareas propias de mantenimiento y reparación
- .Cubrirá las ausencias del Encargado
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales

- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación

Funciones Específicas

- Trabajos de reparación en las instalaciones, equipos o materiales a su cargo
- Interpretación de planos, e interpretación o realización de croquis, alzados y secciones, siguiendo las instrucciones que reciba del personal técnico correspondiente
- Evaluación previa de los materiales necesarios para desarrollar su función, y petición de los mismos al superior jerárquico
- Transporte de material y equipos, utilizando para ello los medios adecuados
- Control, conservación y limpieza del material a su cargo
- Coordinación del personal de menor cualificación técnica, en su caso
- Instalación de equipamientos en los actos público municipales
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

ANEXO III

BAREMO DE MÉRITOS DE LA FASE DE CONCURSO OFICIAL/OFICIALA DE JARDINERÍA Y ALBAÑILERÍA

Fase de Concurso: - La calificación de esta fase no podrá superar 4 puntos. Se calificará de la siguiente forma:

En la Fase de Concurso se valorarán los méritos siguientes:

a) Méritos relativos a la **experiencia laboral hasta un máximo de 2 puntos:**

Por cada año completo como Operario Jardinería/Albañil en:

- 1-Entidades Locales de más de 10.000 habitantes 0,50 punto.
- 2-Entidades Locales de menos de 10.000 habitantes 0,25 puntos
- 3-Otras Administraciones y Organismos Públicos 0,10 puntos

b) Méritos relativos a la **formación hasta un máximo de 1 punto:**

El Tribunal valorará los cursos, diplomas, etc **relacionados con la plaza convocada** y otorgados o concedidos por Organismos Públicos, en relación con las horas de su duración, de la siguiente forma:

- 1.- Cursos de 15 a 25 horas de duración 0,25 puntos
- 2.- Cursos de 26 a 35 horas de duración 0,40 puntos
- 3.- Cursos de 36 a 45 horas de duración 0,80 puntos
- 4.- Cursos de 46 horas o más de duración 1 punto

c) Méritos relativos a las **Titulaciones Académicas hasta un máximo de 1 punto:**

- 1.- Por estar en posesión de título universitario de grado, licenciado, o equivalente 1 punto.
- 2.- Por estar en posesión de título universitario de diplomado universitario o equivalente, 0,75 puntos
- 3.- Por estar en posesión del título de bachiller, técnico o equivalente, 0,50 puntos.

En caso de estar en posesión de más de una titulación de las referidas, sólo se valorará la de mayor nivel

ANEXO IV MODELO DE SOLICITUD

Referencia	Modelo de:	Órgano, Centro o Unidad Tramitadora
1749-2023	Solicitud del Interesado	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 proveer en propiedad de una Plaza de Oficial de Jardinería y Oficial de Albañilería, mediante procedimiento de promoción interna, en el municipio de Huércal de Almería (BOP núm. _____ de fecha ____ de _____ de 2023) y cumpliendo los requisitos exigidos en dicha convocatoria.

4 Solicita:

Sea admitido/a a tomar parte en la misma

OFICIAL DE JARDINERIA

OFICIAL DE ALBAÑILERIA

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, 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.

6 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, del 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 practicar 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 indicada 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) Fotocopia de la titulación exigida o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición.
- c) Currículum Vitae, y fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso y referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias La experiencia laboral se acreditará mediante la presentación de certificado de servicios prestados expedido por el Ayuntamiento e informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social. 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.
- d) 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: denominación de la convocatoria a la que opta, 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 **10,00 euros**, de conformidad con al 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 página Web Municipal (El Ayuntamiento-Normativa Municipal-Ordenanzas Fiscales)

7 Fecha y Firma del interesado:

(Firma)

Huércal de Almería a _____ de _____ de _____.

8 Información adicional:

Podrán solicitar la incorporación a su instancia, de documentos que obren en poder del Ayuntamiento, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde que el documento fue presentado e indiquen órgano y fecha en que se presentó.

Por participación en pruebas selectivas de acceso a puestos de trabajo, los aspirantes deberán abonar **la cantidad de 10,00 euros** y las instancias irán acompañadas del resguardo acreditativo, (con los datos: denominación de la convocatoria a la que se opta y nº de DNI del aspirante) de haberse efectuado el ingreso en metálico o transferencia bancaria al número de cuenta **ES563058004418273200097**.

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 HUERCAL 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 HUERCAL DE ALMERÍA, en la dirección: PLAZA DE LAS MASCARANAS Nº1, 04230, HUERCAL 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 HUERCAL 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.