

**UNDÉCIMA. JUSTIFICACIÓN, PAGO, REINTEGRO Y OTROS**

Las ayudas al transporte de los animales reguladas en las presentes bases estarán sujetas al régimen de justificación, pago, reintegro e incompatibilidades previsto (...)

**DUODÉCIMA. PUBLICIDAD**

La convocatoria, los premios y las ayudas concedidas serán objeto de publicidad en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), y en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas (BOP) al menos mediante extracto, de conformidad con el artículo 20 de la LGS.

**DECIMOTERCERA. ACEPTACIÓN DE LAS BASES** La participación en esta convocatoria supone la aceptación (...)

Gáldar, a tres de julio de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GÁLDAR, Teodoro Claret Sosa Monzón.

1.440.176

**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE HARÍA****Intervención****ANUNCIO****2.224**

Formulada y rendida la Cuenta General del Presupuesto de este Ayuntamiento correspondiente al ejercicio 2025 e informada favorablemente por la Comisión Especial de Cuentas en sesión celebrada el día 2 de julio de 2026, se expone al público, junto con sus justificantes y el informe de la Comisión Especial de Cuentas, por plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES, durante los cuales los interesados podrán presentar las reclamaciones, reparos u observaciones que estimen pertinentes, los cuales serán examinados por dicha Comisión, que practicará cuantas comprobaciones considere necesarias emitiendo nuevo informe antes de someterlas al Pleno de la Corporación, para que puedan ser examinadas y, en su caso, aprobadas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

En Haría, a dos de julio de dos mil veintiséis.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Alfredo Villalba Barreto.

1.441.002

**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE INGENIO****ANUNCIO****2.225**

Resolución nº 2026-3655, de fecha 3 de julio de 2026, de la Alcaldesa-Presidenta del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de Ingenio, sobre convocatoria de cuatro (4) plazas de ADMINISTRATIVO/A, vacantes en la plantilla de personal funcionario, anunciadas en las OEP de 2023 y 2026:

Vista la Oferta de Empleo Público del año 2023, aprobada por resolución de la Concejalía delegada de Recursos Humanos número 2023-9217, de fecha 27 de diciembre de 2023 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 157, de 29 de diciembre de 2023, por la que se ofertan, entre otras, la plaza vacante de Administrativo/a con código F-AGE-006, existente en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento.

Vista la Oferta de Empleo Público del año 2026, aprobada por resolución de la Alcaldía número 2026-3321, de fecha 17 de junio de 2026 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 73, de 19 de junio de 2026, por la que se ofertan, entre otras, las plazas vacantes de Administrativo/a con códigos F-AGE-004, F-AGE-012 y F-AGE-014, existentes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento.

Visto que, en sesión ordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, de fecha 26 de junio de 2026, se aprueban las bases específicas del proceso selectivo para proveer en propiedad 4 plazas de Administrativo/a, por el turno libre y mediante el sistema de oposición.

Visto que, en virtud de lo establecido en el artículo 5 del 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, esta Alcaldía-Presidencia es el órgano competente para resolver.

#### RESUELVO

PRIMERO. Convocar proceso selectivo para cubrir en propiedad CUATRO (4) plazas de Administrativo/a (subgrupo C1) por el turno libre y mediante el sistema de oposición.

SEGUNDO. El procedimiento selectivo se regirá conforme a las bases específicas aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión de fecha 26/06/2026, y por las bases generales aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión de fecha 26/07/2024 (BOP Las Palmas número 95, de 05/08/2024).

TERCERO. Publicar la presente convocatoria y las bases específicas anexas que regirán el proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, y publicar extracto en el Boletín Oficial del Estado, que determina el inicio del plazo para la presentación de instancias.

#### BASES ESPECÍFICAS PLAZAS ADMINISTRATIVO/A

1. Objeto de la convocatoria. Es objeto de la presente convocatoria la selección de personal para su nombramiento como funcionario/a de carrera por el sistema de oposición libre, para cubrir CUATRO plazas de Administrativo/a, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, grupo C, subgrupo C1, de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Ingenio, correspondiente a las Ofertas de Empleo Público de 2023 (BOP número 157, de 29/12/2023) y 2026 (BOP número 73, de 19/06/2026).

El proceso también permitirá la constitución de una lista de empleo/reserva para nombramientos de personal funcionario interino o contratación de personal temporal de la categoría convocada, admitiendo la posibilidad de que tales nombramientos o contrataciones puedan realizarse para otras Administraciones Públicas con las que se tenga suscrito Convenio para la gestión de listas de reserva, en aras del principio de colaboración entre Administraciones, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 141 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o con aquellas que hayan suscrito convenio de Cooperación entre la Administración Pública de la CCAA de Canarias, a través de las consejerías de Presidencia, Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad y de Sanidad y la FECAM, para la cooperación en materia de listas de empleo y de reserva para el nombramiento de personal temporal al servicio de las Administraciones Públicas.

## 2. Características de las plazas.

| OEP  | Plaza     | Denominación     | Nivel CD | C. específico 2026-Importe mes |
|------|-----------|------------------|----------|--------------------------------|
| 2023 | F-AGE-006 | Administrativo/a | 18       | 540,75                         |
| 2026 | F-AGE-004 | Administrativo/a | 18       | 540,75                         |
| 2026 | F-AGE-012 | Administrativo/a | 18       | 540,75                         |
| 2026 | F-AGE-014 | Administrativo/a | 18       | 540,75                         |

El puesto de Administrativo/a es aquel cuya misión consiste en realizar tareas administrativas, normalmente de trámite y de colaboración, actuando según instrucciones, normas o procedimientos establecidos.

A nivel enunciativo las funciones/tareas que el/la Administrativo/a realizará serán, entre otras, las siguientes:

- Realizar actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de informes, documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, tramitar documentos cerrados y tomar decisiones que agilicen los procesos administrativos.

- Proponer, colaborar y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas y mejora de los mismos.

- Participar en las tareas de informatización en el área de su competencia.

- Responsabilizarse, por delegación de su jefe/a o responsable directo/a, de un área concreta de actividad de la unidad administrativa correspondiente.

- Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propios de cada unidad administrativa.

- Realizar tareas de atención a la ciudadanía relativas a la unidad administrativa a la que esté adscrito/a e informar de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior.

- Controlar y realizar, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.

- Colaborar en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.

- Distribuir y supervisar, en función de las competencias que se le asignen por la jefatura, el trabajo a los/as auxiliares administrativos/as y realizar aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo, así como resolver los problemas operativos que le planteen los/as auxiliares administrativos/as.

- Cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realizar cálculos de complejidad media y manejar las principales aplicaciones informáticas de gestión para el desempeño de la actividad administrativa, previa adecuada adaptación o aprendizaje, si fuera necesario.

- Responsabilizarse de su trabajo, en el ámbito de su competencia, en caso de ausencia de su superior, y asumir, si es necesario, las funciones operativas de los/as auxiliares administrativos/as, en ausencia de éstos, entre otros, ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formular índices, controlar y distribuir material, etc.

- Aplicar a la tramitación y gestión los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Atención al público, tanto presencial como telefónica o telemática, facilitando información y orientación sobre procedimientos, trámites y servicios administrativos.
- Apoyo a órganos colegiados y reuniones: preparación de documentación, citaciones, actas y seguimiento de acuerdos.
- Coordinación con otros servicios, Administraciones y entidades públicas o privadas.
- Colaborar en los procesos selectivos, participando como miembro o asesor/a del Tribunal en materias de su competencia.
- Cualesquiera otras tareas o funciones de carácter administrativo que le sean encomendadas por su superior jerárquico/a o dentro del ámbito de sus competencias.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal de selección que ha de juzgar las pruebas selectivas, así como a quienes participen en las mismas.

No podrá declararse superado el proceso selectivo por parte de un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

3. Bases comunes. Para lo no contemplado en las presentes bases, este proceso selectivo se regirá por las Bases Generales aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión de fecha 26/07/2024, por la que se establecen las normas generales que habrán de regir todas las convocatorias de plazas de personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Ingenio y de sus organismos autónomos, con las especificidades que para cada una de ellas se establezcan en las normas correspondientes, las cuales podrán ser consultadas en la página web del Ayuntamiento (<https://ingenio.es/oposiciones>).

4. Requisitos de las personas aspirantes/Titulación. Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los requisitos enumerados en la base novena de las Bases Generales.

Con respecto a la titulación, se exige estar en posesión (o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes) del título de Bachiller o Técnico/a.

La titulación se acreditará mediante la expedición del título correspondiente por la autoridad académica competente.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación u homologación, a tenor de lo regulado en el Real Decreto 889/2022, de 18 de octubre, por el que se establecen las condiciones y los procedimientos de homologación, de declaración de equivalencia y de convalidación de enseñanzas universitarias de sistemas educativos extranjeros y por el que se regula el procedimiento para establecer la correspondencia al nivel del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior de los títulos universitarios oficiales pertenecientes a ordenaciones académicas anteriores.

Las personas aspirantes responden de la veracidad de todo lo expuesto en su solicitud, que incorpora una declaración responsable. Los documentos que acrediten la titulación y, en su caso, homologación, se presentarán junto con la instancia de participación en el proceso selectivo.

Todos los requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta el momento del nombramiento.

5. Derechos de examen. La tasa por derechos de examen es de treinta y seis euros (36,00 euros), de conformidad con lo establecido en el art. 7 punto 5 de la Ordenanza fiscal Reguladora de la Tasa por Documentos que expida o de que entienda la Administración o las Autoridades Municipales (Derechos de participación en procesos selectivos de personal) (B.O.P. número 157 de 29/12/2023).

El justificante de pago de los derechos de participación se acompañará inexcusablemente a la solicitud y se efectuará dentro del plazo de presentación de solicitudes mediante ingreso en la cuenta CAIXABANK ES48 2100 4522 5813 0004 9951. En el ingreso debe constar: Nombre y apellidos del opositor/a, DNI, importe, y el texto: "Derecho de examen plazas de Administrativo/a".

Asimismo, de conformidad con lo previsto en el art. 16.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, LPACAP, el importe de la tasa por derechos de examen podrá hacerse efectivo mediante transferencia dirigida a este Ayuntamiento señalando nombre del opositor/a y plaza a la que aspira, sin perjuicio de la posibilidad de su abono por otros medios.

La ausencia del abono de los derechos de examen será causa de no admisión en el proceso selectivo y no podrá ser subsanada con posterioridad.

En ningún caso el abono de la tasa por los derechos de participación eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado dichos derechos.

Por otro lado, estarán exentas del abono de dicha tasa:

a. Las personas aspirantes con discapacidad igual o superior al 33% que acrediten su condición y grado de discapacidad legalmente reconocida mediante certificación del órgano competente.

b. Las personas aspirantes que figurasen como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, UN MES anterior a la fecha de apertura del plazo de presentación de solicitudes de esta convocatoria.

Para el disfrute de la exención será requisito que en el plazo de que se trate no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional (SMI). Estas condiciones deberán ser acreditadas por medio de certificados emitidos por la Administración competente.

Por tanto, para poder ser admitido/a al proceso selectivo sin el requisito de haber abonado las tasas, SE DEBE APORTAR TODOS LOS CERTIFICADOS PRECITADOS, que se pueden solicitar a través del siguiente enlace:

<https://sede.sepe.gob.es/portalSede/procedimientos-y-servicios/personas/proteccion-por-desempleo.html>:

- De situación: certifica la situación de ser o no beneficiario/a de prestaciones por desempleo en la fecha de su petición.

- De prestación actual: certifica el periodo y cuantía mensual de la prestación que se recibe en la fecha de petición.

- Certificado de informe negativo de rechazo de ofertas de empleo.

La devolución de la tasa procederá en los siguientes casos:

- Cuando la persona aspirante abone la tasa y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.

- Cuando la persona aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.

- Cuando la persona aspirante haya abonado la tasa, una vez concluido el plazo de presentación de la solicitud de participación.

No procederá la devolución de la tasa por los derechos de participación cuando la persona aspirante sea excluida del proceso selectivo por causa imputable al mismo/a, tales como no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria o cuando, siendo admitido/a, no participe en el proceso selectivo por causas ajenas al Ayuntamiento.

6. Solicitudes. La presentación de solicitudes se hará en el plazo de VEINTE DÍAS hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de Estado.

Las solicitudes de participación en el proceso selectivo se presentarán a través de la plataforma digital Convoca (<https://ingenio.convoca.online>), mediante cl@ve pin o certificado digital. El modelo oficial de instancia se encuentra en Anexo a estas bases, y también se podrá descargar de la página web del Ayuntamiento (<https://ingenio.es/oposiciones>) y en la plataforma digital Convoca (<https://ingenio.convoca.online>, accediendo al proceso selectivo correspondiente).

A la instancia, que deberá ir firmada obligatoriamente por la persona aspirante, y en la que se hará constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de las bases, irá acompañada del recibo acreditativo de haber abonado el importe por derechos de examen de acuerdo a la cuantía establecida en las presentes bases, o, en su defecto, los certificados indicados que acrediten estar exento/a del abono de los mismos. La ausencia del abono de los derechos de examen será causa de no admisión en el proceso selectivo y no podrá ser subsanada con posterioridad.

Aspirantes con discapacidad: Las personas aspirantes que presenten una discapacidad de grado igual o superior al 33% y/o precisen adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas, deberán manifestarlo así en la solicitud, acreditando estos extremos de la forma establecida en la base undécima de las Bases Generales de la convocatoria.

A modo de resumen, la documentación que deben aportar las personas aspirantes es la siguiente (se debe escanear los documentos necesarios de manera individual e incorporarlos en Convoca (<https://ingenio.convoca.online/>):

- 1) Nacionalidad: documento de identidad en vigor y en ambas caras.
- 2) Titulación: documentación que acredite la posesión del título (en ambas caras) de Bachiller o Técnico/a.
- 3) Justificante del pago de la tasa (36euros) o documentos acreditativos de estar exento/a (desempleado/a o discapacidad).
- 4) Solicitud específica de participación en el proceso selectivo: Anexo- “solicitud participación convocatoria 4 plazas Administrativo/a” cumplimentado y FIRMADO.

Relaciones con la ciudadanía. A lo largo del proceso selectivo, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo se publicará en la página web del Ayuntamiento de la Villa de Ingenio, dentro del apartado creado al efecto: <https://ingenio.es/oposiciones>.

La fecha de celebración del primer ejercicio de oposición se anunciará conjuntamente con la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, en la que se consignarán los miembros del Tribunal Calificador, de manera nominativa, siempre que en dicha fecha fuese posible.

El texto íntegro de estas Bases se hará público en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, así como un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. A partir de esta publicación, todos los demás anuncios se harán públicos, en los términos indicados en las bases generales, en la plataforma Convoca y en la web municipal <https://ingenio.es/oposiciones>.

**Protección de datos.** De conformidad con el Reglamento Europeo de Protección de Datos Personales y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, los datos proporcionados por las personas aspirantes serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de Ingenio, como responsable, con la finalidad de selección de personal, a fin de tramitar la solicitud de las personas participantes en la convocatoria y resolver la misma.

El órgano responsable del fichero y responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Ingenio, ante el cual se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, así como retirar su consentimiento.

Con la firma de la solicitud, la persona aspirante consiente el tratamiento de datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la Ley.

El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación oficial en los Boletines Oficiales correspondientes, tableros de anuncios y página web de la Corporación de los datos de carácter personal referidos a nombre, apellidos y documento nacional de identidad codificado, necesarios para facilitar a las personas interesadas la información relativa a la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas y desarrollo de la convocatoria.

Además, dicho tratamiento también comprende la posibilidad de ponerse en contacto con la persona aspirante a través del correo electrónico y/o número de teléfono facilitado por ésta, con objeto de agilizar y facilitar trámites del proceso selectivo.

Conforme a lo establecido en la base primera, “el proceso también permitirá la constitución de una lista de empleo/reserva para nombramientos de personal funcionario interino o contratación de personal temporal de la categoría convocada, admitiendo la posibilidad de que tales contrataciones puedan realizarse para otras Administraciones Públicas”, los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Ingenio con la finalidad de la convocatoria en la que participa y podrán ser cedidos a otras Administraciones Públicas para llamamientos de lista de empleo/reserva.

## 7. Sistema selectivo.

El procedimiento de selección será el de oposición libre y consistirá en la realización de pruebas eliminatorias y obligatorias para las personas aspirantes.

La puntuación máxima alcanzable será de 10 puntos.

**8. Orden de actuación.** El orden de actuación de las personas aspirantes en aquellas pruebas que no se puedan realizar de forma conjunta, se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra que corresponda de acuerdo con el sorteo público (vigente a la fecha final de presentación de solicitudes) celebrado al efecto por la Secretaría de Estado para la Administración Pública para cada año, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. En el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience por la letra resultante del sorteo, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra siguiente en el abecedario, y así sucesivamente.

## 9. Pruebas de oposición.

Constará de dos ejercicios relacionados con el temario, siendo ambos de carácter obligatorio y eliminatorio.

El temario que ha de regir las pruebas selectivas es el que figura en “ANEXO TEMARIO DE ADMINISTRATIVO/A” de las presentes Bases. Este temario ha de entenderse siempre referido a la normativa vigente en el momento de la realización de las distintas pruebas.

### Primer ejercicio (Cuestionario tipo test).

El primer ejercicio consistirá en la realización de un cuestionario tipo test de 40 preguntas sobre la totalidad del programa de temas, a la que se añadirán 5 preguntas adicionales de reserva, a realizar en un tiempo máximo de 60 minutos:

1. Las preguntas de reserva serán evaluadas en el caso de anulación de algunas de las preguntas ordinarias, por el orden en que hubieren sido formuladas.
2. Cada una de las preguntas formuladas contendrá 4 respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta.
3. El ejercicio tendrá una puntuación de entre 0 y 4 puntos, asignándose a cada pregunta con respuesta acertada una puntuación de 0,1 puntos.
4. Por cada 3 preguntas contestadas de forma errónea se descontará de la calificación total 0,1 puntos. Es decir, la fórmula de corrección será la siguiente:  $[\text{número de aciertos} - (\text{número de errores}/3) / 40] \times 4$
5. Las preguntas no contestadas no computarán a efectos de penalización.
6. Se entenderá superado este ejercicio cuando la persona aspirante obtenga al menos 2 puntos.

El Tribunal publicará en la página web del Ayuntamiento la plantilla correctora junto con el enunciado de las preguntas.

### Segundo ejercicio (Caso práctico).

El segundo ejercicio podrá consistir, a criterio del Tribunal calificador, en la resolución de un test o en responder a preguntas cortas sobre uno o varios supuestos prácticos orientados a la especificidad de las funciones objeto de las plazas convocadas, sin acceso a textos legales, o en resolver un supuesto práctico, de entre dos o tres propuestos por el Tribunal Calificador, relacionados con la parte específica del programa de temas:

Si el ejercicio fuese un tipo test sobre uno o varios supuestos prácticos orientados a la especificidad de las funciones objeto de la plaza convocada, podrá tener hasta 25 preguntas, de las que las 20 primeras determinarían la nota y 5 preguntas adicionales de reserva.

1. Las preguntas de reserva serán evaluadas en el caso de anulación de algunas de las preguntas ordinarias, por el orden en que hubieren sido formuladas.
2. Cada una de las preguntas formuladas contendrá 4 respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta.
3. El ejercicio tendrá una puntuación de entre 0 y 6 puntos, asignándose a cada pregunta con respuesta acertada una puntuación de 0,3 puntos.
4. Por cada 3 preguntas contestadas de forma errónea se descontará de la calificación total 0,3 puntos. Es decir, la fórmula de corrección será la siguiente:  $[\text{número de aciertos} - (\text{número de errores}/3) / 20] \times 6$



5. Las preguntas no contestadas no computarán a efectos de penalización.

6. Este ejercicio se entenderá superado cuando la persona aspirante obtenga al menos 3 puntos.

Si el ejercicio consistiese en preguntas cortas sobre uno o varios supuestos prácticos orientados a la especificidad de las funciones objeto de la plaza convocada, podrá constar de 6 preguntas a desarrollar en el espacio asignado al efecto:

1. El Tribunal calificador, en el acuerdo previo que ha de adoptar para la realización de este ejercicio, determinará el espacio máximo que ofrecerá a las personas aspirantes para el desarrollo de cada pregunta. Las personas aspirantes deberán ceñirse estrictamente al espacio facilitado para su respuesta. Todo texto que exceda de dicho espacio no será objeto de valoración por parte del Tribunal Calificador.

2. El ejercicio tendrá una puntuación de entre 0 y 6 puntos.

3. Cada respuesta correcta tendrá el valor máximo de 1 punto.

4. Este ejercicio se entenderá superado cuando la persona aspirante obtenga al menos 3 puntos.

Por último, si el ejercicio consistiese en resolver un supuesto práctico, de entre dos o tres propuestos por el Tribunal Calificador, relacionado con la parte específica del programa de temas:

1. Podrá consistir en la elaboración de un informe o de una propuesta de resolución, respecto de un previo enunciado, o de una prueba de conocimientos eminentemente práctica sobre aspectos relacionados con el temario.

2. Se basará en un supuesto real directamente relacionado con el desempeño de las funciones propias de la plaza/especialidad a la que se opta, que permita valorar los conocimientos y habilidades suficientes para desarrollar el puesto de trabajo de dicha especialidad. La persona aspirante deberá exponer la resolución del supuesto práctico planteado de manera clara y ordenada, explicando pautas, programas, métodos, intervención u objetivos relacionados con las funciones a desempeñar.

3. Las personas aspirantes prestarán especial cuidado en la redacción de las respuestas, procurando una legibilidad adecuada de las mismas que permita una correcta corrección por parte del tribunal calificador.

4. El ejercicio tendrá una puntuación de entre 0 y 6 puntos. Se entenderá superada esta prueba cuando la persona aspirante alcance al menos 3 puntos.

Mediante acuerdo previo del Tribunal calificador se podrá establecer si durante el desarrollo de las pruebas correspondientes al ejercicio práctico las personas aspirantes pueden auxiliarse de textos legales, así como el descuento de puntuación por faltas de ortografía.

Normas comunes:

Deberá tenerse en cuenta que las rectificaciones de errores que se lleven a cabo respecto de un ejercicio, cuando los mismos sean fácilmente constatables, llevará aparejada su aplicación para todas las personas aspirantes en igualdad de condiciones, lo que podría determinar una modificación de las puntuaciones respectivamente obtenidas, de lo que las personas aspirantes deberán ser respectivamente informadas en todo momento mediante el correspondiente Anuncio de rectificación en el tablón de anuncios/página web del Ayuntamiento.

En cualquier momento las personas aspirantes podrán ser requeridas por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su identidad. A tal efecto, deberán concurrir a los diversos ejercicios provistas de su DNI o cualquier otro documento que acredite fehacientemente su identidad.

Durante el desarrollo de las pruebas correspondientes a la oposición no se permitirá el uso de teléfonos móviles, dispositivos electrónicos o similares, que deberán estar apagados y fuera de la mesa en que se realice el ejercicio. Su incumplimiento determinará la expulsión de la persona aspirante y su eliminación del proceso selectivo.

Se garantizará por parte del Tribunal el anonimato de las personas aspirantes.

El Tribunal podrá excluir el ejercicio realizado por las personas aspirantes en los que se haga constar firma, nombres, rasgos, marcas, signos, o señal que les pueda identificar de cualquier forma.

El Tribunal cuenta con las facultades disciplinarias pertinentes para excluir a aquellas aspirantes que no se comporten debidamente durante las pruebas, perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas, o faltando al respeto con su conducta a los miembros del Tribunal o al resto de las personas aspirantes.

Si en cualquier momento del procedimiento de selección llegase a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia del interesado/a, pasándose, en su caso, el tanto de culpa a la Jurisdicción Ordinaria si se apreciase inexactitud fraudulenta en la declaración responsable que formuló y aportó conjuntamente con la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Cuando se excluya a una persona aspirante que inicialmente hubiese sido admitida, se pasará comunicación en el plazo de tres días al órgano convocante.

Calificación final: La calificación final de la oposición vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios.

Finalizada la calificación, el Tribunal hará pública la relación definitiva de personas aspirantes, por orden de puntuación, en la que constarán las calificaciones otorgadas en cada prueba y el resultado final.

La relación definitiva de personas aprobadas será elevada por el Tribunal a la Alcaldía-Presidencia, con las personas aspirantes propuestas para su nombramiento.

Requerimiento de documentación: En el plazo de VEINTE (20) DÍAS, a contar desde la publicación de la relación de personas aprobadas, las personas aspirantes propuestas deberán presentar en la sede electrónica o Registro General del Ayuntamiento los documentos establecidos en la base decimotercera punto 3 de las bases generales que rigen este proceso selectivo.

Si en el plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados documentalmente, no se hubiese presentado la documentación completa o no se acreditara los requisitos exigidos, decaerán sus derechos y no podrá efectuarse el nombramiento como funcionario/a de carrera, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que se hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas.

Adjudicación de destinos: La adjudicación de los puestos a las personas aspirantes que superen el proceso selectivo se efectuará según la petición de destino, de acuerdo con la puntuación total obtenida y según las necesidades organizativas existentes en el momento de la adjudicación.

A estos efectos, los destinos podrán identificarse por departamentos, áreas, servicios o unidades funcionales efectivamente existentes en la organización del Ayuntamiento, sin que la ausencia de Relación de Puestos de Trabajo impida la válida adscripción del personal a los destinos ofertados.

Al respecto, en el momento de la entrega de la documentación solicitada, se le ofrecerán las distintas opciones de las plazas/puestos a elegir a las personas que obtuvieron mayor puntuación en el proceso, de mayor a menor, circunstancia que deberán manifestar por escrito.

10. Lista de Reserva. Las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo y que no resulten propuestas para su nombramiento como funcionario/a de carrera por sobrepasar el número de plazas convocadas, pasarán a formar parte de una lista de reserva por orden de puntuación para cubrir necesidades temporales de personal de esta categoría.

Conforme a lo establecido en la base primera, “el proceso también permitirá la constitución de una lista de empleo/reserva para nombramientos de personal funcionario interino o contratación de personal temporal de la categoría convocada, admitiendo la posibilidad de que tales contrataciones puedan realizarse para otras Administraciones Públicas”.

La constitución de lista de reserva se confeccionará de la forma que sigue:

- En primer lugar, por orden de puntuación de las personas candidatas que hayan superado el proceso selectivo y no puedan ser nombradas funcionarias de carrera, como consecuencia de no existir plazas suficientes para la totalidad de las personas aspirantes que hayan superado la totalidad de las pruebas.

- A continuación, también constituirán parte de la lista de reserva, por riguroso orden de puntuación, las personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición, de tal forma que la lista pueda tener personas candidatas para futuros nombramientos o contrataciones con el fin de cubrir necesidades de carácter temporal.

Esto es, la lista de reserva se constituirá en primer lugar y por orden de puntuación con las personas candidatas que hayan superado los dos exámenes, pero no pudieron ser nombradas funcionarias de carrera por no existir plazas suficientes y, a continuación, y también por orden de puntuación de mayor a menor, con las personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio.

El funcionamiento vendrá determinado por el Reglamento de funcionamiento de las listas de reserva para cubrir interinidades y contrataciones temporales en las distintas categorías de personal laboral y funcionario del Il. Ayuntamiento de la Villa de Ingenio (BOP nº 8, de 19/01/2022), o disposición que la sustituya.

La persona interesada podrá manifestar expresamente en la solicitud de participación de las pruebas selectivas su voluntad de NO formar parte de dicha lista.

12. Incidencias. El Tribunal Calificador queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del procedimiento de selección en todo lo no previsto en estas Bases y/o en las Bases Generales.

13. Impugnación. Contra la aprobación de las presentes Bases Específicas se podrán interponer con carácter potestativo recurso de reposición, en el plazo de UN MES, ante La Junta de Gobierno Local, o bien, directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de DOS MESES, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

## ANEXO TEMARIO DE ADMINISTRATIVO/A

### PARTE COMÚN:

Tema 1. La Constitución Española de 1978: valores superiores y principios inspiradores. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres: TÍTULO PRELIMINAR. Objeto y ámbito de la Ley. TÍTULO I. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

Ley Orgánica 1/2004. TÍTULO II. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género: CAPÍTULO II: Artículo 21. Derechos laborales y de Seguridad Social. CAPÍTULO III: Derechos de las funcionarias públicas.

Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI: art. 3. Definiciones. art.14. Igualdad de trato y de oportunidades de las personas LGTBI en el ámbito laboral.

Tema 3. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: CAPÍTULO II. Publicidad activa. CAPÍTULO III. Derecho de acceso a la información pública.

Tema 4. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: TÍTULO II. Principios de protección de datos. TÍTULO III. Derechos de las personas. Disposición adicional séptima. Identificación de las personas interesadas en las notificaciones por medio de anuncios y publicaciones de actos administrativos.

Tema 5. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Organización de los órganos municipales necesarios: el/la Alcalde/Alcaldesa. Los/as Tenientes de Alcalde. El Pleno. Junta de Gobierno Local (arts. 19-23).

Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales: TÍTULO IV. De la organización complementaria de los Entes Locales Territoriales. CAPÍTULO I Órganos complementarios: Composición y atribuciones. Sección primera. De los Concejales-Delegados y Diputados-Delegados. Sección tercera. De las Comisiones Informativas.

Tema 6. Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias: CAPÍTULO II. Competencias municipales. TÍTULO II. Participación ciudadana y transparencia.

Tema 7. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: CAPÍTULO I. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. CAPÍTULO III. Derechos y obligaciones.

Tema 8. Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. CAPÍTULO II. Evaluación de los riesgos y planificación de la actividad preventiva.

#### PARTE ESPECÍFICA:

Tema 9. Ordenanza específica reguladora de las prestaciones económicas gestionadas por los servicios sociales municipales (BOP Las Palmas nº 94, de 05/08/2020): Título I: Disposiciones Generales. Artículos 1 y 2. Título III: Procedimiento de Concesión.

Tema 10. Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias: DISPOSICIONES GENERALES. Artículo 1. Objeto. Artículo 4. El sistema público de Servicios Sociales. TÍTULO I. Personas usuarias y profesionales del sistema público de servicios sociales. Artículo 9. Personas con acceso al sistema público de servicios sociales. Artículo 10. Derechos de las personas usuarias del sistema público de servicios sociales. Artículo 13. Derechos de las personas profesionales del sistema público de servicios sociales. Artículo 14. Obligaciones de las personas profesionales del sistema público de servicios sociales.

Tema 11. Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias. TÍTULO PRELIMINAR. CAPÍTULO I. Objeto y definiciones. TÍTULO I. Régimen jurídico del suelo. CAPÍTULO I. Propiedad del suelo.

Tema 12. Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias. TÍTULO III. Ordenación del suelo. CAPÍTULO VI. Instrumentos de ordenación urbanística. Sección 3.ª Planes generales de ordenación

Tema 13. Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias. TÍTULO III. Ordenación del suelo. CAPÍTULO VI. Instrumentos de ordenación urbanística. Sección 4.ª Instrumentos urbanísticos de desarrollo: Artículo 145. Planes parciales de ordenación. Artículo 146. Planes especiales de ordenación. Artículo 147. Elaboración y aprobación.

Tema 14. Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias. TÍTULO VIII. Intervención administrativa en garantía de la legalidad ambiental, territorial y urbanística. CAPÍTULO II. Intervención a través de actos autorizatorios y comunicaciones previas. Sección 1.ª Disposiciones generales: Artículo 329. Delimitación. Artículo 330. Actuaciones sujetas a licencia. Artículo 331. Actuaciones amparadas por otro título habilitante. Artículo 332. Actuaciones sujetas a comunicación previa. Artículo 333. Actuaciones exentas.

Tema 15. Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias. TÍTULO X. Régimen sancionador. CAPÍTULO I. Infracciones y sanciones. CAPÍTULO III. Competencia y procedimiento.

Tema 16. La Ley 7/2011, de 5 de abril, de actividades clasificadas y espectáculos públicos. Objeto y ámbito de aplicación. Instrumentos de intervención administrativa previa. Procedimiento para el otorgamiento de la licencia de instalación de actividad clasificada. Inicio de la actividad. Requisitos y procedimiento de la comunicación previa a la instalación y apertura de actividades clasificadas no sometidas al régimen de autorización. Autorización de espectáculos públicos. Régimen sancionador. Tipología de las infracciones y sanciones.

Tema 17. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Padrón municipal: CAPÍTULO I Territorio y población (arts. 15 a 18).

Tema 18. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: TÍTULO PRELIMINAR. Disposiciones generales. TÍTULO I. De los interesados en el procedimiento. TÍTULO II. De la actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 19. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: TÍTULO III. De los actos administrativos.

Tema 20. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: TÍTULO IV. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: CAPÍTULO I. Garantías del procedimiento. CAPÍTULO II. Iniciación del procedimiento.

Tema 21. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: TÍTULO IV. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: CAPÍTULO III. Ordenación del procedimiento. CAPÍTULO IV. Instrucción del procedimiento. CAPÍTULO V. Finalización del procedimiento.

Tema 22. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: TÍTULO IV. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: CAPÍTULO VI. De la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. CAPÍTULO VII. Ejecución.

Tema 23. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: TÍTULO V. De la revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 24. 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. TÍTULO I. Objeto y ámbito de aplicación. TÍTULO II. Personal al servicio de las Administraciones Públicas

Tema 25. 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. TÍTULO III. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos: CAPÍTULO I. Derechos de los empleados públicos. CAPÍTULO II. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño.

Tema 26. 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. TÍTULO III. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos: CAPÍTULO III. Derechos retributivos.

Tema 27. 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. TÍTULO III. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos: CAPÍTULO IV. Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional. Derecho de reunión: Artículo 31. Principios generales. Artículo 32. Negociación colectiva, representación y participación del personal laboral. Artículo 33. Negociación colectiva. Artículo 39. Órganos de representación. Artículo 40. Funciones y legitimación de los órganos de representación. Artículo 41. Garantías de la función representativa del personal. Artículo 42. Duración de la representación. Artículo 46. Derecho de reunión.

Tema 28. 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. TÍTULO III. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos: CAPÍTULO V. Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones.

Tema 29. 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. TÍTULO III. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos: CAPÍTULO VI. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta. TÍTULO IV. Adquisición y pérdida de la relación de servicio.

Tema 30. 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. TÍTULO V. Ordenación de la actividad profesional. CAPÍTULO I. Planificación de recursos humanos. CAPÍTULO II. Estructuración del empleo público.

Tema 31. 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. TÍTULO VI. Situaciones administrativas.

Tema 32. 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. TÍTULO VII. Régimen disciplinario.

Tema 33. Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 34. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. TÍTULO PRELIMINAR. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. CAPÍTULO II. De los órganos de las Administraciones Públicas. Sección 2.<sup>a</sup> Competencia. Sección 4.<sup>a</sup> Abstención y recusación.

Tema 35. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. CAPÍTULO IV. De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

Tema 36. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. CAPÍTULO V. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 37. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. TÍTULO I. Recursos de las haciendas locales. CAPÍTULO III. Tributos. Sección 3.ª Tasas. Subsección 1.ª Hecho imponible. Subsección 2.ª Sujetos pasivos. Subsección 3.ª Cuantía y devengo.

Tema 38. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. TÍTULO VI. Presupuesto y gasto público. CAPÍTULO I. De los presupuestos. Sección 1.ª Contenido y aprobación. Artículo 162. Definición. Artículo 163. Ámbito temporal. Artículo 164. Contenido del presupuesto general. Artículo 165. Contenido de los presupuestos integrantes del presupuesto general. Artículo 166. Anexos al presupuesto general. Artículo 168. Procedimiento de elaboración y aprobación inicial. Artículo 169. Publicidad, aprobación definitiva y entrada en vigor. Artículo 170. Reclamación administrativa. Artículo 171. Recurso contencioso-administrativo.

Tema 39. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. TÍTULO PRELIMINAR. Disposiciones generales. CAPÍTULO I. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Sección 1.ª Objeto y ámbito de aplicación. CAPÍTULO II. Contratos del sector público. Sección 1.ª Delimitación de los tipos contractuales. Sección 3.ª Contratos administrativos y contratos privados. TÍTULO II. Partes en el contrato. CAPÍTULO I. Órgano de contratación: Artículo 61. Competencia para contratar. Artículo 62. Responsable del contrato.

Tema 40. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. TÍTULO PRELIMINAR. Disposiciones generales. CAPÍTULO I. Del ámbito de aplicación de la ley: Artículo 2. Concepto de subvención. Artículo 5. Régimen jurídico de las subvenciones. TÍTULO I. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. CAPÍTULO I. Del procedimiento de concesión. CAPÍTULO IV. Del procedimiento de gestión y justificación de la subvención pública: Artículo 30. Justificación de las subvenciones públicas.

En Ingenio, a tres de julio de dos mil veintiséis.

LA ALCADESA-PRESIDENTA, Vanessa Martín Herrera.

#### ANEXO

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA DE 4 PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A-FUNCIONARIO/A DE CARRERA, EN TURNO LIBRE, SISTEMA DE OPOSICIÓN

#### DATOS PERSONALES

Primer Apellido: \_\_\_\_\_. Segundo Apellido: \_\_\_\_\_. Nombre: \_\_\_\_\_.  
DNI/NIE./Pasaporte: \_\_\_\_\_. Nacionalidad: \_\_\_\_\_. Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_.  
Teléfono móvil: \_\_\_\_\_. Correo electrónico: \_\_\_\_\_.  
Domicilio: Calle o Plaza y número: \_\_\_\_\_. Código Postal: \_\_\_\_\_.  
Domicilio: Municipio: \_\_\_\_\_. Provincia: \_\_\_\_\_.

En caso de discapacidad, adaptación que se solicita y motivo de la misma (utilice una hoja anexa si fuese necesario). La discapacidad se acreditará al final del proceso selectivo en los términos previstos en la base octava.5 de las bases generales.

PLAZA A LA QUE SE OPTA: Administrativo/a

Documentos que acompaña:

( ) Documento acreditativo de abono de la tasa.

( ) Documento de identidad.

Lista de reserva:

( ) Marque con una cruz en la casilla en el supuesto de que NO desee formar parte de una lista de reserva para cubrir necesidades temporales de personal de esta categoría.

Declaración responsable:

La persona aspirante abajo firmante solicita ser admitida a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, que acompaña carta de pago de haber abonado los derechos de examen exigidos y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria correspondiente, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

De igual modo, declara bajo su responsabilidad 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/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

Protección de datos: En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Ingenio, con la finalidad de la convocatoria en la que participa. Los datos serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado, no obstante, puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, ante este Ayuntamiento, bien a través de la sede electrónica o de modo presencial.

Fecha: \_\_\_\_\_

(Firma)

ALCALDÍA-PRESIDENCIA DEL ILTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE INGENIO

1.447.878

## ANUNCIO

### 2.226

Extracto de la resolución de alcaldía número 2026-4807, por la que se aprueban las bases reguladoras y la convocatoria de subvenciones a asociaciones vecinales y colectivos sociales, dirigidas a la realización de proyectos y actuaciones que fomenten la promoción del movimiento asociativo vecinal y la participación ciudadana, ejercicio 2026.