



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### MANCOMUNIDAD SERVICIOS SOCIALES MARINA ALTA

**10443** BASES ESPECÍFICAS PROCESOS ESTABILIZACION CONCURSO OPOSICION 4 ADMINISTRATIVOS

#### ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Habiéndose aprobado por Resolución de Presidencia número 2022-0250 de fecha 14 de diciembre de 2022, las BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE CUATRO PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A (C1) INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO EXTRAORDINARIA DEL EJERCICIO 2022, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO, EN LA MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES DE LA MARINA ALTA (MASSMA), MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto en el *Boletín Oficial del Estado*.

Se adjuntan las bases específicas reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE CUATRO PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A (C1) INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO EXTRAORDINARIA DEL EJERCICIO 2022, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO, EN LA MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES DE LA MARINA ALTA (MASSMA), MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN**

#### **1.- NORMATIVA APLICABLE.**

**Es aplicable al procedimiento selectivo, lo dispuesto en las BASES GENERALES** aprobadas por Resolución de Presidencia número 2022-0210 de fecha 7 de septiembre de 2022 **publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante número 216 de fecha 14 de noviembre de 2022, con las especificaciones reguladas en las presentes bases específicas.**

**2.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS Y FUNCIONES**

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de las plazas siguientes que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo Extraordinaria correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por Resolución de Presidencia n.º 72/2022 de fecha 13 de mayo de 2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 94, de fecha 19 de mayo de 2022:

| PUESTO           | Nº VACANTES | CATEGORÍA     | ESCALA                 | SUBESCALA      | GRUPO | DESTINO | PROCESO DE SELECCIÓN |
|------------------|-------------|---------------|------------------------|----------------|-------|---------|----------------------|
| ADMINISTRATIVO/A | 4           | Funcionaria I | Administración General | Administrativa | C1    | 18      | Concurso-Oposición   |

Las características de cada puesto son las siguientes:

| PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Nº VACANTES | CATEGORÍA                                                                | ESCALA                 | SUBESCALA      | GRUPO | DESTINO |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------|-------|---------|
| ADMINISTRATIVO/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 3           | Funcionarial                                                             | Administración General | Administrativa | C1    | 18      |
| PROGRAMA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |             |                                                                          |                        | JORNADA        |       |         |
| Equipo de atención primaria básica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |             | Unidad de soporte jurídico administrativo (Ficha 2) (SERVICIOS SOCIALES) |                        | Completa       |       |         |
| FUNCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |             |                                                                          |                        |                |       |         |
| 1- Realización de actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, tramitar documentos y tomar decisiones que agilicen los procesos administrativos.                                                                                                                                                        |             |                                                                          |                        |                |       |         |
| 2- Realización de operaciones concretas tales como complementar impresos; realizar, verificar o comprobar liquidaciones; realizar cálculos de complejidad media, controlar existencias; verificar facturas, emitir recibos, vales, etc Y de todas aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo. |             |                                                                          |                        |                |       |         |
| 3- Responsabilidad, por delegación de su jefe directo, de un área concreta de actividad del Negociado o Departamento correspondiente.                                                                                                                                                                                                             |             |                                                                          |                        |                |       |         |
| 4- Colaboración y aporte de datos en la realización de informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc.. incluso los de contenido o procesos complejos, propios de cada unidad Administrativa.                                                                                                                                            |             |                                                                          |                        |                |       |         |
| 5- Realización de tareas de atención al público relativas al Negociado o Departamento al que esté                                                                                                                                                                                                                                                 |             |                                                                          |                        |                |       |         |



adscrito, e informar sobre los expedientes.

6- Control y realización, en su caso, del seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc...

7- Distribución, en función de las competencias que se le asignen, del trabajo entre los auxiliares, si los hubiere, y coordinación de sus trabajos.

8- Supervisión del cumplimiento de las actividades en los plazos y calidades previstas.

9- Toma de decisiones responsables en caso de ausencia de su superior, y asunción, si fuese necesario, de las funciones operativas de los auxiliares administrativos.

10- Sustitución accidental de su superior jerárquico (sin diferencia retributiva alguna) por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones, de plazo no superior a un mes.

11—Sustitución por necesidades del servicio en las tareas de personal de su propia categoría en caso de ausencias, aunque pertenezca a otra Dependencia.

12- Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

13- Introducción de datos de los expedientes en las aplicaciones informáticas SIUSS, ADA y MASTIN.

14- Trabajos informáticos y de mecanografía: paquete Office.

15- Preparar, ordenar y archivar documentos y expedientes.

16- Recogida y envío de correspondencia, requerimientos y notificaciones.

17- Atender y realizar demandas telefónicas (gestión de la cita previa).

18- Cuenta, mantenimiento y adquisición del material de oficina.

19- Fotocopiado/escaneo de documentos.

20- Colaboración en la preparación de las comisiones de valoración de expedientes.

21- Colaboración en el control y seguimiento administrativo de los programas sociales.

22- Colaboración. en preparación de las memorias del servicio.

23- Comunicación al usuario de ausencias, vacaciones o permisos del personal.

24-Llevar a cabo otras tareas relacionadas con el lugar que se le puedan requerir por el personal de la entidad de nivel superior.

| PUESTO               | Nº VACANTES | CATEGORÍA    | ESCALA                    | SUBESCALA      | GRUPO | DESTINO |
|----------------------|-------------|--------------|---------------------------|----------------|-------|---------|
| ADMINISTRATIV<br>O/A | 1           | Funcionarial | Administración<br>General | Administrativa | C1    | 18      |



| PROGRAMA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                              | JORNADA  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Equipo de atención primaria básica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Unidad de soporte jurídico administrativo (Ficha 2) (ADMINISTRACIÓN GENERAL) | Completa |
| FUNCIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                              |          |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Realización de actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, tramitar documentos y tomar decisiones que agilicen los procesos administrativos.</li><li>Tramitación expedientes relativos al personal.</li><li>Efectuar hasta la propuesta de resolución, con auxilio en la notificación, en expedientes normalizados.</li><li>Colaboración y aporte de datos en la realización de informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc. incluso los de contenido o procesos complejos, propios de cada unidad Administrativa.</li><li>Tareas de apoyo a la Coordinación de Servicios Sociales.</li><li>Realización de tareas de atención al público relativas al Negociado o Departamento al que esté adscrito, e informar sobre los expedientes.</li><li>Publicación de anuncios en diarios y boletines oficiales.</li><li>Supervisión del cumplimiento de las actividades en los plazos y calidades previstas.</li><li>En coordinación con la Secretaría, cumplimentación e impresión de los Libros oficiales de resoluciones y actas y preparación de certificados, y envío de las correspondientes convocatorias de los órganos colegiados.</li><li>Colaboración con sus superiores jerárquicos en las tareas administrativas en las que sean competentes (redacción de actas, estructuración de pliegos, elaboración de Anexos Excel en contratación...).</li><li>Elevación de datos y control de la información a la web municipal en aplicación de la obligación de transparencia relativa a la unidad donde presten sus servicios.</li><li>Proposición y puesta en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.</li><li>Gestión y control del Registro General y Archivo bajo la dirección de la Secretaría, desarrollando todas aquellas funciones necesarias para su correcto funcionamiento.</li><li>Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente.</li><li>Sustitución por necesidades del servicio en las tareas de personal de su propia categoría en caso de ausencia, aunque pertenezca a otra Dependencia.</li><li>Actuar como Secretario/a en la Mesas de Negociación Colectiva.</li><li>Cualesquiera otras funciones que se le encomiende, propia de su categoría.</li></ul> |                                                                              |          |

### **3.- TITULACIÓN EXIGIBLE Y FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS**

La documentación a presentar es la indicada en la base 6.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS de las bases generales (BOP 216 de 14/11/2022) que rigen la presente convocatoria.

Los aspirantes han de estar en posesión del siguiente título, conforme al sistema vigente de titulaciones cuando así quede acreditado por la Administración Educativa competente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes:

Título de Bachiller o titulación equivalente



|                  |                                              |
|------------------|----------------------------------------------|
| ADMINISTRATIVO/A | Título de Bachiller o titulación equivalente |
|------------------|----------------------------------------------|

La **TASA** a abonar por derechos de examen es de **20 euros** (Grupo C1).

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

La presentación de solicitudes será telemática a través de la sede electrónica municipal (<https://massma.sedelectronica.es>), en el trámite destacado "Solicitud de participación en pruebas de selección".

#### **4.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO DE CONCURSO**

A.1- El procedimiento de selección constará de **dos fases**:

- **Fase de oposición con un total de 60 puntos.**
- **Fase de concurso con un total de 40 puntos.**

La fase de oposición consistirá en la realización de **dos pruebas obligatorias y no eliminatorias de aptitud, no obstante se requiere una puntuación mínima de 30 puntos para considerar que se ha superado esta fase.** La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El contenido de las pruebas guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de las plazas objeto de cada convocatoria.

La fase de concurso consistirá en la **evaluación de los méritos** de las personas aspirantes con arreglo al baremo que se determina en la presente convocatoria. Solamente se procederá a puntuar el concurso en el caso de haber superado el nivel de aptitud fijado en el párrafo anterior.



*A.2-En la realización de los ejercicios escritos deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los/as aspirantes. El Tribunal podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores.*

**Igualmente el Tribunal podrá excluir del proceso a toda persona que altere el mismo, que copie o que no siga las instrucciones de sus miembros para su correcto desarrollo.**

A.3.-Los aspirantes serán convocados en llamamiento único. Perderán el derecho a participar en el proceso selectivo los aspirantes que no comparezcan en los ejercicios el día y hora señalados, salvo en los casos de fuerza mayor, que se deberán justificar documentalmente dentro del plazo de las veinticuatro horas siguientes y que serán libremente valorados por el órgano de selección. Si se admite la causa de justificación, el/ella o los/as aspirantes serán objeto de nueva convocatoria para la fecha que determine el órgano de selección en un único día, no pudiendo exceder el plazo con el examen fijado inicialmente de 10 días naturales, u optando por modificar y posponer la fecha del examen inicial en el caso de que la situación de fuerza mayor se justificara previamente al inicio del examen, sin que la opción de efectuar la prueba afectada en nueva convocatoria pueda interferir en el normal desarrollo del proceso selectivo, lo cual deberá ser objeto de valoración y ponderación por parte del órgano técnico de selección.

La convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de 5 días hábiles desde el día siguiente al inicio de la sesión anterior.

A.4- El personal aspirante **tendrá derecho a elegir libremente cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunitat Valenciana** en la que desea realizar las pruebas selectivas, lo que conlleva a su vez el derecho a recibir en la misma lengua los enunciados de los ejercicios, excepto en el caso de las pruebas que tengan que realizarse en valenciano o en otra lengua por requerirse un especial conocimiento de esta.



A.5.- El órgano técnico de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo manifiesten en su solicitud de participación, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas. Para ello, deberán presentar certificación de la Conselleria de Bienestar Social, u órgano competente de otras comunidades autónomas o de la Administración del Estado, que acredite su condición de discapacidad. A estos efectos, de acuerdo con el artículo 4.2 del Real Decreto Legislativo 1/2013 de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, tendrán la consideración de personas con discapacidad aquellas a quienes se les haya reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento.

#### **A.6- FASE DE OPOSICIÓN:**

La fase de oposición tendrá una valoración total de 60 puntos.

#### **PRIMER EJERCICIO – Obligatorio y no eliminatorio (Máximo 20 puntos)**

Consistirá en un cuestionario tipo test, con cuatro respuestas alternativas relacionadas con el Temario, de las cuales sólo una será cierta. El número de preguntas vendrá determinado en función de la clasificación profesional de la plaza:

| SUBGRUPO/GRUPO DE CLASIFICACIÓN | NÚMERO DE PREGUNTAS | TIEMPO MÁXIMO (MINUTOS) |
|---------------------------------|---------------------|-------------------------|
| C1                              | 40                  | 60                      |

La puntuación máxima del ejercicio será de 20 puntos. Las respuestas en blanco, erróneas, y/o incorrectamente cumplimentadas no tendrán ninguna incidencia en la puntuación del ejercicio.

Se incluirán 5 preguntas adicionales de reserva por posibles anulaciones

La fórmula a aplicar será la siguiente:

$$\text{NOTA} = (20 \text{ puntos} / n^{\circ} \text{ preguntas totales}) \times \text{preguntas correctas}$$

Los redondeos para la aplicación de los puntos resultantes de los cálculos realizados al aplicar la fórmula establecida para la valoración de la nota, se calcularán con la aproximación a la milésima de punto porcentual, redondeándose después el segundo



decimal del punto porcentual por defecto si la milésima de punto porcentual es inferior a 5 y por exceso cuando sea igual o superior a 5.

## **SEGUNDO EJERCICIO – Obligatorio y no eliminatorio (Máximo 40 puntos)**

GRUPO C1: Consistirá en la realización de un supuesto práctico a elegir entre dos, con respuestas tipo test o a desarrollar, determinadas por el Tribunal inmediatamente antes de la celebración del ejercicio, relacionadas con el las funciones propias de los puestos reservados a la categoría convocada y con las materias incluidas en el programa que figura en el Anexo. El tiempo de duración de la prueba, será determinado por el Tribunal inmediatamente antes de empezar la prueba, en función de la dificultad que represente. Se podrá establecer el uso de ordenadores para el desarrollo de la prueba, en función de los recursos, que será determinado por el Tribunal y anunciado antes de la prueba.

La puntuación máxima del ejercicio será de 40 puntos.

El número de aprobados en la fase de oposición será el de las personas que hayan superado la misma y alcanzado la puntuación de 30 puntos, con independencia de que esta cifra exceda del número total de plazas a cubrir.

### **A.7.- FASE DE CONCURSO**

La fase de concurso consistirá en la **evaluación de los méritos** de las personas aspirantes con arreglo al baremo que se determina en el punto: **9.A.7.- FASE DE CONCURSO** de las Bases Generales (Boletín Oficial de la Provincia de Alicante número 216 de fecha 14 de noviembre de 2022).

## **5.- ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y NOMBRAMIENTOS**

La acreditación de requisitos y nombramientos serán los establecidos en la base 11 de las Bases Generales (Boletín Oficial de la Provincia de Alicante número 216 de fecha 14 de noviembre de 2022) que rigen la presente convocatoria, con las siguientes especificaciones:

- **VALENCIANO:** Nivel de Valenciano exigido es el Grau Elemental (B1)



## **6.- RECURSOS**

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los/as interesados/as recurso de reposición previo al contencioso administrativo en el plazo de un mes ante la Presidencia, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses a contar, desde el siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Si se optará por interponer el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel haya sido resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

Cuantos actos administrativos se deriven de esta convocatoria y de la actuación del Tribunal Calificador, también podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## **ANEXO I. TEMARIO**

### **TEMARIO GENERAL:**

TEMA 1.- La Constitución española de 1978: proceso constitucional, características y estructura. Preámbulo y Título preliminar. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas. Organización territorial del Estado en la Constitución: principios generales, la Administración Local, autonomía de los municipios. La Hacienda Local en la constitución. Principios de actuación de la Administración Pública recogidos en la Constitución.

TEMA 2.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: aprobación y reforma. Estructura y principios fundamentales. Los municipios y las diputaciones provinciales.

TEMA 3.- Tipos de entidades locales. El municipio: concepto y elementos: el término municipal, la población: especial referencia al empadronamiento y la organización municipal. Competencias municipales. Servicios mínimos. Derechos y deberes de los vecinos.



TEMA 4.- Las Mancomunidades en la Ley 21/2018, de 16 de octubre, de la Generalitat, de mancomunidades de la Comunitat Valenciana: disposiciones generales, régimen jurídico, organización de la mancomunidad, personal y recursos económicos. Especial referencia a los Estatutos de la Mancomunidad de Servicios Sociales de la Marina Alta.

TEMA 5.- El personal al servicio de las Entidades Locales. funcionarios, personal laboral, eventual y directivo. Régimen jurídico del personal de las entidades locales: derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.

TEMA 6.- El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases de procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

TEMA 7.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidad del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

TEMA 8.- Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo.

TEMA 9.- Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

TEMA 10.- La Administración electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.



TEMA 11.- La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos.

TEMA 12.- Los bienes de las entidades locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

TEMA 13.- Funcionamiento de los órganos colegiados: régimen de sesiones y acuerdos. Acta y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

TEMA 14.- Las Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

TEMA 15.- Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local.

TEMA 16.- La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia española de protección de datos.

#### TEMARIO ESPECÍFICO:

Tema 17.- La Ley 3/2019, de 18 de febrero, de los servicios sociales inclusivos de la Comunidad Valenciana: Estructura funcional y territorial del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales

Tema 18.- La Ley 3/2019, de 18 de febrero, de los servicios sociales inclusivos de la Comunidad Valenciana: Coordinación y cooperación interadministrativa e interdepartamental.

Tema 19. La Ley 3/2019, de 18 de febrero, de los servicios sociales inclusivos de la Comunidad Valenciana: Principios rectores y catálogo de prestaciones del Sistema



Público Valenciano de Servicios Sociales.

TEMA 20.- Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la Igualdad entre Mujeres y Hombres: objeto, principios generales y ámbito de la Ley. Igualdad y Administración Pública.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante. Asimismo, se publicarán en el Tablón de Edictos electrónico ubicado en la sede electrónica de esta Mancomunidad <https://massma.sedelectronica.es>.

Lo que se hace público para general conocimiento de todos los interesados e interesadas.

En Orba, a la fecha que figura al margen.

EL PRESIDENTE

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**