



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

MANCOMUNIDAD SERVICIOS SOCIALES MARINA ALTA

2291 BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A OPOSICION

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Habiéndose aprobado por Resolución de Presidencia número 231/2025 de fecha 2 de abril de 2025, las siguientes bases específicas reguladoras de procedimiento de selección de personal, 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:

ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A DE SERVICIOS SOCIALES (C1) INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO ORDINARIA DEL EJERCICIO 2022, EN LA MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES DE LA MARINA ALTA (MASSMA), MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN

EXPTE. 933/2025

1.- NORMATIVA APLICABLE.

Es aplicable al procedimiento selectivo, lo dispuesto en las BASES GENERALES aprobadas por Resolución de Presidencia número 2025-0121 de fecha 25 de febrero de 2025 **publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante número 40 de fecha 27 de febrero de 2025**, y modificadas por Resoluciones de Presidencia número 2025-0184, 2025-0185 y 2025-0186 **y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante número 55 de fecha 21 de marzo de 2025**, 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 Ordinaria correspondiente



al ejercicio del año 2022, aprobada por Resolución de Presidencia n.º 72/2022 de fecha 13 de mayo de 2022 y modificado por Resolución de Presidencia nº 362/2024 de fecha 9/12/2024, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia Nº 94 de 19/05/2022, BOP Nº 221 de 21/11/2022, BOP nº 240 de fecha 16/12/2024:

PUESTO	Nº VACANTES	CATEGORÍA	ESCALA	SUBESCALA	GRUPO	DESTINO	PROCESO DE SELECCIÓN
ADMINISTRATIVO/A	2	Funcionarial	Administración General	Administrativa	C1	18	Oposición libre

Las características de cada puesto son las siguientes:

PUESTO		Nº VACANTES	CATEGORÍA	ESCALA	SUBESCALA	GRUPO	DESTINO
ADMINISTRATIVO/A	AD07 AD08	2	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 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 SEGISS, ADA y MASTIN.							
14- Trabajos informáticos y de mecanografía: paquete Office.							
15- Preparar, ordenar y archivar documentos y expedientes: Programa GESTIONA							



- 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.

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 40 de 27/02/2025 y BOP 55 de 21/03/2025) que rigen la presente convocatoria.

Los aspirantes han de estar en posesión de alguno de los siguientes títulos, 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:

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 OPOSICIÓN

B)- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO OPOSICIÓN

De conformidad con las bases generales:

B.1- El procedimiento de selección constará de **una única fase de oposición con un total de 60 puntos**.

La fase de oposición consistirá en la realización de **dos pruebas obligatorias y eliminatorias de aptitud**. El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen los mínimos exigidos para cada



ejercicio. 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.

B.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.

B.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.

B.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.

B.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.

B.6 – FASE DE OPOSICIÓN: EJERCICIOS OBLIGATORIOS Y ELIMINATORIOS (MÁXIMO 60 PUNTOS)

PRIMER EJERCICIO. Obligatorio y eliminatorio. (MÁXIMO 30 PUNTOS)

Consistirá en un examen tipo test teórico-práctico integrado por preguntas con cuatro respuestas alternativas, más cinco de reserva por posibles anulaciones, de las cuales sólo una será cierta y referente a las materias establecidas en el Anexo I. Tres preguntas mal restarán una bien contestada en la forma proporcional establecida en la fórmula, y las que se dejen sin contestar no sumarán ni restarán puntuación alguna. La calificación de este ejercicio será de 0 a 30 puntos, exigiendo para la superación de esta prueba la obtención de, al menos 15 puntos.

GRUPO C1	80 preguntas	Duración: 1 hora y media	NOTA = [Aciertos – Errores/3] x 0,375
---------------------	-------------------------	-----------------------------	--

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.

El tiempo de duración de la prueba podrá ser ampliado por el Tribunal inmediatamente antes de empezar la prueba, en función de la dificultad que presente.

SEGUNDO EJERCICIO. Obligatorio y eliminatorio. (MÁXIMO 30 PUNTOS)

GRUPO C1:

Consistirá en la realización de:

- Dos pruebas prácticas a elegir entre tres propuestas por el Tribunal, determinadas por el mismo inmediatamente antes de la celebración del ejercicio, relacionada con las funciones propias de los puestos reservados a la categoría convocada y basadas en el Anexo I: Materias específicas.

El tiempo de duración de la prueba será determinado por el Tribunal inmediatamente antes de empezar la prueba, en función de la dificultad que presente.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 30 puntos debiendo obtenerse un mínimo de 15 puntos en total.



El Tribunal podrá decidir si se empleará el uso de ordenadores para la realización del mismo, debiendo de publicarse dicha decisión con el anuncio que convoque esta prueba.

Se valorará la claridad de ideas y los conocimientos expuestos.

5.- ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y NOMBRAMIENTOS

La acreditación de requisitos y nombramientos serán los establecidos en la base 11 de las Bases Generales (BOP 40 de 27/02/2025 y BOP 55 de 21/03/2025) que rigen la presente convocatoria, con las siguientes especificaciones:

- VALENCIANO: Nivel de Valenciano exigido es el Grau Elemental (B1)
- ADJUDICACIÓN DE DESTINOS. La adjudicación de destinos al personal de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de las personas interesadas, entre los puestos vacantes, y según el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo, siempre que reúnan los requisitos determinados para cada puesto en las relaciones de puestos de trabajo. Estos destinos tendrán carácter definitivo.

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

MATERIAS GENERALES:

1	La Constitución española de 1978. Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales. La Corona. Las Cortes Generales. Gobierno y Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
2	La Constitución española de 1978. El Poder Judicial. Economía y Hacienda. La Organización Territorial del Estado. El Tribunal Constitucional. La Reforma Constitucional.
3	El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. La Comunitat Valenciana. Los derechos de los valencianos y valencianas. La Generalitat. Las Competencias.
4	El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Relaciones con el Estado y otras Comunidades Autónomas. Relaciones con la Unión Europea. Acción Exterior. Administración Local. Economía y Hacienda. Reforma del Estatuto.
5	Las Mancomunidades en la Ley 21/2018, de 16 de octubre, de la Generalitat, de mancomunidades de la Comunitat Valenciana. Disposiciones generales. Régimen jurídico. Creación y constitución de las mancomunidades. Gobierno y régimen de funcionamiento de las mancomunidades. Personal. Recursos económicos. Incorporación y separación de municipios. Modificación de estatutos.
6	Régimen local (Legislación básica y legislación autonómica): El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El padrón de habitantes. Competencias municipales. Servicios mínimos. El estatuto de los vecinos. Derechos y deberes de los vecinos.
7	Régimen local (Legislación básica y legislación autonómica). La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.
8	Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Ordenación de la actividad profesional.
9	Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario. Cooperación entre las Administraciones Públicas.



10	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.
11	Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo.

MATERIAS ESPECÍFICAS:

12	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De los interesados en el procedimiento: la capacidad de obrar, el concepto de interesado y la identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.
13	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De la actividad de las Administraciones Públicas: normas generales de actuación y términos y plazos.
14	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos: requisitos de los actos administrativos, eficacia de los actos, nulabilidad y anulabilidad.
15	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: garantías del procedimiento, iniciación, ordenación, instrucción, y finalización. Tramitación simplificada del procedimiento. Ejecución de los actos.
16	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De la revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos: principios generales, recurso de alzada, recurso potestativo de reposición y recurso extraordinario de revisión.
17	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.
18	Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
19	Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. El contrato menor. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato, régimen de invalidez, recurso especial en materia de contratación. La contratación administrativa en la esfera local.



20	Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales. De los órganos de las Administraciones Públicas. Competencias. Órganos colegiados de las distintas administraciones públicas. Abstención y recusación. De los convenios.
21	La potestad sancionadora: concepto y fundamentación. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. La ordenación legal de la potestad sancionadora. Los procedimientos administrativos sancionadores.
22	El sistema de responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Características del daño indemnizable. Relación causalidad y criterios de imputación. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.
23	La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno.
24	Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. La justificación de las subvenciones. Gastos subvencionables. El reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.
25	Funcionamiento de los órganos colegiados: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las Resolución del Presidente de la Corporación.
26	Los bienes de las entidades públicas. El dominio público local. El patrimonio privado.
27	Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración. Infracciones.
28	El Presupuesto General. Definición y ámbito temporal. Contenido y anexos. Estructura de los estados de ingresos y gastos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Publicidad, aprobación definitiva y entrada en vigor. Reclamación administrativa: legitimación activa y causas. Recurso contencioso-administrativo.
29	El servicio público local. Formas de prestación de los servicios públicos.
30	La Ley 3/2019, de 18 de febrero, de servicios sociales inclusivos de la Comunitat Valenciana (I). Título Preliminar. El Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales. Catálogo y carteras de prestaciones del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales.
31	Decreto 38/2020, de 20 de marzo, del Consell, de coordinación y financiación de la atención primaria de servicios sociales.
32	La 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.



33	Decreto 19/2018, de 19 de marzo, por el que se regula el reconocimiento de la condición de familia monoparental en la Comunitat Valenciana: procedimiento de solicitud. Decreto 14/2021, de 29 de enero, del Consell, de regulación del procedimiento de emisión y renovación del título y carné de familia numerosa: procedimiento de solicitud.
34	Decreto 72/2016, de 10 de junio, del Consejo, por el cual se regula la tarjeta de estacionamiento para vehículos que transportan personas con discapacidad que presentan movilidad reducida y se establecen los condiciones para su concesión: procedimiento de solicitud.
35	Decreto 39/2012, de 2 de marzo, del Consell, por el que crea la Tarjeta del Mayor: procedimiento de solicitud. Resolución de 12 de junio de 2024, del Instituto de Mayores y Servicios Sociales, por la que se convocan plazas para personas mayores que deseen participar en el Programa de Turismo: procedimiento de solicitud.
36	Conocimiento de la Mancomunidad de Servicios Sociales de la Marina Alta (MASSMA).
37	Reglamento interno de la MASSMA regulador de creación y funcionamiento de la Comisión Técnica Organizativa, de Intervención Social y de Valoración y Seguimiento de Prestaciones Económicas.
38	Reglamento de la MASSMA por el cual se regula el procedimiento para la detección, valoración, apreciación y declaración de la situación de riesgos de personas menores de edad en los municipios
39	Reglamento de la MASSMA del servicio de ayuda a domicilio (SAD).
40	Reglamento de la MASSMA para la gestión de prestaciones económicas individualizadas con motivo de emergencia social y para la mejora de la autonomía de las personas mayores.

NOTA: 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.

En Orba, a la fecha que figura al margen.

EL PRESIDENTE

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE