



## V. OTRAS ENTIDADES Y ANUNCIOS PARTICULARES

### FUNDACIÓN DE LA C.V. AUDITORIO DE LA DIPUTACIÓN DE ALICANTE, ADDA

**9858** BASES Y CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UN TÉCNICO/A JURÍDICO/A ADMINISTRATIVO/A

#### **BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UN/A TÉCNICO/A JURÍDICO/A ADMINISTRATIVO/A PARA LA FUNDACIÓN DE LA COMUNITAT VALENCIANA AUDITORIO DE LA DIPUTACIÓN DE ALICANTE, ADDA**

De acuerdo con los principios de igualdad, concurrencia, publicidad, mérito y capacidad, la presente convocatoria consiste en la selección de un/a Técnico/a Jurídico/a Administrativo/a con carácter laboral fijo en la FUNDACIÓN DE LA COMUNITAT VALENCIANA AUDITORIO DE LA DIPUTACIÓN DE ALICANTE, ADDA.

#### **PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

La presente convocatoria tiene por objeto regular el procedimiento para la selección de UN/A TÉCNICO/A JURÍDICO/A ADMINISTRATIVO para ejercer de soporte jurídico y legal a las actuaciones puestas en marcha por la Fundación, tareas que engloban el asesoramiento jurídico en materia de contratos, convenios, docencia, propiedad intelectual, y en general cualquier otro acto o negocio jurídico en que pretenda participar o formalizarse por parte de la Fundación. Y ello en régimen de contratación laboral fija, conforme al Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023.

Las funciones a realizar por la persona seleccionada se indican a modo enunciativo pero no limitativo en el Anexo I.

Este puesto está dotado con unas retribuciones brutas anuales de 32.740,32 euros.

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes bases incluye



necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

## **SEGUNDA.- REQUISITOS**

I.- Los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a.1) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder los nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o nacionales de aquellos Estados, a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. El cónyuge, descendientes y descendientes del cónyuge, de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Todos estos/as aspirantes deberán acompañar a su solicitud la documentación que acredite las condiciones que se alegan.

a.2) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

a.3) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

a.4) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse 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.

a.5) Estar en posesión de Grado o Licenciatura en Derecho, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.



II.- De conformidad con lo establecido en el artículo 7 del Real Decreto 2271/2004, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los/as demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de este puesto, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente.

III.- Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de instancias/solicitudes y mantenerse durante todo el proceso. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta la formalización del pertinente contrato.

### **TERCERA.- SOLICITUDES**

I.- Quienes deseen tomar parte en este procedimiento, lo solicitarán, según modelo que se acompaña como Anexo II, en escrito dirigido al Sr. Presidente de la Fundación, en el que deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones o requisitos exigidos en la Base Segunda.

A la citada solicitud se acompañará:

- Copia del DNI o documento equivalente compulsado.
- Curriculum Vitae, en el que consten los títulos académicos; estudios y cursos realizados y otros méritos que estime oportuno poner de manifiesto en relación con el perfil técnico convocado.
- Documentación original o fotocopia compulsada, que acredite la titulación académica, formación, y méritos alegados.
- Un informe de vida laboral

Si durante el plazo de presentación de solicitudes y a la fecha de finalización del mismo los/as aspirantes se encontrasen pendientes de recibir el informe de vida laboral por la Administración correspondiente, podrán aportar el documento acreditativo de haberlo solicitado, disponiendo de un plazo máximo de diez días hábiles, a contar desde la fecha de finalización de presentación de solicitudes, para su aportación, con indicación de que de no hacerlo así dentro del plazo de solicitudes o



del plazo de subsanación señalado será causa de exclusión del aspirante a esta convocatoria.

II.- Las solicitudes acompañadas de toda la documentación mencionada en el anterior punto se presentarán en el plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente en que se publique en el B.O.P. la Convocatoria y Bases de la presente oferta. Si el último día así contado recayera en sábado o festivo, el plazo se entenderá prorrogado al primer día hábil posterior. Las instancias y documentación oportunas se presentarán de lunes a viernes de 9.00 a 14.00 horas, en el Auditorio de la Diputación de Alicante sito en la Avenida de Jijona núm. 5 de Alicante (C.P. 03010) o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

III.- Admisión de los/as aspirantes:

1) Relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as:

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Presidente dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de la exclusión, y se hará pública en <https://addaalicante.es/adda/convocatorias>.

En la misma web se publicarán el resto de anuncios del proceso selectivo.

2) Reclamación y relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as:

Los/as aspirantes excluidos/as expresamente, así como los que no figuren en la relación provisional de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del Anuncio en <https://addaalicante.es/adda/convocatorias>, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as del proceso de selección. En caso de no existir reclamación, se elevará la relación provisional automáticamente a definitiva.

#### **CUARTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

El procedimiento de selección constará de dos fases:

##### **I.- PRIMERA: FASE DE OPOSICIÓN.**

Estará compuesta por los ejercicios que a continuación se indican:



**Primer Ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio.**

Consistirá en contestar por escrito, durante el tiempo fijado por la Comisión Técnica de Valoración -que no podrá exceder de 80 minutos-, a un cuestionario de 60 preguntas sobre los temas incluidos en el bloque I (Parte General) del temario Anexo III, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos/as aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un tercio del valor de cada contestación correcta y las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizan.

En el supuesto de que alguna pregunta fuera objeto de anulación, se ajustarán las reglas de puntuación establecidas en estas bases al número de preguntas válidas con el fin de que la valoración total del ejercicio abarque el tramo de 0 a 10 puntos que se establece en las mismas.

**Segundo Ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio.**

Consistirá en desarrollar por escrito, durante el tiempo fijado por la Comisión Técnica de Valoración -que no podrá exceder de tres horas-, dos temas elegidos de entre tres del bloque II (Parte Específica) del temario Anexo III.

Se extraerán al azar tres temas, siendo los mismos para todas las personas candidatas eligiendo cada una de ellas dos para su desarrollo.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

El ejercicio podrá ser leído ante la Comisión por el aspirante apreciándose fundamentalmente la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor de la exposición y la calidad de la expresión escrita.



La Comisión no podrá valorar a aquellos opositores que hubieren dejado sin desarrollar alguno de los temas, pudiendo igualmente invitar al opositor a retirarse de la lectura pública si aprecian una manifiesta deficiencia en la expresión, dejando constancia de todo ello en el acta que se levante en cada sesión.

### **Tercer Ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio.**

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos teórico-prácticos, durante el tiempo fijado por la Comisión Técnica de Valoración -que no podrá exceder de tres horas-, en condiciones de igualdad para todos los/as aspirantes, relativos a las tareas y cometidos propios del puesto contenidas en el bloque II (Parte Específica) del temario Anexo III.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

La Comisión Técnica de Valoración podrá determinar que se proceda a la lectura pública de este ejercicio, pudiendo dialogar con el/la aspirante sobre los supuestos expuestos y pedirle cualesquiera otras explicaciones complementarias.

La fase de oposición no podrá comenzar hasta transcurridos tres meses desde la fecha de publicación de las bases en el BOP.

Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

Las mujeres embarazadas que prevean que, por las circunstancias derivadas de su avanzado estado de gestación y previsión de parto, o eventualmente primeros días de puerperio, su coincidencia con las fechas de realización de cualquiera de los ejercicios en el proceso selectivo podrán ponerlo en conocimiento de la Comisión Técnica de Valoración, uniéndolo a la comunicación el correspondiente informe médico oficial. La comunicación deberá realizarse con el tiempo suficiente y la Comisión determinará con



base en la información de que disponga, si procede o no realizar la prueba en un lugar alternativo o bien un aplazamiento del ejercicio, o bien ambas medidas conjuntamente.

## II.- SEGUNDA: FASE DE CONCURSO.

Los méritos, que la Comisión Técnica valorará, deberán ser alegados y debidamente justificados, mediante original o copia compulsada, por los/as aspirantes en el tiempo otorgado al efecto, en el bien entendido que lo que no se alegue y justifique en tiempo y forma no se tendrá en cuenta por la Comisión Técnica de Valoración.

En caso de falsedad o manipulación de documentos, se podrá declarar al aspirante decaído en su derecho a participar en la convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiera dado lugar.

No obstante, si dicha documentación ya constase en su expediente personal, sólo será necesario citarla en la solicitud, sin que tengan que aportarse los documentos correspondientes; en el bien entendido que todo aquel mérito que el/la aspirante no alegue o acredite debidamente, no será tenido en cuenta.

Los méritos a computar son los que a continuación se relacionan, con la puntuación que se indica y hasta un máximo total de 5 puntos:

a) Por experiencia profesional, hasta un máximo de 3,50 puntos.

El tiempo de servicios computables se puntuará por meses efectivos completos, despreciándose las fracciones inferiores a un mes, salvo casos de empate.

a.1) Por experiencia en puestos de trabajo desempeñados en una Fundación perteneciente al Sector Público, cuyas tareas y cometidos sean de naturaleza igual o análoga a las del puesto convocado, a razón de 0,10 puntos por mes trabajado.

a.2) Por experiencia en puestos de trabajo desempeñados en el resto del Sector Público, cuyas tareas y cometidos sean de naturaleza igual o análoga a las del puesto convocado, a razón de 0,05 puntos por mes trabajado.

a.3) Por experiencia en puestos de trabajo desempeñados en el sector privado, cuyas tareas y cometidos sean de naturaleza igual o análoga a las del puesto convocado, a razón de 0,025 puntos por mes trabajado.

b) Formación complementaria: Hasta un máximo de 1,50 puntos. Se valorarán, hasta un máximo de 1,50 puntos, los Cursos de Formación y Perfeccionamiento que tengan



relación con las tareas y cometidos propios del perfil convocado y tengan carácter oficial.

Única y exclusivamente serán objeto de valoración, por la Comisión Técnica de Valoración, los cursos que se encuentren relacionados, de forma directa, con las materias contenidas en el temario.

No se valorarán los pertenecientes a una carrera universitaria y los derivados de procesos selectivos. Por tanto, cuando se pretenda hacer valer cursos impartidos por las Universidades u otros organismos a través de ellas, que puedan ser utilizados como créditos de libre configuración en los pertinentes planes de estudios, se deberá adjuntar el correspondiente certificado que acredite que no han sido utilizados para dicho fin, en caso contrario no serán objeto de valoración.

La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala:

- de menos de 15 horas.....0'10 puntos
- de 15 o más horas.....0'20 puntos.
- de 24 o más horas.....0'30 puntos.
- de 50 o más horas.....0'40 puntos.

Dentro del límite máximo previsto en este apartado b), se valorará, hasta un máximo de 1,00 punto, el conocimiento del Valenciano, inglés o cualquier otra lengua oficial de la Unión Europea distinta del español siempre que se acredite estar en posesión del certificado oficial correspondiente expedido con arreglo a la siguiente escala, o titulación equivalente conforme al vigente sistema regulador de certificados oficiales, expedido al efecto por entidad homologada:

- Certificado del nivel A1.....0'10 puntos.
- Certificado del nivel A2.....0'15 puntos.
- Certificado del nivel B1.....0'20 puntos.
- Certificado del nivel B2.....0'25 puntos.
- Certificado del nivel C1.....0'30 puntos.
- Certificado del nivel C2.....0'50 puntos.

En caso de poseer más de un certificado de conocimiento de la misma lengua o idioma, sólo se valorará el de nivel superior.





Serán méritos puntuables en cada concursante, los contraídos hasta el día de publicación del anuncio-extracto de la convocatoria en el B.O.P.

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la primera fase, por lo que solamente se procederá a puntuarla en el caso de haber superado el nivel de aptitud establecido para todos y cada uno de los ejercicios de carácter eliminatorio de la primera fase.

La convocatoria puede ser declarada desierta si ninguno/a de los/as aspirantes reuniera los requisitos exigidos.

Por otro lado, también podrá ser declarada desierta si, a pesar de que concurren candidatos/as que reúnan los requisitos exigidos, se considera que ninguno/a resulta idóneo/a para el puesto convocado.

#### **QUINTA.- COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN**

I.- La Comisión Técnica de Valoración será designada por la Presidencia de la Fundación, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. La Comisión actuará en todo caso, conforme a los principios de independencia y discrecionalidad técnica, y estará integrada por cinco miembros, de los cuales uno será el Presidente/a, tres actuarán como Vocales y otro como Secretario/a. Todos ellos con voz y voto. La designación de los miembros de la Comisión Técnica de Valoración, que incluirá la de los respectivos/as suplentes, se hará pública en el Tablón Oficial de Anuncios de la Fundación.

II.- La Comisión Técnica de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros -titulares o suplentes- indistintamente. En caso de ausencia tanto del Presidente/a titular como del suplente, la Presidencia la ostentará el miembro de la Comisión Técnica de Valoración de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.

III.- La Comisión Técnica de Valoración estará facultada para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración del proceso selectivo, y para



tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

IV.- A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias, la Comisión Técnica de Valoración tendrá su sede en el Auditorio de la Diputación de Alicante.

V.- Los miembros de la Comisión Técnica de Valoración deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante. Asimismo, los/as aspirantes podrán recusarles en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley 40/2015, de 1 de octubre.

El personal de elección o designación política, los altos cargos, los funcionarios interinos, el personal eventual y el personal laboral no podrán formar parte de la Comisión Técnica de Valoración.

Igualmente deberán abstenerse aquellos que hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes en los 5 años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

VI.- La Comisión Técnica de Valoración podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con la Comisión en la selección de los/as aspirantes y tendrán voz pero no voto. Asimismo, podrá acordar la incorporación de colaboradores/as que ayudarán a la Comisión Técnica de Valoración en la realización del procedimiento selectivo.

VII.- Las puntuaciones de los candidatos se obtendrán con la puntuación media obtenida por parte de todos los miembros de la Comisión Técnica de Valoración.

VIII.- Contra los actos de la Comisión Técnica de Valoración se podrán interponer los siguientes recursos y reclamaciones: A.- Contra las propuestas finales de los/as aspirantes seleccionados/as y, en general, contra los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento selectivo o produzcan indefensión y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ante el Sr. Presidente de la Fundación, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en el tablón de anuncios de la Fundación. Transcurridos tres meses desde



la interposición sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, quedando expedita la vía del recurso contencioso-administrativo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

Contra los demás actos de trámite los/as interesados/as podrán presentar las reclamaciones y formular las alegaciones que estimen pertinentes, ante la Comisión Técnica de Valoración en el plazo de tres días a contar desde el siguiente a la fecha de publicación.

#### **SEXTA.- RELACIÓN Y PROPUESTA DE PERSONAS SELECCIONADAS**

I.- Finalizada la calificación, la Comisión Técnica de Valoración publicará en el Tablón de Anuncios el nombre de la persona seleccionada, que será aquella que hubiera obtenido la mayor puntuación, disponiendo la misma de diez días hábiles para la presentación de la documentación establecida en la Base Segunda.

Si la persona seleccionada renunciara antes de su nombramiento o toma de posesión, podrá concedérsele el puesto al siguiente aspirante por orden de calificación. El resto de aspirantes que, habiendo superado el proceso selectivo, no hayan obtenido el puesto por orden de calificación, podrán formar parte de una bolsa de trabajo con la finalidad de cubrir eventuales necesidades mediante la modalidad de contratación laboral temporal

II.- La Comisión Técnica de Valoración elevará la propuesta de selección al Sr. Presidente de la Fundación, a los efectos de formalizar el correspondiente contrato laboral.

#### **SÉPTIMA.- FORMALIZACIÓN CONTRATO LABORAL**

Cumplimentado por el/la aspirante seleccionado/a los requisitos exigidos en la Base Segunda y realizados los trámites administrativos pertinentes, se formalizará el pertinente contrato laboral en el plazo máximo de un mes.



## **OCTAVA- INCOMPATIBILIDADES**

Los/as aspirantes propuestos quedarán sujetos, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

## **NOVENA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

La presentación de la solicitud por parte de las personas interesadas supone que las mismas prestan consentimiento expreso a la recogida de sus datos por parte de la Fundación de la Comunitat Valenciana Auditorio de la Diputación de Alicante, ADDA.

Los datos de carácter personal que se recaben de los/as solicitantes serán tratados de forma confidencial. El titular de los datos podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y cancelación y oposición solicitándolo por escrito, con copia de su DNI o documento de identificación dirigidos al Sr. Presidente de la Fundación, Avda. Jijona nº 5 de Alicante (C.P 03010). El personal de la Fundación y miembros de la comisión de valoración, tendrán el deber de secreto respecto a los datos personales a que tengan acceso en el procedimiento.

## **DÉCIMA.- IMPUGNACIÓN**

Contra la presente convocatoria y/o sus bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa podrá interponerse, por los/as interesados/as legitimados, potestativamente, en base al artículo 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, recurso de reposición ante el Sr. Presidente de la Fundación, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, o bien, interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de este orden de Alicante o bien a su elección, el de la circunscripción de su



domicilio si lo tuviera fuera de Alicante, en el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su publicación en el B.O.P, a tenor de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa advirtiéndole que tales recursos no tienen efecto suspensivo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

Documento firmado electrónicamente

LA COORDINADORA  
ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA,

Fdo.: Desirée M. Peñalvert Robert

LA SECRETARIA,

Fdo.: María José Argudo Poyatos



## **ANEXO I. FUNCIONES DEL PUESTO DE TÉCNICO/A JURÍDICO/A-ADMINISTRATIVO/A**

La Fundación ADDA tiene como objeto el fomento, promoción y divulgación de la música y las artes escénicas mediante la celebración de representaciones musicales, teatrales, danza y otras análogas de carácter artístico, así como cuantas acciones de carácter cultural, educativo y de otra índole tengan relación con ello y con las actividades a desarrollar en el Auditorio (tales como organización de exposiciones, conferencias socioculturales, contrataciones...).

Todas ellas precisan de apoyo técnico jurídico/administrativo.

Pues bien, el puesto a ocupar desempeñará las siguientes funciones (a modo enunciativo y no limitativo):

- (1) Ejercer de soporte jurídico y legal a las actuaciones puestas en marcha por la Fundación, tareas que engloban el asesoramiento jurídico en materia de contratos, convenios, docencia, investigación, propiedad intelectual, y en general cualquier otro acto o negocio jurídico en que pretenda participar o formalizarse por parte de la Fundación.
- (2) Gestión de expedientes de contratación pública:
  - a. Preparación del expediente de contratación, en función de la normativa de aplicación en vigor.
  - b. Redacción de pliegos y gestión administrativa de la documentación generada en las diferentes fases de preparación, licitación, adjudicación y formalización de contratos.
  - c. Valoración de las diferentes ofertas recibidas.
  - d. Análisis, preparación de alegaciones e informes para la resolución de cuestiones litigiosas en la tramitación de los expedientes de contratación.
  - e. Tramitación electrónica de los expedientes de contratación.



- f. Seguimiento de la correcta ejecución de los contratos.
- g. Tramitación de las posibles incidencias que puedan surgir en relación con el expediente de contratación.
- h. Elaboración, revisión y tramitación de adendas, resoluciones, y convenios, y su correspondiente registro.
- i. Asesoramiento y emisión de informes y dictámenes en materia de contratación pública y en cualquier otro ámbito jurídico, en materias que afecten a la Fundación que le solicite el órgano competente.
- j. Cualesquiera otras tareas de apoyo a la Dirección que se le pudieran encomendar.



FUNDACIÓN DE LA CV  
AUDITORIO DE LA  
DIPUTACIÓN DE ALICANTE, ADDA

## ANEXO II. IMPRESO DE SOLICITUD

### SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UN/A TÉCNICO/A JURÍDICO/A ADMINISTRATIVO/A EN LA FUNDACIÓN DE LA COMUNITAT VALENCIANA AUDITORIO DE LA DIPUTACIÓN DE ALICANTE, ADDA

*Importante: Es imprescindible utilizar este impreso, cumplimentadas todas las casillas, firmado, adjuntar CV y la documentación acreditativa.*

#### Datos del/la aspirante:

Nombre	
Apellidos	
DNI, pasaporte o tarjeta de residencia	
Domicilio: calle, código postal, provincia y país	
Nacionalidad	
Número de teléfono	
Correo electrónico (a efectos de notificaciones en el proceso selectivo)	

#### El/la abajo firmante cuyos datos obran en el encabezamiento DECLARA que:

1. Son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.
2. Reúne las condiciones exigidas señaladas en la presente convocatoria.
3. Ha leído, conoce y acepta las Bases del proceso selectivo de referencia.
4. No está incurso/a en causa legal de incompatibilidad para trabajar en la administración pública ni en el sector público.
5. No padece enfermedad o defecto de cualquier tipo que imposibilite la prestación del





trabajo.

6. Presta su consentimiento al tratamiento de datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación en el presente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en tablones de anuncio, sede electrónica y, en general, cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo.

**DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA ESTA SOLICITUD:**

Currículum Vitae debidamente firmado.
Copia del DNI, pasaporte o tarjeta de residencia.
Copia del título académico requerido y, en su caso, homologación.
Relación de méritos evaluables y documentación que los justifiquen.
Informe de vida laboral.

**SOLICITA** ser admitido/a en el proceso selectivo de referencia, señalando como domicilio de notificaciones la dirección de correo electrónico consignado en la presente solicitud.

**FIRMA DE LA PERSONA SOLICITANTE**

**Fecha:**

**SR. PRESIDENTE DE LA FUNDACIÓN DE LA COMUNITAT VALENCIANA  
AUDITORIO DE LA DIPUTACIÓN DE ALICANTE, ADDA**



## ANEXO III. TEMARIO

### BLOQUE I. PARTE GENERAL.-

**TEMA 1.** La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional. La Corona. Derechos y libertades en la Constitución Española. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

**TEMA 2.** La Cortes Generales. Composición y Funcionamiento. Elaboración de Leyes. Leyes Estatales y Autonómicas: relaciones entre el ordenamiento estatal y los ordenamientos autonómicos. Los Tratados Internacionales como normas de Derecho Interno, especial referencia a los Tratados de la Comunidad Europea.

**TEMA 3.** El Gobierno y la Administración. Principios Constitucionales de la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Órganos de Control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional.

**TEMA 4.** Organización Territorial del Estado. Principios Generales. La Administración del Estado: Organización Central y Periférica. Las Comunidades Autónomas. Distribución de competencias.

**TEMA 5.** El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Estructura y Principios Fundamentales. Competencias de la Generalitat Valenciana y su desarrollo normativo.

**TEMA 6.** La Generalitat Valenciana: El Presidente. Las Cortes: Composición, Constitución y Funciones. El Consell: Composición, Atribuciones y Funcionamiento. Otras Instituciones: El Síndico de Agravios y la Sindicatura de Cuentas.

**TEMA 7.** La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal y la coordinación en la prestación de determinados servicios. Regímenes especiales. Las islas: los consejos y Cabildos Insulares.



**TEMA 8.** El Pleno Provincial: composición y atribuciones. El Presidente: competencias, delegación de las mismas, y sus resoluciones. La Junta de Gobierno y las Comisiones Informativas. El presupuesto en las corporaciones locales: principios presupuestarios, contenido y estructura.

**TEMA 9.** Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Principios generales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. El delegado de protección de datos. Garantía de los derechos digitales.

**TEMA 10.** Transparencia de la actividad pública, acceso a la información pública y buen gobierno: Normativa estatal y autonómica.

## **BLOQUE II. PARTE ESPECÍFICA.-**

**TEMA 11.** La administración instrumental. Las Fundaciones del sector público. Su diferencia y particularidades con respecto a organismos autónomos y entidades empresariales.

**TEMA 12.** Normativa estatal y valenciana de Fundaciones. Normativa específica de las Fundaciones del Sector Público en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

**TEMA 13.** La Fundación de la Comunitat Valenciana Auditorio de la Diputación de Alicante, ADDA. Estatutos, actividad, órganos de gobierno y funcionamiento.

**TEMA 14.** Disposiciones generales: concepto, fines y beneficiarios y personalidad jurídica. Constitución de las Fundaciones. Gobierno de las Fundaciones. Patrimonio, Funcionamiento y actividad de la fundación. Modificación, fusión y extinción de la fundación. El Protectorado y el Registro de Fundaciones.

**TEMA 15.** Las personas en el procedimiento administrativo: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

**TEMA 16.** El Acto Administrativo. La notificación: Contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La publicación.



**TEMA 17.** La eficacia de los Actos Administrativos. Ejecutividad y suspensión. La ejecución de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. La conversión, conservación y convalidación del acto administrativo. La revisión de oficio.

**TEMA 18.** La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Responsabilidad por actos de concesionarios y contratistas. La jurisdicción competente.

**TEMA 19.** La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. La instrucción del Procedimiento. Sus fases. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver.

**TEMA 20.** El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

**TEMA 21.** Los recursos administrativos. Concepto. Principios Generales. Clases de recursos. La reclamación económico-administrativa.

**TEMA 22.** La Jurisdicción contencioso-administrativa. El recurso contencioso-administrativo. Las partes. Actos impugnables. Procedimiento general. La sentencia y su ejecución. Procedimientos especiales.

**TEMA 23.** La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

**TEMA 24.** Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la 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.

**TEMA 25.** Disposiciones generales de la contratación del sector público y elementos estructurales de los contratos: 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.

**TEMA 26.** Las partes en los contratos públicos. Órgano de contratación. Capacidad y solvencia de los empresarios. Sucesión en la persona del contratista. Competencias en materia de contratación y normas específicas de la contratación pública en las entidades locales.

**TEMA 27.** Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

**TEMA 28.** Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

**TEMA 29.** Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

**TEMA 30.** El contrato de obras. El contrato de concesión de obras. El contrato de concesión de servicios.

**TEMA 31.** El contrato de suministros y de servicios. Actuaciones preparatorias. Efectos, cumplimiento y extinción. Ejecución y modificación.

**TEMA 32.** La organización administrativa para la gestión de la contratación. Registros oficiales. Gestión de la publicidad contractual por medios electrónicos, informáticos y telemáticos. La Plataforma de Contratación del Sector Público.

**TEMA 33.** Los contratos de los poderes adjudicadores que no tienen la condición de Administraciones Públicas. Procedimiento de Contratación menor de obras, suministros y servicios de la Fundación.

**TEMA 34.** Hechos y Actos Jurídicos. El negocio jurídico: concepto; elementos esenciales. La voluntad y sus vicios. Elementos accidentales: condición, término y modo. La representación en el negocio jurídico: directa e indirecta, voluntaria y legal. La interpretación del negocio jurídico.



**TEMA 35.** El contrato: concepto. El principio de autonomía de la voluntad. Requisitos de los contratos. Perfección y cumplimiento de los contratos.

**TEMA 36.** El derecho del Trabajo. Naturaleza y caracteres. El contrato de trabajo. El trabajador. El empresario. Contratas y subcontratas de obras y servicios. Empresas de trabajo temporal.

**TEMA 37.** Clases de contratos de trabajo. Los contratos temporales: tipología y régimen jurídico. Los derechos fundamentales del trabajador. La contratación de trabajadores extranjeros comunitarios o no comunitarios.

**TEMA 38.** El cumplimiento de la prestación de trabajo. La jornada de trabajo. El salario. Los poderes del empresario. El poder de dirección. El poder disciplinario.

**TEMA 39.** Las modificaciones del contrato de trabajo. Tipología. La sucesión en la titularidad de la empresa. Movilidad geográfica. La suspensión del contrato de trabajo. La extinción del contrato de trabajo. Cuadro general de las causas extintivas. El despido.

**TEMA 40.** Subvenciones: Régimen Jurídico, ámbito de aplicación, disposiciones comunes, procedimientos de concesión y gestión, reintegro, control financiero e infracciones y sanciones. Normativa estatal y autonómica.

**TEMA 41.** La buena administración orientada al bien común. La ética en la Administración Pública: código de conducta de los empleados públicos y principios de buen gobierno. Los códigos de conducta a nivel autonómico y local. El código europeo de buena conducta administrativa.

**TEMA 42.** Legislación en materia de transparencia, buen gobierno y participación en la Comunidad Valenciana. Garantías de transparencia y buen gobierno. Participación ciudadana.

**TEMA 43.** Régimen de representación del personal laboral. Comités de empresa y delegados de personal: naturaleza, composición y competencias. La representación sindical en la empresa.

**TEMA 44.** Conflictos de trabajo: concepto y encuadramiento. Clasificación de los conflictos colectivos. Procedimiento de solución de conflictos: conciliación, mediación y arbitraje. La huelga y el cierre patronal.



**TEMA 45.** Ley 31/1995 de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales. El Trabajo y la Salud: los riesgos profesionales. Daños derivados del trabajo. Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. Derechos y deberes básicos en esta materia.

**TEMA 46.** Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad.

**TEMA 47.** Convenios de colaboración en el sector público: normativa estatal y autonómica. Definición y tipos de convenios. Requisitos de validez y eficacia. Contenido. Trámites preceptivos para la suscripción de convenios y sus efectos. Extinción y efectos de la resolución. Remisión.

**TEMA 48.** Ley 14/2010, de 3 de diciembre, de Espectáculos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de Comunidad Valenciana: Disposiciones generales. Apertura de establecimientos públicos y realización de espectáculos públicos, actividades recreativas y actividades socioculturales. Organización y desarrollo de los espectáculos públicos, actividades recreativas y actividades socioculturales. Vigilancia e inspección y régimen sancionador.

**TEMA 49.** Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual: Derechos de autor. Otros derechos de propiedad intelectual y de la protección «sui generis» de las bases de datos. Protección de los derechos.

**TEMA 50.** Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo: Objeto y ámbito de aplicación. Régimen fiscal especial de las entidades sin fines lucrativos. Incentivos fiscales al mecenazgo.