Butlletí Oficial de la Província d'Alacant
edita excma. diputació provincial d'alacant
Boletín Oficial de la Provincia de Alicante
edita excma. diputación provincial de alicante
Nº 217 de 13/11/2026

V. OTRAS ENTIDADES Y ANUNCIOS PARTICULARES

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

8833 *BASES Y CONVOCATORIA SELECCIÓN CINCO AUXILIARES SERVICIOS PARA LA FUNDACIÓN C.V. AUDITORIO DIPUTACIÓN DE ALICANTE, ADDA*

ANUNCIO

Mediante Decreto del Sr. Vicepresidente de la Fundación de la Comunitat Valenciana Auditorio de la Diputación de Alicante, ADDA número 2026-0170 de fecha 4 de noviembre de 2026, se ha aprobado la Convocatoria del proceso selectivo para la cobertura de cinco plazas de Auxiliar de Servicios con carácter laboral fijo en la FUNDACIÓN DE LA COMUNITAT VALENCIANA AUDITORIO DE LA DIPUTACIÓN DE ALICANTE, ADDA, con arreglo a las siguientes

"BASES

De acuerdo con los principios de igualdad, concurrencia, publicidad, mérito y capacidad, la presente convocatoria consiste en la selección de cinco Auxiliares de Servicios 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 CINCO AUXILIARES DE SERVICIOS, incluidos en la Oferta de Empleo Público de la Fundación de la Comunitat Valenciana Auditorio de la Diputación de Alicante (ADDA) del ejercicio 2024, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante n° 244 de fecha 22 de diciembre de 2023.
Y ello en régimen de contratación laboral fija, conforme a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, la Ley de Presupuestos Generales del Estado y el 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.
Las funciones a realizar por las personas seleccionadas se indican a modo enunciativo, pero no limitativo, en el Anexo I.
Estos puestos están dotados con unas retribuciones brutas anuales de 21.395,76 euros.
Toda referencia hecha al género masculino en las presentes bases incluye necesariamente su homólogo en femenino. Los géneros han sido

empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras de la agilidad lingüística.

SEGUNDA.- REQUISITOS

I.- Para ser admitidos a las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder en igualdad de condiciones:

a. Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.

b. El cónyuge de los/las españoles/as y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

c. Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

d. Las personas extranjeras que, no estando incluidas en los párrafos anteriores, se encuentren con residencia legal en España, podrán participar.

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

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

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.

5) Estar en posesión del certificado de estudios primarios, libro de escolaridad o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. Los 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.

6) Estar en posesión del permiso de conducción de la clase B.

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 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.

La falsedad en cualquiera de los datos exigidos o aportados dará lugar, en su caso, a la extinción de la relación contractual.

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.

La solicitud se acompañará de:

- Copia del DNI o documento equivalente.
- Currículum Vitae debidamente firmado, en el que consten los títulos académicos; puestos de trabajo desempeñados tanto en el ámbito privado como en el público con indicación de su duración y el detalle de sus funciones; estudios y cursos realizados, así como otros méritos que estime oportuno poner de manifiesto en relación con el perfil convocado.
- Documentación que acredite la titulación académica, formación y méritos alegados.
- Un informe de vida laboral.
- Permiso de conducción de la clase B.

Si durante el plazo de presentación de solicitudes y a 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 DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente en que se publique en el Boletín Oficial de la Provincial de Alicante la presente Convocatoria y sus Bases. 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 preferentemente, por vía electrónica, accediendo a la Sede Electrónica de la FUNDACIÓN DE LA COMUNITAT VALENCIANA AUDITORIO DE LA DIPUTACIÓN DE ALICANTE, ADDA <<https://adda.sedelectronica.es>> en el apartado de "Información general > Trámites destacados". Los aspirantes también podrán presentar la solicitud junto con la documentación 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.

A los efectos de la modalidad de presentación telemática, es necesario poseer un certificado digital de firma electrónica o DNIe. Para una correcta tramitación por vía telemática puede acceder a "La Guía de la Sede Electrónica" que se encuentra en el apartado "Enlaces de Interés".

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 legal declarando aprobada la lista de los aspirantes admitidos, así como los 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 los 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 noventa minutos-, a un cuestionario de 50 preguntas sobre los temas que figuran en el Anexo III a esta Convocatoria, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta.

Este ejercicio se valorará de 0 a 30,00 puntos, siendo eliminados aquellos/as aspirantes que no obtengan un mínimo de 15,00 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 30,00 puntos que se establece en las mismas.

Segundo 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 noventa minutos-, en condiciones de igualdad para todos los/as aspirantes, relativos a las tareas y cometidos propios del puesto contenidas en el Anexo I y conforme al temario del Anexo III.

Este ejercicio se valorará de 0 a 30,00 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 15,00 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 de Alicante.
Los/as aspirantes serán convocados 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, uniendo a la comunicación el correspondiente informe médico oficial. La comunicación deberá realizarse con el tiempo suficiente y la Comisión Técnica de Valoración 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 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 40,00 puntos:
a) Por experiencia profesional: hasta un máximo de 25,00 puntos. Se valorará la realización de tareas o funciones de naturaleza igual o similar al objeto de la presente convocatoria, principalmente como auxiliar de servicios, desempeñadas en auditorios, teatros o instalaciones culturales análogas, a razón de 0,50 puntos por mes trabajado.
El tiempo de servicios computables se puntuará por meses efectivos completos, despreciándose las fracciones inferiores a un mes, salvo casos de empate.
b) Formación complementaria: hasta un máximo de 10,00 puntos. Se valorarán, hasta un máximo de 5,00 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 (Anexo III).
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.....1,00 punto
- de 15 o más horas..... 2,00 puntos
- de 24 o más horas..... 3,00 puntos
- de 50 o más horas..... 4,00 puntos

Dentro del límite máximo previsto en este apartado b), se valorará, hasta un máximo de 5,00 puntos, 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..... 1,00 punto
- Certificado del nivel A2..... 1,50 puntos
- Certificado del nivel B1..... 2,00 puntos
- Certificado del nivel B2..... 2,25 puntos
- Certificado del nivel C1..... 3,00 puntos
- Certificado del nivel C2..... 5,00 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 BOP de Alicante.

c) Entrevista personal: hasta un máximo de 5,00 puntos. Se valorará la idoneidad y adaptabilidad de los aspirantes en relación con las características del puesto. Los criterios a valorar en los aspirantes serán fundamentalmente: la actitud de responsabilidad en el desarrollo de la actividad, compromiso y orientación a resultados; así como la capacidad de organización, habilidad para las relaciones personales y compromiso de disponibilidad para el desempeño de actividades en función de las necesidades del puesto.

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar la primera fase, por lo que solamente se procederá a puntuarla en el caso de haber superado el nivel de aptitud establecido para el ejercicio 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 concurran 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 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. Todos los miembros de la Comisión actuarán con voz y voto.

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 concurran 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 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 funcionarios interinos y el personal eventual 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 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 aspirantes 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 aspirantes seleccionados 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.

B. 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 los nombres de las personas seleccionadas, que serán aquellas que hubieran obtenido la mayor puntuación, disponiendo los citados aspirantes de diez días hábiles para la presentación de la documentación establecida en la Base Segunda.

Si alguna de las personas seleccionadas renunciase antes de la formalización del contrato, 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 DEL CONTRATO LABORAL FIJO

Cumplimentados por los/las aspirantes seleccionados/as 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.

Sin perjuicio de que la jornada laboral concreta se definirá en el contrato de trabajo que, en su caso, se formalice, se hace constar expresamente que el presente puesto de trabajo se encuentra directamente vinculado a la programación artística y congresual del Auditorio, incluyendo conciertos, congresos y otros eventos culturales, cuya celebración puede tener lugar en distintos días y franjas horarias, incluidos fines de semana y días festivos.

Por la propia naturaleza de las funciones a desempeñar y la dependencia de la actividad del Auditorio, la jornada de trabajo deberá adaptarse de forma flexible a la programación de dichos eventos, determinándose los días y horas de prestación efectiva en función de las necesidades derivadas de ellos.

En todo caso, esta flexibilidad se ejercerá siempre con pleno respeto a la normativa laboral aplicable, incluidos los límites de jornada, descansos mínimos y preavisos legalmente exigibles.

OCTAVA.- INCOMPATIBILIDADES

Los aspirantes seleccionados quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y demás normativa aplicable.

NOVENA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La presentación de la solicitud por parte de los interesados supone que los mismos 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, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición solicitándolo por escrito, con copia de su DNI o documento de identificación dirigido 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 Técnica de Valoración tendrán el deber de guardar 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/as, 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 Tribunal 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 BOP, a tenor de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, advirtiéndoles que tales recursos no tienen efecto suspensivo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente."

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

EL VICEPRESIDENTE,
Fdo.: Juan de Dios Navarro Caballero

LA SECRETARIA,
Fdo.: María José Argudo Poyatos

ANEXO I. FUNCIONES AUXILIAR DE SERVICIOS

La Fundación ADDA tiene por objeto el fomento, la promoción y la divulgación de la música y las artes escénicas mediante la celebración de representaciones musicales, teatrales, de danza y otras manifestaciones de carácter artístico, así como el desarrollo de cuantas acciones de carácter cultural, educativo o de cualquier otra índole estén relacionadas con dichos fines y con las actividades que se desarrollen en el Auditorio, tales como la organización de exposiciones, conferencias socioculturales, congresos y otras actividades análogas.

La realización de estas actividades requiere disponer de personal especializado, tanto técnico como auxiliar, que proporcione el soporte necesario para su adecuada organización, desarrollo y ejecución.

Las funciones del Auxiliar de servicios son a modo enunciativo, pero no limitativo, entre otras:

• **Conserjería, recepción y atención al público:** control de entrada y salida de los usuarios/as del Auditorio; atención, información y orientación sobre horarios, programación, ubicación de espacios y servicios, tanto de forma presencial como por vía telefónica y mediante correo electrónico; realización de fotocopias, franqueado, ensobrado, recepción y custodia de la correspondencia y paquetería; control de existencias de consumibles y recambios gestionando la realización de pedidos con la antelación suficiente para garantizar su reposición; traslado y transporte de materiales, equipamiento, documentación y otros elementos entre los diferentes espacios, sedes y establecimientos públicos, culturales y educativos; remisión de partes diarios a sus superiores, indicando trabajos realizados, horas invertidas, materiales empleados e incidencias del servicio.

• **Taquilla y gestión de entradas:** venta y gestión de entradas y abonos; atención de consultas, renovaciones y devoluciones; manejo de los sistemas de venta y cobro; realización de arqueos y cuadre de caja; cumplimentación y tramitación de listados, registros y demás documentación relacionada con las funciones del puesto mediante el uso de las aplicaciones y sistemas informáticos necesarios.

• **Colaboración en la organización y desarrollo de actividades y eventos del Auditorio:** preparación y acondicionamiento de las salas y los diferentes espacios del Auditorio, incluyendo la colocación y disposición de mobiliario básico y otros elementos necesarios para el desarrollo de las actividades; reparación de las averías más comunes; control de accesos y apoyo en la organización de la entrada y salida de espectadores; atención y asistencia al público ante posibles consultas, incidencias o necesidades que puedan surgir durante su estancia en las instalaciones, de acuerdo con las directrices e instrucciones del responsable del servicio.

• **Cualesquiera otras funciones auxiliares** que se le encomienden bajo la supervisión del responsable del servicio.

ANEXO II.-MODELO DE SOLICITUD

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE CINCO AUXILIARES DE SERVICIOS EN LA FUNDACIÓN DE LA COMUNITAT VALENCIANA AUDITORIO DE LA DIPUTACIÓN DE ALICANTE, ADDA

Importante: Es imprescindible utilizar este documento, cumplimentadas todas las casillas, firmado, adjuntando el CV, la documentación acreditativa y resto de documentación requerida.

Datos del/la aspirante:

Nombre	
Apellidos	
DNI o Documento equivalente	
Domicilio: calle, código postal, provincia y país	
Nacionalidad	
Número de teléfono	
Correo electrónico (domicilio 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 se halla 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 esta solicitud, a su incorporación en el presente fichero de

datos de carácter personal y a su publicación en tablones de anuncios, 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:

Copia del DNI o documento equivalente compulsado
Currículum Vitae debidamente firmado
Copia del título académico requerido y, en su caso, homologación
Relación de méritos evaluables y documentación que los justifiquen
Informe de vida laboral
Permiso de conducción de la Clase B

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 AUXILIAR DE SERVICIOS

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.

TEMA 1. La Constitución española de 1978. Estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales. Principios constitucionales de los procesos selectivos que se aplican a las Fundaciones del Sector Público.

TEMA 2. La Fundación de la Comunitat Valenciana Auditorio de la Diputación de Alicante, ADDA. Estatutos, órganos de gobierno y funcionamiento.

TEMA 3. El Auditorio de la Diputación de Alicante (ADDA): accesibilidad, salas y espacios.

TEMA 4. Conserjería, recepción y atención a los usuarios: presencial, telefónica y por medios electrónicos. Control y gestión de la correspondencia y material recibido.

TEMA 5. Control de accesos y orientación a los visitantes hacia las distintas dependencias del ADDA. Información y asistencia al público ante posibles consultas, incidencias o necesidades que puedan surgir durante su estancia en las instalaciones.

TEMA 6. Preparación y acondicionamiento de los espacios del ADDA según la actividad prevista: revisión del estado de los espacios, manipulación, traslado y distribución de materiales, equipamiento y otros elementos.

TEMA 7. Taquilla y gestión de entradas y abonos. Cobros, arqueo y cuadre de caja.

TEMA 8. El correo y el calendario electrónico: Microsoft Outlook. Funciones básicas del correo electrónico: envío y recepción de mensajes, destinatarios, copia y copia oculta, asunto, archivos adjuntos y organización de mensajes. Uso del calendario electrónico: creación, consulta y modificación de eventos, gestión de fechas, horarios y recordatorios, y consulta de la programación del auditorio.

TEMA 9. Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: Definiciones. Derechos y obligaciones.

TEMA 10. 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.

TEMA 11. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Disposiciones generales. Principios de Protección de Datos. Derechos de las personas.

TEMA 12. Ley 14/2010, de 3 de diciembre, de Espectáculos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de Comunidad Valenciana: Disposiciones generales.