

CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO O INDEFINIDO DE UNA O UN ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA FUNDACIÓN DEL TEATRO REAL F.S.P., (03/2026)

Con fecha 29 de noviembre 2024, la Fundación del Teatro Real F.S.P. aprobó las bases generales que rigen los procesos selectivos relativos para la Fundación del Teatro Real F.S.P.

En su virtud, se ha acordado la convocatoria de procedimiento selectivo referido al puesto de trabajo relacionado en la misma y de acuerdo con las siguientes bases específicas.

La presente convocatoria, además, se emite de conformidad con el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y mediante un sistema que garantice en todo caso el efectivo cumplimiento de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

BASES ESPECÍFICAS**Primera: *Objeto de la convocatoria.***

1.- Se convoca la plaza que a continuación se relaciona, incluida en la Oferta de Empleo Público de la Fundación del Teatro Real F.S.P., para su cobertura mediante el régimen jurídico y forma de provisión siguientes:

Código	Puesto de trabajo convocado	Núm. plazas convocadas	Departamento	Nº P.	Régimen jurídico	Anexo Espec.
03/2026	<i>Administrativa o Administrativo</i>	1	<i>Departamento RRHH</i>	<i>010928.4</i>	<i>Incluido en el ámbito del III Convenio Colectivo Teatro Real</i>	<i>Anexos I, II, III y IV</i>

2.- El referido proceso selectivo se regulará conforme a lo establecido en las Bases Generales de la Fundación del Teatro Real F.S.P., aprobadas con fecha 29 de noviembre 2024 y a los Anexos específicos correspondientes a la plaza descrita en esta convocatoria.

3.- Las condiciones retributivas del contrato que se formalice serán las resultantes de la aplicación de los correspondientes conceptos retributivos.

Segunda: *Procedimiento de selección. Pruebas teórico-prácticas*

El orden de actuación de los aspirantes en las pruebas teórico-prácticas que, por su naturaleza, no pudieran celebrarse conjuntamente, se efectuará siguiendo el orden estipulado por se efectuará siguiendo el orden estipulado por la Resolución de 24 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

En concreto, en el momento de publicación de la presente convocatoria, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la **letra «U»**, atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «U», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la **letra «V»**, y así sucesivamente

Madrid, a 12 febrero 2026

EL DIRECTOR GENERAL DE LA FUNDACIÓN DEL TEATRO REAL F.S.P.

D. Ignacio García-Belenguer Laita

ANEXO I
BASES ESPECÍFICAS
Proceso selectivo 03/2026: Administrativa o Administrativo
Departamento Recursos Humanos

1.- DATOS GENERALES DE LA CONVOCATORIA:

1.1.- Número de plazas convocadas: 1

1.2.- Departamento: Recursos Humanos

1.3.- Forma de provisión: turno libre – Dos fases: concurso de méritos y prueba teórico-práctica.

1.4.- Régimen jurídico de la relación laboral: incluido en el ámbito de aplicación del III Convenio Colectivo de la Fundación del Teatro Real

1.5.- Funciones del puesto de trabajo

Al tratarse de un puesto de trabajo incluido en el ámbito de aplicación del III Convenio Colectivo de la Fundación del Teatro Real, las funciones del puesto de trabajo son las previstas en el art.12 y siguientes al mismo y posteriores acuerdos de aplicación así como las siguientes funciones:

- Confección y comunicación de las contrataciones, anexos contractuales, documentación laboral complementaria etc..
- Gestión del Programa de Formación continua.
- Gestor laboral experto en proceso Nóminas y Seguros sociales (Régimen general y Artistas) sobre plataforma GPCN.
- Gestión del absentismo, control registro horario.
- Comunicación y tramitación de altas, bajas, variaciones, IT's, certificados, copias básicas con las plataformas Contrat@ y Certifica2 , Sistema Red, Delta, Siltra.
- Resolución de incidencias y asesoramiento laboral.
- Apoyo al departamento en otras funciones propias.

1.6.- Requisitos para participar en el proceso de selección:

- a. Reunir los requisitos generales señalados en la Base Tercera, apartado 1, de la convocatoria
- b. Tener algunas de las siguientes titulaciones mínimas y experiencia profesional exigidas para acceder al puesto de trabajo convocado:
 - a. BUP / FP II o
 - b. Graduado Escolar y experiencia profesional de 18 meses en puestos similares.

2.- PROCESO DE SELECCIÓN Y VALORACIÓN

2.1.- Para poder participar en el proceso convocado se establece un único plazo de presentación de instancias que será de **quince (15) días naturales** a contar desde la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Portal de Empleo Público de la página web del Teatro Real www.teatroreal.es . Dicho plazo podrá ser objeto de prórroga si, antes de su finalización, se constata que no existe un número razonable o adecuado de aspirantes que permita prever la cobertura de las plazas objeto de convocatoria.

2.2.- Primera fase: concurso de méritos (hasta 40 puntos):

Esta fase, que es obligatoria y eliminatoria, consistirá en la valoración de los méritos acreditados en experiencia y formación y tendrá una puntuación máxima de 40 puntos. Los candidatos deberán alcanzar la puntuación mínima de 7 puntos para superarla.

A.- Experiencia (hasta 20 puntos):

A.1.- Por servicios prestados realizando las funciones, tareas y cometidos propios del puesto de trabajo en la Fundación del Teatro Real: 0,50 puntos por cada mes de servicio completo, hasta un máximo de 20 puntos.

A.2.- Por servicios prestados realizando las funciones, tareas y cometidos propios del puesto de trabajo en cualquier entidad (pública y privada): 0,25 puntos por cada mes de servicio completo, hasta un máximo de 20 puntos.

B.- Formación (hasta 20 puntos):

B.1.- Por estar en posesión de una titulación oficial superior a la exigida como requisito para la plaza, hasta un máximo de **13 puntos**:

- Si se trata de una titulación de educación superior de enseñanza no universitaria, relacionada en todo caso con las funciones propias del puesto de trabajo convocado: **3,5 puntos por titulación, hasta un máximo de 3,5 puntos.**
- Si se trata de una titulación de educación superior de enseñanza universitaria, relacionada en todo caso con las funciones propias del puesto de trabajo convocado: **4,5 puntos por titulación, hasta un máximo de 4,5 puntos.**
- Si se trata de una titulación de educación superior de enseñanza universitaria de postgrado (por ejemplo, master, doctorados, etc), relacionada en todo caso con las funciones propias del puesto de trabajo convocado: **5 puntos por titulación, hasta un máximo de 5 puntos.**

B.2.- Por cursos de formación, recibidos y acreditados hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, cuyo contenido esté **directamente relacionado** con las funciones propias del puesto de trabajo convocado y que hayan sido impartidos u homologados por organismos públicos o privados, organizaciones sindicales u otros agentes promotores de formación en el Sector Público.

Se valorarán los cursos con hasta un máximo de **3 puntos** de la siguiente forma:

Horas	Puntos
Cursos de 20 horas lectivas	0,50 puntos por cada curso
De 21 a 100 horas lectivas	0,75 puntos por cada curso
De 101 a 200 horas lectivas	1,00 puntos por cada curso
De 201 a 300 horas lectivas	1,50 puntos por cada curso
De 301 a 500 horas lectivas	1,75 puntos por cada curso

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración. Asimismo, no se valorarán los cursos inferiores a 20 horas lectivas, los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos, ni los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares que no alcancen la duración mínima antes referida. Asimismo, los cursos con una duración superior a 500 horas no podrán superar la puntuación máxima por curso indicada en la tabla anterior. No se valorarán los cursos de idiomas que no estén acreditados con un título de nivel (a,b,c etc) oficial, siempre y cuando la convocatoria establezca que sean necesarios para el desempeño de las funciones.

B.3.- Por cursos de formación de API/ GPCN, herramienta de gestión de RRHH: **1.5 puntos**

C.-Otros Méritos (hasta 2,5 puntos):

C.1.- Por Certificados de Profesionalidad, acreditados hasta la fecha de publicación de esta convocatoria y cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto de trabajo convocado. Solo se valorarán los Certificados de profesionalidad expedidos por la autoridad competente. No se valorarán los Certificados de Profesionalidad Nivel 1. Los Certificados de Profesionalidad Niveles 2 y 3 se valorarán, **hasta un máximo de 2,5 puntos** de la siguiente forma:

- Certificado de Profesionalidad Nivel 2: **2 puntos**
- Certificado de Profesionalidad Nivel 3: **2,5 puntos**

2.2.- Segunda fase: prueba teórico-práctica (hasta 60 puntos):

Todos los candidatos y candidatas que hayan alcanzado la puntuación mínima de 7 puntos en la Primera fase, serán convocados a una prueba teórico-práctica, de carácter obligatorio y eliminatorio, y que tendrá una puntuación máxima de 60 puntos.

La duración de la prueba y, en su caso, de las partes que integran la misma, será determinada por el Tribunal y comunicada a las personas aspirantes en el anuncio de la fecha y hora de su celebración. Dicha prueba versará sobre el temario y desempeño práctico de las funciones, tareas y cometidos correspondientes al puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

En esta fase se valorará la adecuación teórica y práctica de cada persona candidata en función de sus conocimientos y habilidades para el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo, la aptitud y actitud hacia el puesto de trabajo, así como la posesión, en grado adecuado y suficiente, por parte de persona candidata, de las competencias y cualidades necesarias y precisas para el buen desempeño de los cometidos y responsabilidades que le sean encomendadas con su incorporación al puesto correspondiente.

2.3.- Resultado final:

Finalizada la fase anterior, se publicará el listado de valoraciones conforme a lo previsto en esta convocatoria, y siempre que se hubiera alcanzado la puntuación mínima de **30 puntos** en la prueba de la segunda fase, habiendo superado la puntuación mínima en cada parte de dicha prueba.

En caso de empate, éste se resolverá en favor de la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la prueba de la segunda fase. Si persistiera el empate, éste se resolverá en favor de quien haya obtenido mayor puntuación en el Apartado A) de la primera fase (méritos por experiencia) entre las candidaturas empatadas. Si siguiera persistiendo, se resolverá en favor de aquel aspirante de entre las candidaturas empatadas, perteneciente al género menos representado en el Departamento objeto de la convocatoria. Si aun así siguiera persistiendo el empate, éste se resolverá por sorteo mediante insaculación.

La lista de personas candidatas propuestas por el Tribunal será publicada en el Portal de Empleo Público de la página web del Teatro Real. Tras esta publicación provisional se abrirá un plazo de siete (7) días naturales para la presentación de alegaciones y reclamaciones. Transcurrido el referido plazo sin que se presentaran alegaciones o reclamaciones, los resultados publicados se entenderán definitivos, publicándose la «*Resolución Definitiva de la Convocatoria*». En caso de presentación de alegaciones o reclamaciones, el Tribunal resolverá sobre las mismas con carácter previo a la resolución definitiva de la convocatoria. En todo caso, el Tribunal podrá declarar la convocatoria desierta si ninguna persona candidata obtuviera la puntuación mínima exigida para superar el proceso selectivo.

3.-TRIBUNAL

1.- El Tribunal de Selección y Valoración estará compuesto por:

- Presidente. Dña. Laudelina Martín Álvarez, *Ayudante Departamento Recursos Humanos de la Fundación del Teatro Real F.S.P.* o persona que legalmente la sustituya.
- Vocal. D. Hugo de Santos Miguelañez, *Administrativo del Departamento de Recursos Humanos de la Fundación del Teatro Real, F.S.P.*, o persona que legalmente le sustituya.
- Vocal. D. Antonio José Martínez Rodríguez, *Administrativo del Departamento de Recursos Humanos de la Fundación del Teatro Real, F.S.P.*, o persona que legalmente le sustituya.

Observadores designados por el Comité de Empresa (con voz y con voto):

- Dña. Elena García Urien, *Vocal del Comité de empresa* o persona que legalmente la sustituya
- Dña. Nidia Ruiz Escudero, *Vocal del Comité de empresa* o persona que legalmente le sustituya

Secretario (con voz y sin voto):

- Dña. Carmen Imaz Rubalcaba, *Responsable Gestión de Talento del Departamento de Recursos Humanos de la Fundación del Teatro Real F.S.P.*, o persona que legalmente la sustituya.

4.-TEMARIO

1. Administración General. El Sector Público Fundacional: normativa y aplicación del procedimiento administrativo y del régimen jurídico del sector público.
2. La Fundación del Teatro Real, F.S.P.: El Estatuto de la Fundación del Teatro Real; organización y funcionamiento; régimen de personal aplicable.
3. Contratación laboral (I): Las fuentes del derecho del trabajo y la seguridad social; el contrato de trabajo. Modalidades de contratos.
4. Contratación laboral (II): La relación laboral especial de los artistas en espectáculos públicos.
5. Contratación laboral (III); derechos, acción social y acción protectora; régimen disciplinario, clasificación profesional. Estructura salarial. Jornada, horario y descansos. Vacaciones y permisos.
6. Gestión laboral (I): Salario. Complementos Fijos y Variables. Pagas Extras. I.T.
7. Gestión Laboral (II): Régimen General Seguridad Social y Régimen Especial de Artistas (altas, bajas, variaciones, IT, Recibos, Liquidación...). Gestión de SILTRA, SITEMA RED y SLD.

5.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN:

Toda la documentación a presentar con la solicitud deberá efectuarse en formato PDF y de acuerdo con el número máximo de ficheros señalados en este apartado de la convocatoria, de tal modo que no se garantiza que el Tribunal pueda efectuar la valoración de los méritos alegados si éstos son presentados en un formato distinto.

Las personas interesadas en participar deberán enviar un e-mail a la dirección de correo convocatoriaempleo@teatroreal.es, indicando (en Ref. o Asunto) ***“Proceso Selectivo 03/2026: Administrativa o Administrativo del Departamento de Recursos Humanos de la Fundación del Teatro Real F.S.P.”*** adjuntando como ficheros la siguiente documentación:

- **Anexo II – Solicitud de participación**, adecuadamente cumplimentada.
- **Anexo III – Declaración Responsable** en relación a los datos aportados.
- **Anexo IV – Documentación acreditativa de los requisitos** para participar en el proceso de selección:
 - . Fotocopia de DNI, NIE, o Pasaporte en vigor.
 - . Dependiendo de la opción elegida para participar, documentación acreditativa de:
 - BUP / FP II o
 - Graduado Escolar y experiencia profesional de 18 meses en puestos similares.
 - . Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente **credencial de homologación** o en su caso del correspondiente **certificado de equivalencia**, salvo que se trate de reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

ANEXO II
Proceso selectivo 03/2026: Administrativa o Administrativo
Departamento Recursos Humanos

DATOS PERSONALES:

- **Primer Apellido:**
- **Segundo Apellido:**
- **Nombre:**
- **DNI:**
- **Teléfonos de contacto:**
- **Correo electrónico:**

INFORMACIÓN CURRICULAR BÁSICA

A.1- BUP / FP II	Marcar una opción	
	Si	No
A.2-Graduado Escolar y experiencia de 18 meses en puestos similares	Si	No

B.- Titulaciones y formación acreditadas en materias similares o análogas a las relacionadas con las funciones del puesto de trabajo (Señalar cursos relacionados con la convocatoria)				
N.º	Denominación de la formación	Entidad formadora	Año de la formación	N.º de horas de la formación
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

C.- Puestos de trabajo desempeñados					
N.º	Denominación del puesto	Entidad contratante	Breve descripción del contenido del puesto	Fecha inicio/fin	Número de meses total
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

N.º	D.- Otros méritos que se estimen oportunos.
1	
2	
3	
4	

Madrid, a ____ de _____ de ____.

Firmado:

ANEXO III
DECLARACIÓN RESPONSABLE
Proceso selectivo 03/2026: Administrativa o Administrativo
Departamento Recursos Humanos

Don/Doña _____, con
domicilio en: _____,
correo electrónico a efectos de notificaciones: _____, y Documento Nacional de Identidad (DNI) NIE
o pasaporte N° _____

DECLARA RESPONSABLEMENTE

I.- Bajo juramento o promesa, a los efectos de participar en la Convocatoria del proceso selectivo 03/2026 Administrativa o Administrativo y, en su caso, ser propuesto para ser contratado como **Administrativa o Administrativo del Departamento de Recursos Humanos de la Fundación del Teatro Real F.S.P.** que todos los datos indicados en el Anexo II de la presente convocatoria son ciertos y verdaderos y que la persona aspirante no se halla inhabilitada para el ejercicio de dicho puesto.

II.- Conocer que, de revelarse falsos o inexactos dichos datos, atribuyéndole esta circunstancia una situación ventajosa respecto del resto de personas candidatas en el presente proceso selectivo, la consecuencia será la exclusión del mismo o de la bolsa definitivamente configurada, así como el despido por falsedad documental en el caso de llegar a ser efectivamente contratado por la Fundación del Teatro Real, todo ello sin tener en cuenta de las responsabilidades administrativas y penales que pudieran existir.

III.- Manifiestar que **no ha sido separado mediante expediente disciplinario** del servicio de cualquiera de las entidades integrantes del sector público, Administraciones Públicas u organismos públicos, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

IV.- Conocer y aceptar la presente Convocatoria y las Bases Reguladoras del proceso selectivo en todos sus términos.

En _____, a _____ de _____ de 2026.

FDO:

ANEXO IV
DOCUMENTACION ACREDITATIVA ADICIONAL
Proceso selectivo 03/2026: Administrativa o Administrativo
Departamento Recursos Humanos

Adjunto al presente documento se incluirá en formato pdf la siguiente documentación acreditativa de los requisitos para participar en el proceso de selección:

- Fotocopia de DNI, NIE o Pasaporte en vigor.
- Fotocopia de Título de BUP / FP II o de Graduado Escolar , equivalente o superior.
- Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente **credencial de homologación** o en su caso del correspondiente **certificado de equivalencia**, salvo que se trate de reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.