

**CONVOCATORIA DE PROCESOS SELECTIVOS PARA LA COBERTURA DE CUATRO (4) PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO O INDEFINIDO, MEDIANTE TURNO LIBRE, EXCLUIDAS DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL III CONVENIO COLECTIVO DE LA FUNDACIÓN DEL TEATRO REAL F.S.P. CORRESPONDIENTES A LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DE LA FUNDACIÓN DEL TEATRO REAL F.S.P. (02/2021, 03/2021, 04/2021 Y 05/2021)**

Mediante Resoluciones de la Dirección General de la Fundación del Teatro Real F.S.P. se han aprobado las Ofertas de Empleo Público de la referida Fundación, de conformidad con el artículo 19 y la disposición adicional trigésima de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, todo ello en virtud de las correspondientes Resoluciones conjuntas de la Dirección General de Costes de Personal del Ministerio de Hacienda y de la Dirección General de la Función Pública del Ministerio de Política Territorial y Función Pública por la que se autoriza la contratación de personal laboral en base a las tasas de reposición y tasa adicional de estabilización de empleo temporal.

En el marco de dicha Oferta de Empleo Público la Fundación del Teatro Real F.S.P. procede a la convocatoria de cuatro (4) plazas de personal laboral fijo o indefinido, mediante turno libre, excluidas del ámbito de aplicación del III Convenio Colectivo de la Fundación del Teatro Real F.S.P., garantizando el efectivo cumplimiento de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

El artículo 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, establece los principios rectores para el acceso al empleo público y adquisición de la relación de servicio, siendo éstos de aplicación a las Fundaciones del Sector Público, de conformidad con su artículo 2. Del mismo modo, la articulación de estos procesos selectivos en todo caso garantizará el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Con el fin de atender a las necesidades de personal laboral de esta Fundación del Teatro Real F.S.P., de conformidad con su Oferta de Empleo Público, procede convocar los correspondientes procesos selectivos referidos a los puestos de trabajo relacionados en la presente convocatoria, y de acuerdo con las siguientes

### B A S E S

**Primera: Objeto de la convocatoria.**

1.- Se convocan las plazas que a continuación se relacionan, incluidas en la Oferta de Empleo Público de la Fundación del Teatro Real F.S.P., para su cobertura mediante el régimen jurídico, turno y forma de provisión siguientes:

Código convocatoria	Puesto de trabajo convocado	Núm. plazas convocadas	Departamento / Sección	Régimen jurídico	Turno de provisión	Forma de Provisión	Anexo Espec.
02/2021	Director/a de Coordinación Artística	1	Dirección Artística	Excluido del ámbito del III Convenio Colectivo Teatro Real	Turno Libre	Libre designación	Anexo I
03/2021	Director/a de Infraestructuras y Servicios Generales	1	Departamento de Infraestructuras y Servicios Generales (Secretaría General)	Excluido del ámbito del III Convenio Colectivo Teatro Real	Turno Libre	Libre designación	Anexo II
04/2021	Director/a Adjunto/a de Patrocinio	1	Departamento de Patrocinio y Mecenazgo Privado	Excluido del ámbito del III Convenio Colectivo Teatro Real	Turno Libre	Libre designación	Anexo III
05/2021	Director/a de Marketing, Ventas y Calidad	1	Departamento de Marketing, Ventas y Calidad	Excluido del ámbito del III Convenio Colectivo Teatro Real	Turno Libre	Libre designación	Anexo IV

2.- Las condiciones retributivas de las plazas convocadas serán las resultantes de la aplicación de los correspondientes conceptos retributivos, de conformidad con la normativa de aplicación.

3.- Los referidos procesos selectivos se regularán conforme a lo establecido en esta convocatoria y a los Anexos específicos correspondientes a cada una de las plazas descritas en esta convocatoria.

**Segunda: Proceso selectivo.**

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema, valoraciones y baremaciones que se especifican en los Anexos específicos correspondientes a cada una de las plazas convocadas, cuya cobertura se efectuará garantizando en todo caso el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

**Tercera: Requisitos de participación.**

1.- Los aspirantes que deseen participar en el presente proceso selectivo, deberán poseer en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos generales de participación:

- a. Nacionalidad:
  - i. Tener la nacionalidad española.
  - ii. También podrán participar en igualdad de condiciones que los españoles, los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea; el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho, así como los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes; y 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. Los aspirantes no residentes en España deberán acompañar a su solicitud, documento que acredite las condiciones que se alegan.
- b. Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas asignadas al puesto de trabajo.
- c. Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d. Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las entidades integrantes del sector público, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme.
- e. Requisitos específicos: Poseer la titulación y/o experiencia que se requiere conforme a lo establecido en los Anexos específicos correspondientes a la plaza convocada a la que se aspire.

2.- Si en cualquier momento del procedimiento la Fundación del Teatro Real F.S.P. o el Tribunal tuvieran conocimiento de que algún aspirante no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, se procederá a su automática exclusión, previa audiencia del aspirante afectado, y sin perjuicio del ejercicio de exigencia de las responsabilidades que legalmente correspondan.

**Cuarta: Solicitudes de participación.**

1.- Para poder participar en el proceso convocado se establece un único plazo de presentación de instancias que será de veinte (20) 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](http://www.teatroreal.es) (desde las 00:00 horas del día 26 de enero de 2021 a las 23:59 horas del día 15 de febrero de 2021). 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.- Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán cumplimentar la solicitud de admisión conforme al modelo que se adjunta como Anexo V de la presente convocatoria.

La presentación se realizará mediante la remisión electrónica de la documentación, en la forma establecida en los Anexos específicos correspondientes a las plazas convocadas, a la dirección de correo electrónico

[convocatoriaempleo@teatroreal.es](mailto:convocatoriaempleo@teatroreal.es). La solicitud deberá ir acompañada por toda la documentación señalada en el referido Anexo.

3.- Las solicitudes y documentación presentadas con posterioridad al plazo de presentación de instancias no serán admitidas a trámite. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, no podrá aportarse más documentación acreditativa de requisitos o méritos que no hubiera sido aportada en el referido plazo, inadmitiéndose aquellas presentaciones que se efectúen fuera del referido plazo.

Asimismo, tampoco serán admitidas a trámite las solicitudes que no vayan acompañadas de la documentación acreditativa de los requisitos establecidos en la convocatoria o aquellas en cuyo correo electrónico de remisión de la solicitud no se consigne adecuadamente (en Ref. o Asunto) el proceso selectivo al que se desea participar. Quienes deseen participar en más de uno de los procesos selectivos convocados deberán remitir tantas solicitudes con su correspondiente documentación como plazas a las que se desee participar.

4.- El tratamiento de la información por medios electrónicos se ajustará a lo establecido del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos Personales) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por la Fundación del Teatro Real para el desarrollo del proceso selectivo, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión a estas pruebas selectivas.

Asimismo, las personas aspirantes, para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación dan su consentimiento para que la Fundación del Teatro Real pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto.

#### **Quinta: Procedimiento de selección y valoración.**

1.- La convocatoria se publicará para general conocimiento y difusión en el Portal de Empleo Público de la página web del Teatro Real [www.teatroreal.es](http://www.teatroreal.es), y se dará traslado de la misma a los representantes de los trabajadores a través del Comité de Empresa de la Fundación del Teatro Real, para su conocimiento, efectos y difusión.

2.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Secretaría General publicará un listado provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, en su caso. Dicho listado será publicado en el Portal de Empleo Público de la página web del Teatro Real, abriéndose un plazo de siete (7) días naturales para la subsanación de aquellos requisitos que hubieran motivado, en su caso, la exclusión provisional. Transcurrido el referido plazo, se publicará el listado definitivo de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión en su caso, en el Portal de Empleo Público de la página web del Teatro Real [www.teatroreal.es](http://www.teatroreal.es).

3. Una vez comenzado el proceso selectivo, se llevará a cabo mediante las fases del mismo establecidas en el Anexo de la plaza objeto de convocatoria, y de acuerdo con las siguientes disposiciones:

a). - Los anuncios de celebración de las pruebas teórico-prácticas, tanto escritas como orales, que, en su caso, se llevarán a cabo se harán públicos en el Portal de Empleo Público de la página web del Teatro Real [www.teatroreal.es](http://www.teatroreal.es) con, al menos, cuarenta y ocho (48) horas de antelación a la señalada para su inicio.

Las fechas de celebración de los ejercicios y/o pruebas teórico-prácticas podrán coincidir con las fechas de celebración de ejercicios y/o pruebas teórico-prácticas de otros procesos selectivos.

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 cronológico de presentación de los aspirantes al correspondiente proceso selectivo.

b). - La fase de valoración de méritos consistirá en la valoración de aquellos que hayan sido adecuadamente acreditados por los aspirantes, de conformidad con lo señalado en el Anexo específico de la plaza objeto de convocatoria. Dicha valoración

se efectuará en base, exclusivamente, a los méritos alegados por el aspirante, previa comprobación y verificación de su justificación documental en la forma establecida en el Anexo específico de la plaza objeto de convocatoria.

A estos efectos, no serán objeto de valoración los méritos declarados en la solicitud de admisión que no se encuentren plenamente acreditados con la documentación correspondiente, de tal modo que la mera consignación de experiencia laboral y/o formación en la solicitud o en el currículo que no se encuentre adecuadamente justificada documentalmente no será valorada. Del mismo modo, no serán objeto de valoración los méritos que, en su caso, no se especifiquen en el correspondiente apartado de la solicitud en los términos establecidos por esta convocatoria y por el Anexo específico de la plaza objeto de convocatoria. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, no podrá aportarse más documentación acreditativa de requisitos o méritos que no hubiera sido aportada en el referido plazo, inadmitiéndose aquellas presentaciones que se efectúen fuera del referido plazo que no serán tenidas en cuenta a efectos de valoración de méritos.

c).- Finalizada cada fase del proceso selectivo, o, dentro de una misma fase, celebrado un ejercicio y/o prueba, se procederá a la publicación en el Portal de Empleo Público de la página web del Teatro Real [www.teatroreal.es](http://www.teatroreal.es) de los resultados de la misma para general conocimiento y efectos, abriéndose 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. En caso de presentación de alegaciones o reclamaciones, el Tribunal resolverá sobre las mismas con carácter previo al siguiente ejercicio y/o prueba o a la siguiente fase del proceso selectivo.

Durante el referido plazo no podrá aportarse nueva documentación acreditativa de nuevos méritos que no hubiera sido ya aportada en el plazo de presentación de instancias, por lo que no serán tenidas en cuenta a efectos de valoración de méritos la presentación de nuevos méritos en dicha fase de alegaciones o reclamaciones.

4.- La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las referidas fases del proceso selectivo, de conformidad con lo señalado en el Anexo específico de la plaza objeto de convocatoria.

De forma conjunta con la última fase del proceso selectivo, la Relación Final de Resultados será publicada en el Portal de Empleo Público de la página web del Teatro Real [www.teatroreal.es](http://www.teatroreal.es), abriéndose un plazo de siete (7) días naturales para la presentación de alegaciones y reclamaciones. Durante el referido plazo no podrá aportarse nueva documentación acreditativa de nuevos méritos que no hubiera sido ya aportada en el plazo de presentación de instancias, por lo que no serán tenidas en cuenta a efectos de valoración de méritos la presentación de nuevos méritos en dicha fase de alegaciones o reclamaciones.

Concluido el plazo de alegaciones o reclamaciones, el Tribunal resolverá definitivamente, publicándose dicha resolución en el Portal de Empleo Público de la página web del Teatro Real [www.teatroreal.es](http://www.teatroreal.es). Las alegaciones o reclamaciones se entenderán desestimadas si en el plazo de un mes desde su presentación no se han resuelto expresamente por el Tribunal.

En caso de empate entre candidatos en la Relación Final de Resultados, éste se resolverá conforme a lo previsto en el Anexo correspondiente a la plaza convocada.

Efectuados los trámites anteriores, el Tribunal elevará a la Dirección General la correspondiente propuesta de contratación para aquel aspirante que haya obtenido una mayor puntuación en el proceso selectivo. En todo caso, el Tribunal podrá declarar la convocatoria desierta si ningún candidato obtuviera la puntuación mínima exigida para superar el proceso selectivo.

5.- Efectuada la selección del candidato, el Departamento de RR.HH. elaborará la correspondiente documentación contractual para la firma por ambas partes.

En todo caso, la contratación del candidato o candidata que resulte seleccionado se encuentra condicionada a que se cumplan los requisitos legales correspondientes para poder efectuar la contratación indefinida del mismo, así como condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente para la cobertura del puesto de trabajo

6.- La incorporación efectiva al puesto de trabajo e inicio de la relación laboral se producirá en la fecha que determine la Fundación del Teatro Real F.S.P., previa comunicación con el candidato seleccionado, y que será, en todo caso, en el plazo máximo de seis meses a contar desde la finalización del proceso de selección.

La Fundación del Teatro Real podrá establecer un período de prueba que, en caso de no superarse, supondrá la contratación del siguiente aspirante siguiendo el orden de puntuación, siempre que hubieran alcanzado la puntuación mínima para ello. Potestativamente, se podrá acudir a los sucesivos aspirantes cuando el candidato con mayor puntuación rechazara la

contratación propuesta o no superara el período de prueba, siempre que éstos hubieran alcanzado la puntuación mínima para ello.

**Sexta: Tribunal de Selección y Valoración.**

1.- El Tribunal será el órgano competente para efectuar la selección y valoración de méritos de los candidatos. Para la selección y valoración correspondiente al proceso de selección se constituirá un Tribunal específico que estará compuesto de la siguiente forma:

- a. Tres representantes de la Fundación del Teatro Real, con voz y voto, designados por el Director General de la Fundación del Teatro Real F.S.P.
- b. Un Administrativo/a de la Secretaría General de la Fundación del Teatro Real, para el ejercicio de las funciones de Secretario/a del Tribunal, con voz y sin voto, designado por el Director General de la Fundación del Teatro Real F.S.P.

La designación del Tribunal de Selección y Valoración se publicará, junto con la lista provisional de admitidos y excluidos del proceso selectivo, en el Portal de Empleo Público de la página web del Teatro Real [www.teatroreal.es](http://www.teatroreal.es).

2.- Todos los integrantes del Tribunal ejercerán sus funciones con voz y voto, a excepción del Secretario/a del Tribunal que ejercerá las funciones de secretaría del órgano con voz y sin voto. Todos los integrantes del Tribunal, deberán ostentar la condición de personal laboral fijo o indefinido, a excepción del Secretario/a que actuará con voz y sin voto. No podrán formar parte del Tribunal quienes tengan la condición de personal laboral temporal o eventual, si bien el Tribunal podrá ser asistido o asesorado técnicamente por otro personal propio o externo y/o expertos en la materia objeto de la convocatoria, con voz y sin voto, aunque éstos no tengan la condición de personal laboral fijo o indefinido del Teatro Real, al igual que el Secretario/a del Tribunal.

Cualquier aspirante o persona que tenga la condición de interesado en el proceso selectivo podrá plantear la recusación del miembro o miembros del Tribunal en el que, a su juicio, concurren motivos de abstención. Dicha recusación será resuelta por la Dirección General de la Fundación del Teatro Real F.S.P.

3.- El Tribunal levantará acta de sus sesiones. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y en las demás disposiciones vigentes. Igualmente, el Tribunal velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

4.- Corresponderá al Tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso selectivo, y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes. Asimismo, el Tribunal se encuentra habilitado a efectos de efectuar los desarrollos y criterios interpretativos y de aplicación de la presente convocatoria en todos aquellos aspectos de la misma que resulten necesarios para el desarrollo del proceso y para la valoración de los candidatos en el marco del principio de discrecionalidad técnica de los órganos de selección de personal.

5.- El Tribunal actuará de acuerdo con el principio de transparencia. En las actas de sus reuniones y de los ejercicios orales celebrados, en su caso, deberá dejar constancia de todo acuerdo que afecte a la determinación de las calificaciones otorgadas a cada ejercicio. Igualmente, en las actas del Tribunal deberá quedar constancia del desglose de las puntuaciones otorgadas y del cálculo de aquellas, de acuerdo con los criterios establecidos en esta convocatoria.

**Séptima: Aceptación de bases y recurso contra las mismas.**

La concurrencia como aspirante al proceso selectivo convocado supondrá la aceptación expresa de las presentes Bases reguladoras del proceso selectivo contenidas en esta Convocatoria. No obstante, contra la presente convocatoria podrá presentarse recurso ante la Dirección General de la Fundación del Teatro Real en el plazo de diez (10) días naturales desde su publicación en el Portal de Empleo Público de la página web del Teatro Real [www.teatroreal.es](http://www.teatroreal.es). El recurso se entenderá desestimado si en el plazo de un mes desde su presentación no se ha resuelto expresamente por el órgano competente para ello.

Madrid, a 25 de enero de 2021.

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

Ignacio García-Belenguer Laita

**ANEXO I**  
**Proceso Selectivo 02/2021: Director/a de Coordinación Artística**  
**Dirección Artística**

**1.- DATOS GENERALES DE LA CONVOCATORIA:**

**1.1.- Número de plazas convocadas:** 1.

**1.2.- Departamento/Sección:** Dirección Artística.

**1.3.- Forma de provisión:** turno libre, mediante libre designación.

**1.4.- Régimen jurídico de la relación laboral:** Excluido del ámbito de aplicación del III Convenio Colectivo de la Fundación del Teatro Real.

**1.5.- Funciones del puesto de trabajo:**

- a) Planificación de temporadas futuras, en coordinación con el director Artístico, coordinación del planning con la Dirección Técnica, Producción, Orquesta y Coro, y planificación de giras.
- b) Elaborar presupuestos de las producciones artísticas, refuerzos de la orquesta, instrumentos extraordinarios; refuerzos del coro, refuerzos técnicos, cambios de planning y gestión de las partidas presupuestarias aprobadas, en coordinación con el Director Artístico.
- c) Seguimiento de las ventas para elaborar el presupuesto de ingresos de los títulos futuros.
- d) Coordinación con el archivo musical sobre títulos programados, ediciones, cortes y programas de los conciertos.
- e) Coordinación de los repartos de los títulos de la temporada, programación de audiciones que permitan tomar las decisiones artísticas. Negociación de los períodos y condiciones contractuales de los cantantes y Directores Musicales; Gestión de permisos.
- f) Gestión de incidencias y seguimiento de la firma de los contratos, en colaboración con la Secretaría General.
- g) En general, todas las tareas encomendadas dentro de su categoría, tanto por el Director Artístico.

**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/o experiencia profesional exigidas para acceder al puesto de trabajo convocado: Titulación universitaria de Grado o Licenciatura, o equivalente, y 2 años de experiencia en el ejercicio de funciones similares a las del puesto de trabajo.

**2.- PROCESO DE SELECCIÓN Y VALORACIÓN:**

**2.1.- Fase única: valoración de méritos e idoneidad (hasta 20 puntos):**

El Tribunal efectuará una valoración de los méritos alegados y acreditados por los aspirantes y de la Memoria presentada por cada aspirante, en base a los siguientes criterios de valoración:

**A.- Valoración curricular de la experiencia laboral y formación adquirida (hasta 10 puntos):**

Consistirá en la valoración de la experiencia laboral en el sector y en puestos similares o realizando funciones similares y, en particular, en el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo convocado, así como la formación adquirida relacionada con dichas funciones.

A estos efectos, todos los aspirantes presentarán un currículum profesional, en el que consten títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados, estudios y cursos realizados y otros méritos que se estime oportuno poner de manifiesto, y harán constar, de forma explícita y pormenorizada, las características y contenidos del puesto de trabajo que hubieran desempeñado. El currículum podrá venir acompañado de la acreditación documental que se considere pertinente.

El Tribunal valorará el currículum profesional del aspirante asignando a cada candidato entre 0 y 10 puntos, de conformidad con los siguientes criterios:

- Experiencia laboral en el sector y en puestos similares o realizando funciones similares.
- Titulaciones y formación acreditadas.
- Grado de adaptación del candidato al perfil del puesto de trabajo.
- Otras cualidades profesionales o formativas y/o aptitudes que sean objeto de valoración en base al perfil del puesto de trabajo desarrollado y a las funciones asignadas al mismo, y particularmente las siguientes:
  - Capacidad de observación y análisis.
  - Proactividad y planificación imprescindibles.
  - Alta Capacidad de adaptación al uso de herramientas informáticas provistas por el Teatro.
  - Capacidad de elaborar hipótesis en escenarios complejos.
  - Orientación a la consecución de objetivos y resultados.
  - Trabajo en equipo, confianza y confidencialidad.
  - Disposición para trabajar, puntualmente, fuera del horario habitual de trabajo.
  - Conocimientos o vinculación del sector de las artes escénicas.

#### **B.- Memoria (hasta 10 puntos):**

Consistirá en la valoración de las características sobre el contenido y organización del puesto de trabajo convocado, mediante la presentación de una memoria en la que el aspirante hará constar su percepción sobre el contenido y organización del puesto convocado. Dicha memoria, cuya extensión no será superior a 10 páginas, podrá incluir, de forma libre a juicio del aspirante, aquella información y datos que considere oportunas en la que exponga las características organizativas y de funcionamiento que considera que deben regir para el desempeño de las funciones correspondientes al puesto de trabajo convocado.

El Tribunal valorará la memoria presentada por el aspirante asignando a cada candidato entre 0 y 10 puntos, de conformidad con los siguientes criterios:

- Adaptación del perfil del candidato o candidata a las funciones y características del puesto de trabajo convocado.
- Breve descriptivo de aplicación de la formación y experiencia del candidato o candidata a la consecución de los objetivos y fines perseguidos por el Departamento y el puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

#### **2.2.- Resultado final:**

Finalizada dicha valoración, se publicará el listado de valoraciones conforme a lo previsto en esta convocatoria junto con la correspondiente propuesta de contratación para aquel aspirante que haya obtenido una mayor puntuación en la suma de las valoraciones anteriores, siempre que hubiera alcanzado una puntuación mínima de 5 puntos el apartado A (Valoración curricular de la experiencia laboral y formación adquirida) y 5 puntos en el apartado B (Memoria).

En caso de empate, éste se resolverá en favor de aquel candidato que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de valoración de las características sobre el contenido y organización del puesto de trabajo convocado.

En caso de empate, éste se resolverá en favor de aquel candidato que haya obtenido mayor puntuación en el Apartado B). Si siguiera persistiendo, se resolverá en favor de aquel candidato 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

### 3.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN:

Toda la documentación a presentar 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.

Los aspirantes interesados en participar deberán enviar un e-mail a la dirección de correo [convocatoriaempleo@teatroreal.es](mailto:convocatoriaempleo@teatroreal.es), indicando (en Ref. o Asunto) **“Proceso Selectivo 02/2021: Director/a de Coordinación Artística”** adjuntando como ficheros la siguiente documentación:

- **Documento 01 (en PDF).- Modelo de solicitud**, adecuadamente cumplimentada, conforme a lo establecido en el Anexo V de esta convocatoria.
- **Documento 02 (en PDF).- Informe de Vida Laboral** (que deberá estar actualizado en los dos meses anteriores a la publicación de la convocatoria).
- **Documento 03 (en PDF).- Currículum Vitae, con fotografía.**
- **Documento 04 (en PDF).- Documentación acreditativa de los requisitos para participar en el proceso de selección**, conforme a lo señalado en el apartado 1 de este Anexo (todos los documentos deberán remitirse en un único PDF): Titulación universitaria de Grado o Licenciatura, o equivalente, y 2 años de experiencia en el ejercicio de funciones similares a las del puesto de trabajo, que se acreditará mediante:

- Titulación universitaria de Grado o Licenciatura, o equivalente, o certificado acreditativo de estar en condiciones de obtenerlo.

-Y, además, Informe de Vida Laboral y resto de documentación necesaria acreditativa de experiencia de 2 años en el ejercicio de funciones similares a las del puesto de trabajo (mediante nombramientos, contratos laborales, administrativos, certificados de vida laborales de seguridad social, nóminas, certificaciones de empresa y cualquier otro documento acreditativo que acredite la realización de las funciones referidas en el puesto de trabajo), salvo cuando se trate de experiencia profesional desarrollada como personal de la Fundación del Teatro Real en cuyo caso será aportada al expediente de oficio por el Tribunal.

- **Documento 05 (en PDF).- Documentación acreditativa de los méritos alegados en el proceso de selección**, conforme a lo señalado en el apartado 2 de esta convocatoria, incluida la Memoria (todos los documentos deberán remitirse en un único PDF).

En particular:

- La experiencia laboral deberá ser acreditada mediante la presentación de los correspondientes nombramientos, contratos laborales, administrativos, certificados de vida laborales de seguridad social, nóminas, certificaciones de empresa y cualquier otro documento acreditativo que acredite la realización de las funciones referidas en el puesto de trabajo, a fin de permitir comprobar la veracidad del mérito alegado y, particularmente, que la experiencia se ha desarrollado en el ámbito al que se refiere esta convocatoria.

En este sentido, la mera presentación del Informe de Vida Laboral no es documentación suficiente que permita acreditar dicha experiencia si no va adecuadamente acompañada de la documentación acreditativa de las funciones o puesto desempeñado, de tal modo que no será objeto de valoración cuando la documentación no permita acreditar la realización de las funciones a la que se refiere esta convocatoria y su duración temporal.

- La formación deberá ser acreditada mediante la presentación de la titulación o certificación administrativa acreditativa de haber realizado y/o superado dicha formación. En el caso de acciones formativas puntuales, deberá constar expresamente el número de horas de la actividad formativa alegada.

- Los 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 03/2021: Director/a de Infraestructuras y Servicios Generales  
Departamento de Infraestructuras y Servicios Generales (Secretaría General)**

**1.- DATOS GENERALES DE LA CONVOCATORIA:**

**1.1.- Número de plazas convocadas:** 1.

**1.2.- Departamento/Sección:** Departamento de Infraestructuras y Servicios Generales (Secretaría General).

**1.3.- Forma de provisión:** turno libre, mediante libre designación.

**1.4.- Régimen jurídico de la relación laboral:** Excluido del ámbito de aplicación del III Convenio Colectivo de la Fundación del Teatro Real.

**1.5.- Funciones del puesto de trabajo:**

- a) Ejercer la máxima responsabilidad en el ámbito de la coordinación de la conservación, seguridad, limpieza, vigilancia y buen uso de las instalaciones de la Fundación del Teatro Real, en cualquiera de sus sedes y bienes inmuebles, velando por el buen funcionamiento de todos los equipos e instalaciones de las mismas, en coordinación con la Dirección Técnica.
- b) Dirigir y ejecutar la política de compras, la adquisición de bienes y servicios centralizados de la Fundación, el control físico del inventario, la gestión de almacenes u otros servicios logísticos, racionalizando los espacios disponibles y gestionando de manera eficiente los presupuestos destinados a tales efectos, en coordinación con la Dirección Técnica.
- c) Dirección y planificación general de la política de Prevención de Riesgos Laborales, de seguridad y vigilancia de la salud en la Fundación, participando en representación de la Fundación en el Comité de Seguridad y Salud y resto de órganos en esta materia, en coordinación con la Dirección Técnica.
- d) Dirigir el mantenimiento de las distintas instalaciones y equipos de la Fundación en cualquiera de sus sedes, velando por su buen y continuo funcionamiento, incluyendo entre otras, las instalaciones de refrigeración, agua, calefacción, energía eléctrica...
- e) Dirección, planificación, coordinación y supervisión de los sistemas y políticas de prevención de incendios de los edificios del Teatro Real.
- f) Dirigir las obras y trabajos que se efectúen en el ámbito de la conservación rehabilitación, reforma, adecuación y nueva implantación en cualquiera de las sedes de la Fundación.
- g) Ejercer la responsabilidad sobre la logística y los transportes, cargas y descargas de los materiales propios de la Fundación, en coordinación plena con la Dirección Técnica.
- h) Elaboración y gestión de los presupuestos correspondientes a las materias propias de su competencia, velando por la estabilidad presupuestaria y la eficiencia económica en la ejecución del gasto, mediante la racionalización y control efectivo del gasto presupuestario.
- i) Gestión de la contratación y de las licitaciones propias de las materias de su competencia, proponiendo las actuaciones que se estimen necesarias para garantizar la gestión racional de los recursos propios de la Fundación.
- j) En general, todas las tareas encomendadas tanto por el Presidente como por el Director General y el Secretario General

### **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/o experiencia profesional exigidas para acceder al puesto de trabajo convocado: Titulación universitaria de Grado o Licenciatura, o equivalente, y 2 años de experiencia en el ejercicio de funciones similares a las del puesto de trabajo.

### **2.- PROCESO DE SELECCIÓN Y VALORACIÓN:**

#### **2.1.- Fase única: valoración de méritos e idoneidad (hasta 20 puntos):**

El Tribunal efectuará una valoración de los méritos alegados y acreditados por los aspirantes y de la Memoria presentada por cada aspirante, en base a los siguientes criterios de valoración:

#### **A.- Valoración curricular de la experiencia laboral y formación adquirida (hasta 10 puntos):**

Consistirá en la valoración de la experiencia laboral en el sector y en puestos similares o realizando funciones similares y, en particular, en el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo convocado, así como la formación adquirida relacionada con dichas funciones.

A estos efectos, todos los aspirantes presentarán un currículum profesional, en el que consten títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados, estudios y cursos realizados y otros méritos que se estime oportuno poner de manifiesto, y harán constar, de forma explícita y pormenorizada, las características y contenidos del puesto de trabajo que hubieran desempeñado. El currículum podrá venir acompañado de la acreditación documental que se considere pertinente.

El Tribunal valorará el currículum profesional del aspirante asignando a cada candidato entre 0 y 10 puntos, de conformidad con los siguientes criterios:

- Experiencia laboral en el sector y en puestos similares o realizando funciones similares.
- Titulaciones y formación acreditadas.
- Grado de adaptación del candidato al perfil del puesto de trabajo.
- Otras cualidades profesionales o formativas y/o aptitudes que sean objeto de valoración en base al perfil del puesto de trabajo desarrollado y a las funciones asignadas al mismo, y particularmente las siguientes:
  - Capacidad de observación y análisis.
  - Proactividad y planificación imprescindibles.
  - Alta Capacidad de adaptación al uso de herramientas informáticas provistas por el Teatro.
  - Capacidad de elaborar hipótesis en escenarios complejos.
  - Orientación a la consecución de objetivos y resultados.
  - Trabajo en equipo, confianza y confidencialidad.
  - Disposición para trabajar, puntualmente, fuera del horario habitual de trabajo.
  - Conocimientos o vinculación del sector de las artes escénicas.

#### **B.- Memoria (hasta 10 puntos):**

Consistirá en la valoración de las características sobre el contenido y organización del puesto de trabajo convocado, mediante la presentación de una memoria en la que el aspirante hará constar su percepción sobre el contenido y organización del puesto convocado. Dicha memoria, cuya extensión no será superior a 10 páginas, podrá incluir, de forma libre a juicio del aspirante, aquella información y datos que considere oportunas en la que exponga las características organizativas y de funcionamiento que considera que deben regir para el desempeño de las funciones correspondientes al puesto de trabajo convocado.

El Tribunal valorará la memoria presentada por el aspirante asignando a cada candidato entre 0 y 10 puntos, de conformidad con los siguientes criterios:

- Adaptación del perfil del candidato o candidata a las funciones y características del puesto de trabajo convocado.
- Breve descriptivo de aplicación de la formación y experiencia del candidato o candidata a la consecución de los objetivos y fines perseguidos por el Departamento y el puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

## 2.2.- Resultado final:

Finalizada dicha valoración, se publicará el listado de valoraciones conforme a lo previsto en esta convocatoria junto con la correspondiente propuesta de contratación para aquel aspirante que haya obtenido una mayor puntuación en la suma de las valoraciones anteriores, siempre que hubiera alcanzado una puntuación mínima de 5 puntos el apartado A (Valoración curricular de la experiencia laboral y formación adquirida) y 5 puntos en el apartado B (Memoria).

En caso de empate, éste se resolverá en favor de aquel candidato que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de valoración de las características sobre el contenido y organización del puesto de trabajo convocado.

En caso de empate, éste se resolverá en favor de aquel candidato que haya obtenido mayor puntuación en el Apartado B). Si siguiera persistiendo, se resolverá en favor de aquel candidato 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

## 3.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN:

Toda la documentación a presentar 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.

Los aspirantes interesados en participar deberán enviar un e-mail a la dirección de correo [convocatoriaempleo@teatroreal.es](mailto:convocatoriaempleo@teatroreal.es), indicando (en Ref. o Asunto) **“Proceso Selectivo 03/2021: Director/a de Infraestructuras y Servicios Generales”** adjuntando como ficheros la siguiente documentación:

- **Documento 01 (en PDF).- Modelo de solicitud**, adecuadamente cumplimentada, conforme a lo establecido en el Anexo V de esta convocatoria.
- **Documento 02 (en PDF).- Informe de Vida Laboral** (que deberá estar actualizado en los dos meses anteriores a la publicación de la convocatoria).
- **Documento 03 (en PDF).- Currículum Vitae, con fotografía.**
- **Documento 04 (en PDF).- Documentación acreditativa de los requisitos para participar en el proceso de selección**, conforme a lo señalado en el apartado 1 de este Anexo (todos los documentos deberán remitirse en un único PDF): Titulación universitaria de Grado o Licenciatura, o equivalente, y 2 años de experiencia en el ejercicio de funciones similares a las del puesto de trabajo, que se acreditará mediante:

- Titulación universitaria de Grado o Licenciatura, o equivalente, o certificado acreditativo de estar en condiciones de obtenerlo.

-Y, además, Informe de Vida Laboral y resto de documentación necesaria acreditativa de experiencia de 2 años en el ejercicio de funciones similares a las del puesto de trabajo (mediante nombramientos, contratos laborales, administrativos, certificados de vida laborales de seguridad social, nóminas, certificaciones de empresa y cualquier otro documento acreditativo que acredite la realización de las funciones referidas en el puesto de trabajo), salvo cuando se trate de experiencia profesional desarrollada como personal de la Fundación del Teatro Real en cuyo caso será aportada al expediente de oficio por el Tribunal.

- **Documento 05 (en PDF).- Documentación acreditativa de los méritos alegados en el proceso de selección,** conforme a lo señalado en el apartado 2 de esta convocatoria, incluida la Memoria (todos los documentos deberán remitirse en un único PDF).

En particular:

- La experiencia laboral deberá ser acreditada mediante la presentación de los correspondientes nombramientos, contratos laborales, administrativos, certificados de vida laborales de seguridad social, nóminas, certificaciones de empresa y cualquier otro documento acreditativo que acredite la realización de las funciones referidas en el puesto de trabajo, a fin de permitir comprobar la veracidad del mérito alegado y, particularmente, que la experiencia se ha desarrollado en el ámbito al que se refiere esta convocatoria.

En este sentido, la mera presentación del Informe de Vida Laboral no es documentación suficiente que permita acreditar dicha experiencia si no va adecuadamente acompañada de la documentación acreditativa de las funciones o puesto desempeñado, de tal modo que no será objeto de valoración cuando la documentación no permita acreditar la realización de las funciones a la que se refiere esta convocatoria y su duración temporal.

- La formación deberá ser acreditada mediante la presentación de la titulación o certificación administrativa acreditativa de haber realizado y/o superado dicha formación. En el caso de acciones formativas puntuales, deberá constar expresamente el número de horas de la actividad formativa alegada.
- Los 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 III**  
**Proceso Selectivo 04/2021: Director/a Adjunto/a de Patrocinio**  
**Departamento de Patrocinio y Mecenazgo Privado**

**1.- DATOS GENERALES DE LA CONVOCATORIA:**

**1.1.- Número de plazas convocadas:** 1.

**1.2.- Departamento/Sección:** Departamento de Patrocinio y Mecenazgo Privado.

**1.3.- Forma de provisión:** turno libre, mediante libre designación.

**1.4.- Régimen jurídico de la relación laboral:** Excluido del ámbito de aplicación del III Convenio Colectivo de la Fundación del Teatro Real.

**1.5.- Funciones del puesto de trabajo:**

- a) Búsqueda y captación de nuevos patrocinadores: Institucional, Empresarial y Particular, en colaboración con el Director de Patrocinio y Mecenazgo del Teatro Real.
- b) Colaboración en el diseño, implementación de medidas de fidelización de los actuales patrocinadores.
- c) Diseño, gestión y búsqueda de nuevas formas de captación de ingresos de los patrocinadores.
- d) En general, todas las tareas encomendadas tanto por el Presidente como por el Director General y el Director de Patrocinio y Mecenazgo Privado.

**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/o experiencia profesional exigidas para acceder al puesto de trabajo convocado: Titulación universitaria de Grado o Licenciatura, o equivalente, y 2 años de experiencia en el ejercicio de funciones similares a las del puesto de trabajo.

**2.- PROCESO DE SELECCIÓN Y VALORACIÓN:**

**2.1.- Fase única: valoración de méritos e idoneidad (hasta 20 puntos):**

El Tribunal efectuará una valoración de los méritos alegados y acreditados por los aspirantes y de la Memoria presentada por cada aspirante, en base a los siguientes criterios de valoración:

**A.- Valoración curricular de la experiencia laboral y formación adquirida (hasta 10 puntos):**

Consistirá en la valoración de la experiencia laboral en el sector y en puestos similares o realizando funciones similares y, en particular, en el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo convocado, así como la formación adquirida relacionada con dichas funciones.

A estos efectos, todos los aspirantes presentarán un currículum profesional, en el que consten títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados, estudios y cursos realizados y otros méritos que se estime oportuno poner de manifiesto, y harán constar, de forma explícita y pormenorizada, las características y contenidos del puesto de trabajo que hubieran desempeñado. El currículum podrá venir acompañado de la acreditación documental que se considere pertinente.

El Tribunal valorará el currículum profesional del aspirante asignando a cada candidato entre 0 y 10 puntos, de conformidad con los siguientes criterios:

- Experiencia laboral en el sector y en puestos similares o realizando funciones similares.

- Titulaciones y formación acreditadas.
- Grado de adaptación del candidato al perfil del puesto de trabajo.
- Otras cualidades profesionales o formativas y/o aptitudes que sean objeto de valoración en base al perfil del puesto de trabajo desarrollado y a las funciones asignadas al mismo, y particularmente las siguientes:
  - Capacidad de observación y análisis.
  - Proactividad y planificación imprescindibles.
  - Alta Capacidad de adaptación al uso de herramientas informáticas provistas por el Teatro.
  - Capacidad de elaborar hipótesis en escenarios complejos.
  - Orientación a la consecución de objetivos y resultados.
  - Trabajo en equipo, confianza y confidencialidad.
  - Disposición para trabajar, puntualmente, fuera del horario habitual de trabajo.
  - Conocimientos o vinculación del sector de las artes escénicas.

### **B.- Memoria (hasta 10 puntos):**

Consistirá en la valoración de las características sobre el contenido y organización del puesto de trabajo convocado, mediante la presentación de una memoria en la que el aspirante hará constar su percepción sobre el contenido y organización del puesto convocado. Dicha memoria, cuya extensión no será superior a 10 páginas, podrá incluir, de forma libre a juicio del aspirante, aquella información y datos que considere oportunas en la que exponga las características organizativas y de funcionamiento que considera que deben regir para el desempeño de las funciones correspondientes al puesto de trabajo convocado.

El Tribunal valorará la memoria presentada por el aspirante asignando a cada candidato entre 0 y 10 puntos, de conformidad con los siguientes criterios:

- Adaptación del perfil del candidato o candidata a las funciones y características del puesto de trabajo convocado.
- Breve descriptivo de aplicación de la formación y experiencia del candidato o candidata a la consecución de los objetivos y fines perseguidos por el Departamento y el puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

### **2.2.- Resultado final:**

Finalizada dicha valoración, se publicará el listado de valoraciones conforme a lo previsto en esta convocatoria junto con la correspondiente propuesta de contratación para aquel aspirante que haya obtenido una mayor puntuación en la suma de las valoraciones anteriores, siempre que hubiera alcanzado una puntuación mínima de 5 puntos el apartado A (Valoración curricular de la experiencia laboral y formación adquirida) y 5 puntos en el apartado B (Memoria).

En caso de empate, éste se resolverá en favor de aquel candidato que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de valoración de las características sobre el contenido y organización del puesto de trabajo convocado.

En caso de empate, éste se resolverá en favor de aquel candidato que haya obtenido mayor puntuación en el Apartado B). Si siguiera persistiendo, se resolverá en favor de aquel candidato 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

### **3.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN:**

Toda la documentación a presentar 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.

Los aspirantes interesados en participar deberán enviar un e-mail a la dirección de correo [convocatoriaempleo@teatroreal.es](mailto:convocatoriaempleo@teatroreal.es), indicando (en Ref. o Asunto) **“Proceso Selectivo 04/2021: Director/a Adjunto/a de Patrocinio”** adjuntando como ficheros la siguiente documentación:

- **Documento 01 (en PDF).- Modelo de solicitud**, adecuadamente cumplimentada, conforme a lo establecido en el Anexo V de esta convocatoria.
- **Documento 02 (en PDF).- Informe de Vida Laboral** (que deberá estar actualizado en los dos meses anteriores a la publicación de la convocatoria).
- **Documento 03 (en PDF).- Currículum Vitae, con fotografía.**
- **Documento 04 (en PDF).- Documentación acreditativa de los requisitos para participar en el proceso de selección**, conforme a lo señalado en el apartado 1 de este Anexo (todos los documentos deberán remitirse en un único PDF): Titulación universitaria de Grado o Licenciatura, o equivalente, y 2 años de experiencia en el ejercicio de funciones similares a las del puesto de trabajo, que se acreditará mediante:

- Titulación universitaria de Grado o Licenciatura, o equivalente, o certificado acreditativo de estar en condiciones de obtenerlo.

-Y, además, Informe de Vida Laboral y resto de documentación necesaria acreditativa de experiencia de 2 años en el ejercicio de funciones similares a las del puesto de trabajo (mediante nombramientos, contratos laborales, administrativos, certificados de vida laborales de seguridad social, nóminas, certificaciones de empresa y cualquier otro documento acreditativo que acredite la realización de las funciones referidas en el puesto de trabajo), salvo cuando se trate de experiencia profesional desarrollada como personal de la Fundación del Teatro Real en cuyo caso será aportada al expediente de oficio por el Tribunal.

- **Documento 05 (en PDF).- Documentación acreditativa de los méritos alegados en el proceso de selección**, conforme a lo señalado en el apartado 2 de esta convocatoria, incluida la Memoria (todos los documentos deberán remitirse en un único PDF).

En particular:

- La experiencia laboral deberá ser acreditada mediante la presentación de los correspondientes nombramientos, contratos laborales, administrativos, certificados de vida laborales de seguridad social, nóminas, certificaciones de empresa y cualquier otro documento acreditativo que acredite la realización de las funciones referidas en el puesto de trabajo, a fin de permitir comprobar la veracidad del mérito alegado y, particularmente, que la experiencia se ha desarrollado en el ámbito al que se refiere esta convocatoria.

En este sentido, la mera presentación del Informe de Vida Laboral no es documentación suficiente que permita acreditar dicha experiencia si no va adecuadamente acompañada de la documentación acreditativa de las funciones o puesto desempeñado, de tal modo que no será objeto de valoración cuando la documentación no permita acreditar la realización de las funciones a la que se refiere esta convocatoria y su duración temporal.

- La formación deberá ser acreditada mediante la presentación de la titulación o certificación administrativa acreditativa de haber realizado y/o superado dicha formación. En el caso de acciones formativas puntuales, deberá constar expresamente el número de horas de la actividad formativa alegada.
- Los 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 IV**  
**Proceso Selectivo 05/2021: Director/a de Marketing, Ventas y Calidad**  
**Departamento de Marketing, Ventas y Calidad**

**1.- DATOS GENERALES DE LA CONVOCATORIA:**

**1.1.- Número de plazas convocadas:** 1.

**1.2.- Departamento/Sección:** Departamento de Marketing, Ventas y Calidad.

**1.3.- Forma de provisión:** turno libre, mediante libre designación.

**1.4.- Régimen jurídico de la relación laboral:** Excluido del ámbito de aplicación del III Convenio Colectivo de la Fundación del Teatro Real.

**1.5.- Funciones del puesto de trabajo:**

- a) Diseñar e implementar el Plan de Marketing del Teatro Real.
- b) Definir las estrategias de marketing para la comercialización y venta de los diferentes productos del Teatro Real y de la Fundación de Amigos del Teatro Real.
- c) Desarrollo de políticas específicas de marketing de los productos del TR.
- d) Desarrollo e implementación de las políticas de precios.
- e) Desarrollo e implementación de promociones y campañas para la venta.
- f) Dirección y Gestión del CRM utilizando el análisis de los datos de los clientes del TR para el desarrollo de las políticas de Marketing.
- g) Analizar las acciones del departamento y evaluar y controlar los resultados de las mismas.
- h) Desarrollar el plan de calidad y mejora de la gestión relacional con los abonados y espectadores.
- i) Desarrollo e implementación del plan de trazabilidad de las comunicaciones con el abonado y espectador mediante la gestión eficiente del CRM.
- j) Realización de estudios de mercado para una mejora de los ingresos del TR.
- k) Identificación de las nuevas oportunidades de negocio.
- l) Supervisión, diseño y gestión, en colaboración con la Directora Adjunta de Marketing, Ventas y Calidad, del plan estratégico de Atención al Cliente del Teatro Real.
- m) Planificación, dirección y gestión de las políticas y estrategias de marketing, ventas y calidad del Teatro Real, así como de las líneas de actuación derivadas de dichas políticas y estrategias.
- n) En general, las funciones y tareas encomendadas, dentro de su categoría, por el Director General o los órganos de gobierno de la Fundación del Teatro Real F.S.P.

### **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/o experiencia profesional exigidas para acceder al puesto de trabajo convocado: Titulación universitaria de Grado o Licenciatura, o equivalente, y 2 años de experiencia en el ejercicio de funciones similares a las del puesto de trabajo.

### **2.- PROCESO DE SELECCIÓN Y VALORACIÓN:**

#### **2.1.- Fase única: valoración de méritos e idoneidad (hasta 20 puntos):**

El Tribunal efectuará una valoración de los méritos alegados y acreditados por los aspirantes y de la Memoria presentada por cada aspirante, en base a los siguientes criterios de valoración:

#### **A.- Valoración curricular de la experiencia laboral y formación adquirida (hasta 10 puntos):**

Consistirá en la valoración de la experiencia laboral en el sector y en puestos similares o realizando funciones similares y, en particular, en el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo convocado, así como la formación adquirida relacionada con dichas funciones.

A estos efectos, todos los aspirantes presentarán un currículum profesional, en el que consten títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados, estudios y cursos realizados y otros méritos que se estime oportuno poner de manifiesto, y harán constar, de forma explícita y pormenorizada, las características y contenidos del puesto de trabajo que hubieran desempeñado. El currículum podrá venir acompañado de la acreditación documental que se considere pertinente.

El Tribunal valorará el currículum profesional del aspirante asignando a cada candidato entre 0 y 10 puntos, de conformidad con los siguientes criterios:

- Experiencia laboral en el sector y en puestos similares o realizando funciones similares.
- Titulaciones y formación acreditadas.
- Grado de adaptación del candidato al perfil del puesto de trabajo.
- Otras cualidades profesionales o formativas y/o aptitudes que sean objeto de valoración en base al perfil del puesto de trabajo desarrollado y a las funciones asignadas al mismo, y particularmente las siguientes:
  - Capacidad de observación y análisis.
  - Proactividad y planificación imprescindibles.
  - Alta Capacidad de adaptación al uso de herramientas informáticas provistas por el Teatro.
  - Capacidad de elaborar hipótesis en escenarios complejos.
  - Orientación a la consecución de objetivos y resultados.
  - Trabajo en equipo, confianza y confidencialidad.
  - Disposición para trabajar, puntualmente, fuera del horario habitual de trabajo.
  - Conocimientos o vinculación del sector de las artes escénicas.

#### **B.- Memoria (hasta 10 puntos):**

Consistirá en la valoración de las características sobre el contenido y organización del puesto de trabajo convocado, mediante la presentación de una memoria en la que el aspirante hará constar su percepción sobre el contenido y organización del puesto convocado. Dicha memoria, cuya extensión no será superior a 10 páginas, podrá incluir, de forma libre a juicio del aspirante, aquella información y datos que considere oportunas en la que exponga las características organizativas y de funcionamiento que considera que deben regir para el desempeño de las funciones correspondientes al puesto de trabajo convocado.

El Tribunal valorará la memoria presentada por el aspirante asignando a cada candidato entre 0 y 10 puntos, de conformidad con los siguientes criterios:

- Adaptación del perfil del candidato o candidata a las funciones y características del puesto de trabajo convocado.
- Breve descriptivo de aplicación de la formación y experiencia del candidato o candidata a la consecución de los objetivos y fines perseguidos por el Departamento y el puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

## 2.2.- Resultado final:

Finalizada dicha valoración, se publicará el listado de valoraciones conforme a lo previsto en esta convocatoria junto con la correspondiente propuesta de contratación para aquel aspirante que haya obtenido una mayor puntuación en la suma de las valoraciones anteriores, siempre que hubiera alcanzado una puntuación mínima de 5 puntos el apartado A (Valoración curricular de la experiencia laboral y formación adquirida) y 5 puntos en el apartado B (Memoria).

En caso de empate, éste se resolverá en favor de aquel candidato que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de valoración de las características sobre el contenido y organización del puesto de trabajo convocado.

En caso de empate, éste se resolverá en favor de aquel candidato que haya obtenido mayor puntuación en el Apartado B). Si siguiera persistiendo, se resolverá en favor de aquel candidato 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

## 3.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN:

Toda la documentación a presentar 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.

Los aspirantes interesados en participar deberán enviar un e-mail a la dirección de correo [convocatoriaempleo@teatroreal.es](mailto:convocatoriaempleo@teatroreal.es), indicando (en Ref. o Asunto) **“Proceso Selectivo 05/2021: Director/a de Marketing, Ventas y Calidad”** adjuntando como ficheros la siguiente documentación:

- **Documento 01 (en PDF).- Modelo de solicitud**, adecuadamente cumplimentada, conforme a lo establecido en el Anexo V de esta convocatoria.
- **Documento 02 (en PDF).- Informe de Vida Laboral** (que deberá estar actualizado en los dos meses anteriores a la publicación de la convocatoria).
- **Documento 03 (en PDF).- Currículum Vitae, con fotografía.**
- **Documento 04 (en PDF).- Documentación acreditativa de los requisitos para participar en el proceso de selección**, conforme a lo señalado en el apartado 1 de este Anexo (todos los documentos deberán remitirse en un único PDF): Titulación universitaria de Grado o Licenciatura, o equivalente, y 2 años de experiencia en el ejercicio de funciones similares a las del puesto de trabajo, que se acreditará mediante:

- Titulación universitaria de Grado o Licenciatura, o equivalente, o certificado acreditativo de estar en condiciones de obtenerlo.

-Y, además, Informe de Vida Laboral y resto de documentación necesaria acreditativa de experiencia de 2 años en el ejercicio de funciones similares a las del puesto de trabajo (mediante nombramientos, contratos laborales, administrativos, certificados de vida laborales de seguridad social, nóminas, certificaciones de empresa y cualquier otro documento acreditativo que acredite la realización de las funciones referidas en el puesto de trabajo), salvo cuando se trate de experiencia profesional desarrollada como personal de la Fundación del Teatro Real en cuyo caso será aportada al expediente de oficio por el Tribunal.

- **Documento 05 (en PDF).- Documentación acreditativa de los méritos alegados en el proceso de selección,** conforme a lo señalado en el apartado 2 de esta convocatoria, incluida la Memoria (todos los documentos deberán remitirse en un único PDF).

En particular:

- La experiencia laboral deberá ser acreditada mediante la presentación de los correspondientes nombramientos, contratos laborales, administrativos, certificados de vida laborales de seguridad social, nóminas, certificaciones de empresa y cualquier otro documento acreditativo que acredite la realización de las funciones referidas en el puesto de trabajo, a fin de permitir comprobar la veracidad del mérito alegado y, particularmente, que la experiencia se ha desarrollado en el ámbito al que se refiere esta convocatoria.

En este sentido, la mera presentación del Informe de Vida Laboral no es documentación suficiente que permita acreditar dicha experiencia si no va adecuadamente acompañada de la documentación acreditativa de las funciones o puesto desempeñado, de tal modo que no será objeto de valoración cuando la documentación no permita acreditar la realización de las funciones a la que se refiere esta convocatoria y su duración temporal.

- La formación deberá ser acreditada mediante la presentación de la titulación o certificación administrativa acreditativa de haber realizado y/o superado dicha formación. En el caso de acciones formativas puntuales, deberá constar expresamente el número de horas de la actividad formativa alegada.
- Los 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 V**

**Solicitud de participación en proceso selectivo de la Fundación del Teatro Real**

**Datos personales:**

Primer Apellido:	Segundo Apellido:
Nombre:	DNI:
Dirección postal:	Teléfono:
Correo electrónico:	

**Puesto de trabajo al que se presenta (señalar con una "X"):**

- Proceso selectivo 02/2021: *Director/a de Coordinación Artística (Dirección Artística).*
- Proceso selectivo 03/2021: *Director/a de Infraestructuras y Servicios Generales (Secretaría General).*
- Proceso selectivo 04/2021: *Director/a Adjunto/a de Patrocinio (Departamento de Patrocinio y Mecenazgo Privado).*
- Proceso selectivo 05/2021: *Director/a de Marketing, Ventas y Calidad (Departamento de Marketing, Ventas y Calidad).*

En caso de optar a varias plazas, deberán presentarse tantas solicitudes, con su correspondiente documentación de cada una de ellas, como plazas a las que se desee optar.

Todos los méritos deberán ser alegados de conformidad con lo previsto en la convocatoria y acreditados a través de la documentación establecida en la misma. La consignación de experiencia laboral y formación en esta solicitud que no se encuentre adecuadamente alegada y acreditada conforme a lo previsto en la convocatoria no será tenida en cuenta.

**Mediante la presentación de esta solicitud, el interesado manifiesta conocer y aceptar las bases reguladoras del proceso selectivo de conformidad con la convocatoria del mismo.**

Madrid, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Firmado: