



TEATRO  
ARRIAGA  
ANTZOKIA

**BASES PARA LA PROVISION  
EN EL TEATRO ARRIAGA DE:**

**AYUDANTE DE  
DIRECCION TECNICA**

**(ref.1)**

### **Primera: OBJETO DE LA CONVOCATORIA.-**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, vía CONCURSO OPOSICION, de los puestos relacionados en los anexos de estas bases.

Los puestos de trabajo de que se trata se contienen en los correspondientes anexos y se proveerán mediante los sistemas selectivos que en los mismos se determinen.

### **Segunda: REQUISITOS DE LAS/LOS CANDIDATAS/OS.-**

Para poder tomar parte en el proceso selectivo será necesario:

- a) Poseer la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del 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.
- b) Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder de aquella en que falte menos de dos años para alcanzar la edad ordinaria de jubilación.
- c) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, debiendo poseer la aptitud psicofísica precisa y la compatibilidad de su capacidad o discapacidad para el normal desempeño de las funciones y tareas del puesto de trabajo al que corresponden la plaza. A tal fin, el/la aspirante propuesto/a deberá superar previo a su incorporación el preceptivo reconocimiento médico de ingreso con resultado de apto/a.
- d) Aquellos otros que, específicamente, se fijen para el proceso selectivo en el correspondiente anexo.

La totalidad de los precedentes requisitos **deberán poseerse y justificarse documentalmente (mediante su entrega)** en el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Asimismo, los requisitos específicos de cada proceso selectivo **deberán poseerse y justificarse documentalmente (mediante su entrega)** al momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La participación en el proceso selectivo es voluntaria e implicará la prestación de consentimiento a realizar, en su caso, pruebas psicotécnicas y de personalidad, aceptando que el resultado de esas pruebas sea utilizado como un factor más de valoración, de conformidad con lo previsto en las presentes Bases.

No obstante, si en cualquier momento del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia de la persona interesada.

### **Tercera: INSTANCIAS Y ADMISIÓN.-**

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo (ANEXO I) se dirigirán al

Presidente/a del C.A.C. Teatro Arriaga S.A. y se presentarán en Teatro Arriaga en Plaza Arriaga 1, 48005 Bilbao, durante el plazo de 15 días naturales, contados a partir del siguiente a aquel en que se publique en el tablón de anuncios y la página web del Teatro las bases de la convocatoria.

Las personas aspirantes entregarán en un sobre cerrado su propuesta que incluirá obligatoriamente:

- 1- Instancia ANEXO I cumplimentada.
- 2- Una fotocopia del DNI o documento oficial equivalente que acredite su identidad.
- 3- Un Curriculum Vitae según ANEXO II en el que se relacionen las titulaciones y los méritos alegados. Podrá presentarse un modelo de Curriculum Vitae distinto al ANEXO II, pero deberá en todo caso incluirse en el mismo todos los apartados, contenidos y en el mismo orden que el indicado en el ANEXO II.
- 4- Fotocopias simples (ni documentos originales, ni fotocopias compulsadas) de los documentos o titulaciones acreditativos de la formación, idiomas, experiencia, etc.

**No podrán valorarse méritos distintos a los alegados y justificados dentro del plazo de presentación de instancias, ni aquellos otros que, alegados dentro de dicho plazo, sean justificados posteriormente.**

El/la candidato/a seleccionado/a finalmente para ocupar el puesto deberá presentar los documentos y titulaciones originales alegados que se corresponden con las fotocopias presentadas que le sean solicitados ante la Dirección del Teatro previo a la contratación laboral.

Los/as aspirantes admitidos/as al proceso de selección aparecerán en una lista que se publicará en el tablón de anuncios del Teatro Arriaga en Plaza Arriaga 1, 48005 Bilbao, concediéndose un plazo de 10 días naturales, a contar del siguiente a la citada publicación, para posibles reclamaciones.

La fecha y hora de convocatoria a las pruebas de selección de los/as aspirantes admitidos/as se comunicará mediante su publicación en el tablón de anuncios del Teatro Arriaga en Plaza Arriaga 1, 48005 Bilbao.

#### **Protección de datos.**

- a) La participación en cualquier proceso selectivo objeto de las presentes Bases supone el consentimiento por parte de la persona aspirante, del tratamiento de sus datos de carácter personal recogidos en la solicitud y referidos a nombre y apellidos, DNI y nivel de formación, para su publicación en Boletines, Tablones de Anuncios, página web y en general cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo así como para la verificación, por parte del IVAP u organismo competente, de la acreditación del nivel de conocimiento de Euskera o de cualquier otra lengua y, en general, de aquellos datos que sean necesarios para la correcta preparación y ejecución de las

pruebas correspondientes al proceso selectivo por parte del propio Tribunal, organismo o empresa a quien, en su caso, el Tribunal así lo encargue. Igualmente, para la comprobación por el personal sanitario competente de la adecuación de las personas aspirantes al cuadro de exclusiones médicas prevista en la convocatoria específica.

- b) Los procesos selectivos objeto de las presentes Bases están regidos por el principio de publicidad por lo que no se admitirá la solicitud si la persona aspirante no consiente la cesión de sus datos con el contenido y para los fines indicados en el párrafo anterior.
- c) Las personas aspirantes deberán indicar en su solicitud de participación en dichos procesos si se oponen a la cesión a otras entidades de la Administración Pública de sus datos relativos a: Nombre y apellidos, D.N.I, domicilio, teléfono de contacto y nivel de formación, única y exclusivamente, para que por éstas les puedan ser realizadas ofertas de empleo en los términos legalmente previstos, considerándose, de no constar expresamente su oposición, que prestan su consentimiento a ello.
- d) Los datos facilitados por los/as aspirantes se integrarán en un fichero denominado "Oferta de Empleo", cuyo órgano responsable es el Área Organización y Gestión de Recursos Humanos del C.A.C. Teatro Arriaga, S.A.
- e) Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose por escrito a la siguiente dirección: Área de Organización y Gestión de Recursos Humanos del C.A.C. Teatro Arriaga, S.A., Plaza Arriaga 1, 48005 Bilbao.

#### **Cuarta: TRIBUNAL CALIFICADOR.-**

La completa composición del Tribunal Calificador se publicará en el tablón de anuncios del C.A.C. Teatro Arriaga S.A.

En todo caso, el Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores.

Las personas integrantes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente del Teatro Arriaga, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los/las aspirantes podrán recusarlos conforme a lo establecido en el artículo 24 de la Ley citada, cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo anterior.

Las personas integrantes del Tribunal tendrán voz y voto con excepción del Secretario del mismo, que carecerá de ésta última cualidad. Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate el voto del que actúe como Presidente.

El Tribunal quedará integrado además por los/as suplentes respectivos que, simultáneamente con los/as titulares, habrán de designarse.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente.

#### **Quinta: PROCESO DE SELECCIÓN.-**

La selección de los/as aspirantes se llevará a cabo mediante los sistemas que se determinen en los correspondientes anexos.

El orden de clasificación vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición (suma de las puntuaciones de cada uno de los ejercicios) y, en la del concurso (suma de las puntuaciones de cada uno de los méritos).

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo, en primer lugar, a favor del/de la aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de oposición; y en segundo al/a la aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de concurso.

En el caso de quedar la plaza vacante, o por no haberse presentado solicitud ninguna para cubrir el puesto, la Dirección del Teatro queda facultada para decidir el traslado de forma directa e interina de un/a trabajador/a entre los/as posibles candidatos existentes que cubran los requisitos exigidos.

#### **Sexta: CONTRATACIÓN.-**

Terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados, por orden de puntuación, y elevará la propuesta de celebrar el contrato de trabajo con el/la aspirante que haya obtenido la mayor puntuación al Presidente/a del Teatro Arriaga.

El/la aspirante propuesto/a deberá superar previo a su incorporación al puesto de trabajo el preceptivo reconocimiento médico de ingreso con resultado de apto/a. En caso de no superar tal reconocimiento, el/la aspirante no podrá acceder al puesto.

#### **Séptima: INCIDENCIAS.-**

En el caso de que ningún trabajador/a resultara Apto/a al puesto según este proceso de selección, podrá ser nombrado/a provisionalmente un/a trabajador/a de forma interina.

El Consejo de Administración autoriza y delega al Presidente/a del Teatro Arriaga a realizar cuantos actos sean precisos para llevar a buen término el proceso selectivo.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas bases.



TEATRO  
ARRIAGA  
ANTZOKIA

**ANEXO I**

**INSTANCIA**

**ARRIAGA ANTZOKIKO LEHENDAKARI JAUNA**  
**SR./SRA. PRESIDENTE/A DEL TEATRO ARRIAGA**

IZEN ABIZENAK / NOMBRE Y APELLIDOS		
N.A.N. / D.N.I.	KALEA / CALLE ETA /Y ZBKIA / N°	UDALERRIA / LOCALIDAD
JAIOTZE DATA / FECHA NCMTO.	TELEFONOA / TELEFONO	POSTA ELEKTRONIKOA / CORREO ELECTRÓNICO

**ESKATZEN DUT** (LANPOSTUA IDATZI)

.....  
.....  
.....

kontratazeko izango den hautatze prozesuan onartua izatea; *betetzen baititut deialdian eskatzen diren baldintza guztiak* .

Bilbo, 20...eko .....ren ..... a

**SOLICITO** ser admitido/a en el proceso selectivo convocado para la contratación de un/una (INDICAR PUESTO)

.....  
.....

; manifestando que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria.

Bilbao, a ..... de ..... de 20....

(      *sinadura*      /      *firma*      )



TEATRO  
ARRIAGA  
ANTZOKIA

ANEXO II  
**Curriculum Vitae**

**NORBERE DATUAK / DATOS PERSONALES**

Izen-abizenak / Nombres y apellidos:

Jaioteguna / Fecha de nacimiento:

NAN / DNI:

Helbidea / Dirección:

Udalerría / Localidad:

Telefonoa(k) / Teléfono(s):

Posta elektronikoa / Correo electrónico:

*Argazkia  
Foto*

**IKASKETAK / FORMACIÓN**

[epea] / [periodo]                      [zer, non, titulua] / [estudios, centro, título]

...

...

**BESTELAKO IKASTARO ETA MINTEGIAK / OTROS CURSOS Y SEMINARIOS**

[epea] / [periodo]                      [zer, orduak, non, titulua] / [estudios, horas, centro, título]

...

...

**HIZKUNTZAK / IDIOMAS**

[epea] / [periodo]                      [maila, non] / [nivel, centro]

...

...

**LAN ESPERIENTZIA / EXPERIENCIA LABORAL**

[epea] / [periodo]                      [enpresaren izena eta mota, lanpostua, ardua garrantzitsuenak] / [Nombre y tipo de empresa, puesto de trabajo, responsabilidades]

...

...

**BESTELAKO GAITASUNAK / OTRAS APTITUDES**

[tokia], [urtea]-(e)ko [hila]-aren [eguna]-a / [lugar], [día] de [mes] de [año]

[sinadura] / [firma]

[izen-abizenak] / [nombre y apellidos]

## ANEXO V

### AYUDANTE DE DIRECCION TECNICA

#### **1** .- Plazas convocadas.-

---

- DENOMINACIÓN: **AYUDANTE DE DIRECCION TECNICA.**
- Nº DE PLAZAS: Una.
- JORNADA: Completa.
- CONTRATACION: Contrato laboral indefinido.
- MISIÓN: Realizar todas aquellas tareas de carácter técnico, administrativo y comercial de apoyo al Director/a Técnico atendiendo a las directrices y procedimientos de trabajo.
- ACTIVIDADES:
  - Elaborar, reproducir e interpretar técnicamente fichas técnicas y planos acotados de escenografías, montajes e instalaciones escénicas, luz y sonido, mediante AUTOCAD en sus distintas versiones.
  - Ayudar en la organización y distribución de las tareas del personal técnico de Teatro para el montaje de espectáculos en las propias instalaciones del Teatro o en aquellos lugares en los que se decidiese llevar a cabo (luz, sonido, decorados, maquinaria escénica, etc.).
  - Colaborar en la atención a las compañías, empresas externas y organismos oficiales, en aquellos asuntos que requieran la intervención del/de la Director/a Técnico, a nivel técnico, detectando y atendiendo las posibles necesidades que puedan tener.
  - Elaborar, controlar, archivar y actualizar la correspondencia y documentación del/de la Director/a Técnico, en materia gestión interna y externa, así como recibir la documentación dirigida a su área. Dentro de esta documentación se incluyen las fichas técnicas, comunicaciones, memorias, informes, correspondencia, documentación de prevención de riesgos laborales y autoprotección, etc.
  - Gestionar la documentación y controlar el cumplimiento de los requisitos exigidos a las compañías y personal técnico para el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales y autoprotección.
  - Colaborar en la supervisión del buen estado de funcionamiento de los elementos, equipos e instalaciones, así como la verificación de su



funcionamiento.

- Colaborar en la gestión de llamadas, visitas y correspondencia del área técnica, procurando solucionar personalmente las cuestiones planteadas ó canalizarlas a la persona y/o departamento adecuado.
  - Supervisar la logística del Teatro y la gestión de almacenes de su área.
  - Asegurar la correcta y segura evacuación del Teatro, en caso de que así fuera preciso.
  - Realizar aquellas tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el acceso y desempeño del puesto.
- SUELDO BASE A ABONAR: según convenio laboral.
  - HORARIO Y DESARROLLO DEL TRABAJO: s/ convenio laboral el determinado para el departamento administración.

## **2.- Requisitos exigidos.-**

---

Hallarse en posesión de los títulos y experiencias siguientes:

- Estudios universitarios de grado, o licenciatura, en alguna de estas ramas:
  - Ramas de ingeniería y arquitectura, ciencias.
  - O bien, estudios de grado superior o FP II en los ciclos formativos: Imagen y sonido, electricidad y electrónica.
- Experiencia laboral mínima de 2 años en puestos de trabajo relacionados con la organización, coordinación y supervisión técnico-escénica de actividades de programación y/o producción en el sector de las artes escénicas.
- Acreditación del nivel B2, equivalente o superior, de euskera.
- Acreditación del nivel B2, equivalente o superior, de inglés.
- Formación acreditada en AUTOCAD.

Para acreditar la experiencia en el sector privado como trabajador/a por cuenta ajena es imprescindible aportar:

- las certificaciones de cotización a la Seguridad Social (vida laboral) que corresponda.
- y la/s copia/s del/de los contrato/s de trabajos reflejados en las mismas. No se tendrán en cuenta los contratos de trabajo en los que no se especifique la categoría y/o funciones desarrolladas.

Para acreditar la experiencia en el sector privado como trabajador/a por cuenta propia, autónomo o empresa, es imprescindible aportar contratos mercantiles, escrituras societarias, documentos con valor oficial que acrediten el contenido de la experiencia.

Para acreditar la experiencia en la Administración Pública, es imprescindible la certificación original expedida por la Administración u Organismo correspondiente.

No se valorarán las experiencias profesionales de prácticas académicas, colaboraciones y similares.

### **3.- Tribunal Calificador.-**

---

- **PRESIDENTE:** Que será el del Consejo de Administración o persona en quién delegue.
- **4 VOCALES:** De éstos, dos serán integrantes del Consejo de Administración del Teatro Arriaga, uno el Director Técnico o persona en quien delegue y un representante de los/as trabajadores/as del Teatro Arriaga, designado por los delegados de personal.
- **SECRETARIO/A :** Que será el/la del Consejo de Administración o persona en quien delegue.

Todos los/las integrantes del Tribunal tendrán voz y voto con excepción del/de la Secretario/a, que carecerá de ésta última cualidad. Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate el voto de quien actúe como Presidente/a.

### **4.- Fase de oposición .-**

---

Consistirá en la realización de dos ejercicios de carácter eliminatorio y obligatorio, cada uno de ellos.

- **Primer ejercicio:** Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de preguntas relacionadas con las tareas propias del puesto de trabajo en el tiempo que determine el Tribunal. Puntuación máxima: 10 puntos.
- **Segundo ejercicio:** Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos que propondrá el Tribunal inmediatamente antes de su realización, relacionado con las tareas propias del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, y en el plazo de tiempo que determine el Tribunal. Puntuación máxima: 10 puntos.

Tal y como se ha señalado, todos los ejercicios serán obligatorios y eliminatorios, calificándose hasta un máximo de **10 puntos** cada uno de ellos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

Las calificaciones de cada ejercicio se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal, dividiendo el total por el número de existentes de aquél, siendo el cociente la clasificación definitiva de cada uno de ellos.

Las puntuaciones de cada ejercicio se harán públicas el mismo día en que se acuerden.

## **5.- Fase de concurso .-**

---

Consistirá en la valoración de los méritos aducidos y debidamente acreditados por los aspirantes en el plazo de presentación de solicitudes, conforme a las siguientes Bases y sin que puedan ser valorados cualesquiera méritos distintos.

**5.1. Experiencia laboral** superior a 2 años en puestos de similar contenido y características.

Se puntuará con 0'10 puntos por cada mes trabajado hasta un tope máximo de **5 puntos** conforme a los criterios de acreditación indicados en el apartado 2 de estas bases.

### **5.2. Idiomas:**

**Euskera:** La acreditación del nivel C1 o superior: **3 puntos.**

**Inglés:** La acreditación del nivel C1 o superior: **3 puntos.**

### **5.3. Formación** relacionada con el puesto de trabajo que se convoca:

Cursos directamente relacionados con el puesto de trabajo que se convoca hasta un máximo de **3 puntos:**

- Cursos entre 10 y 30 horas: 0'10 puntos.
- Cursos entre 31 y 50 horas: 0'15 puntos.
- Cursos entre 51 y 100 horas: 0'20 puntos.
- Cursos de más de 100 horas: 0'50 puntos.