Acuerdo del Comité de Dirección de la Fundación Ballet Español de la Comunidad de Madrid, de 16/11/2026, por el que, en ejecución del acuerdo del Patronato de 25 de junio de 2026, se aprueban la convocatoria y las bases del proceso selectivo para la cobertura de una plaza de auxiliar administrativo, para su provisión por acceso libre, mediante contrato laboral ordinario de duración indefinida y a jornada completa.

El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid, aprobado mediante Ley Orgánica 3/1983, de 25 de febrero, dispone en los apartados 18 y 20 de su artículo 26.1 que la Comunidad de Madrid tiene competencia exclusiva en archivos, bibliotecas, museos, hemerotecas, conservatorios de música y danza, centros dramáticos y de bellas artes y en fomento de la cultura.

Para el cumplimiento de estos fines, la Comunidad de Madrid ha venido desplegando una intensa actividad de promoción cultural, que incluye desde la gestión de diversos teatros, festivales y centros artísticos de titularidad autonómica hasta la actividad subvencional que asegure la mejor colaboración público-privada en dicho sector.

El compromiso con la danza española de las instituciones de la Comunidad de Madrid se concretó en la aprobación del Decreto 19/2024, de 28 de febrero, del Consejo de Gobierno, por el que se autoriza la constitución por la Comunidad de Madrid de la Fundación Ballet Español de la Comunidad de Madrid.

La Fundación tiene entre sus fines la innovación coreográfica, la representación estable y en gira, la preservación y difusión del patrimonio de la danza española y la formación de nuevos bailarines. El desarrollo de estas actividades requiere disponer de apoyo administrativo para ordenar la documentación, tramitar expedientes y atender las necesidades ordinarias de gestión.

El artículo 21.1.o) de los estatutos atribuye al Patronato la facultad de nombrar y separar al personal de la Fundación, con sujeción a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. El artículo 22.3.c) atribuye al Comité de Dirección la selección y dirección del equipo de gestión, sin perjuicio de las funciones reservadas al Patronato.

El artículo 27, en relación con el personal de gestión, establece que la Fundación contará con personal destinado a tareas administrativas, dependiente del Gerente, y vinculado por una relación laboral de carácter ordinario. La selección del personal de gestión se fundamentará en los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como a los de publicidad y concurrencia

La cobertura de la plaza ha sido autorizada el 27 de julio de 2026 por la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo con cargo a la tasa de reposición específica de 2026, debiendo garantizarse los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad. La convocatoria y contratación se ajustarán a las condiciones autorizadas y a la normativa presupuestaria aplicable.

Por consiguiente, el Comité de Dirección, en cumplimiento del citado acuerdo del Patronato y en el ejercicio de sus funciones estatutarias, acuerda aprobar la convocatoria y las bases del proceso selectivo para la cobertura de una plaza de auxiliar administrativo, con sujeción a las siguientes bases.

BASES DE LA CONVOCATORIA

Primera. Convocatoria de la plaza.

Se convoca un proceso selectivo público para la cobertura de una plaza de Auxiliar/Oficial Administrativo de la Fundación Ballet Español de la Comunidad de Madrid, mediante contrato laboral ordinario indefinido y a jornada completa. El proceso constará de dos pruebas: una prueba escrita de preguntas de conocimientos y aplicación práctica, y una entrevista personal estructurada. Las condiciones y funciones se recogen en la base octava.

Segunda. Requisitos de las personas aspirantes.

Las personas aspirantes deberán cumplir los requisitos el día de finalización del plazo de solicitudes y mantenerlos hasta la formalización del contrato:

Requisitos generales de participación

a) Tener nacionalidad española o encontrarse en alguno de los supuestos legalmente previstos para el acceso al empleo laboral público de nacionales de otros Estados, incluidas las personas extranjeras con residencia legal en España. Se acreditará, cuando proceda, la habilitación para trabajar al contratar.

b) Poseer la capacidad funcional para desempeñar las tareas, con los ajustes razonables que procedan; tener cumplidos dieciséis años, no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa aplicable y disponer de capacidad para contratar conforme a la legislación laboral.

c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de una Administración Pública ni estar inhabilitado para el acceso al empleo público en los términos legalmente exigibles. Las personas de otro Estado no deberán encontrarse en situación equivalente en su país.

Requisitos específicos imprescindibles

d) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones, o titulación equivalente o superior: Bachiller; Técnico Superior de Formación Profesional; Técnico Especialista de Formación Profesional de segundo grado. Para titulaciones extranjeras se exigirá la homologación o equivalencia que corresponda.

e) Acreditar un mínimo de 2 años de experiencia profesional en funciones administrativas relacionadas con uno o varios de los siguientes ámbitos: administración general, facturación, contabilidad, finanzas, contratación, proveedores, administración laboral, subvenciones o gestión documental.

La experiencia se acreditará mediante vida laboral y certificados de empresa, certificados de funciones, contratos u otros documentos que permitan conocer suficientemente las funciones realizadas. Se admitirá experiencia en entidades públicas o privadas, valorándose especialmente la experiencia en entidades públicas; no se computarán doblemente períodos simultáneos.

f) Poseer conocimientos de contabilidad y gestión económica administrativa, tramitación administrativa y contratación pública adecuados al nivel y funciones del puesto; y manejar herramientas informáticas ofimáticas, especialmente procesadores de texto, hojas de cálculo, correo electrónico y gestión documental.

La titulación y la experiencia mínima se acreditarán documentalmente para la admisión. Los conocimientos y el manejo de herramientas indicados se comprobarán mediante la prueba escrita y, cuando corresponda, durante la entrevista. La superación de la prueba escrita será imprescindible para continuar en el proceso.

Capacidades deseables y valorables

Se valorarán el conocimiento de inglés y de otros idiomas útiles para las comunicaciones y documentación de la Fundación, y el manejo de herramientas de la Comunidad de Madrid relacionadas con el puesto (Licit@, el Portal de Contratación Pública, …).

Estas capacidades no constituyen requisitos de admisión, no tendrán carácter eliminatorio y no darán lugar a una fase independiente de méritos. Se valorarán exclusivamente en los apartados específicos de la entrevista y conforme a su baremo, sin compensar la falta de titulación o experiencia mínima ni la no superación de la prueba escrita.

Tercera. Solicitudes y plazo de presentación.

1. Las solicitudes se presentarán a través de la siguiente dirección: https://convocatorias.balletespanolmadrid.es. Se acusará recibo. El plazo será de 10 días naturales desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria; concluirá a las 23.59 horas, hora peninsular española, de la fecha que indique expresamente el anuncio.

2. Bastará cursar la solicitud de participar y que se declare que reúne los requisitos y que son ciertos los datos aportados. Se acompañarán currículum, titulación, vida laboral o equivalente y certificados de funciones, de empresa, contratos u otros documentos suficientes para acreditar la experiencia. La vida laboral por sí sola no acredita las funciones. Podrá acompañarse documentación acreditativa de idiomas o del uso de las herramientas autonómicas alegadas, para su contraste en la entrevista.

3. Los requisitos deberán cumplirse al finalizar el plazo de solicitudes. Podrá subsanarse su acreditación sin adquirir nuevos requisitos fuera de plazo. La Fundación podrá comprobar la documentación y requerir originales. La falsedad esencial podrá determinar la exclusión, previa audiencia.

4. Las adaptaciones de tiempo o medios se solicitarán con la candidatura, aportando por canal reservado la documentación necesaria. Una incidencia técnica acreditada podrá dar lugar a la ampliación del plazo mediante anuncio antes de su vencimiento.

Cuarta. Tribunal calificador.

1. La Comisión de Valoración, que actuará como tribunal calificador, tendrá la siguiente composición propuesta, pendiente de designación formal por el órgano competente:

Presidente, Vocal 1, Vocal 2 y Secretario (con voz pero sin voto)

2. Se designarán los suplentes que correspondan. La Comisión garantizará igualdad, imparcialidad, confidencialidad y ausencia de conflictos de interés, con las causas de abstención y recusación aplicables. Podrá contar con asesoramiento especializado sin voto. Su composición se publicará antes de las pruebas y sus acuerdos y calificaciones se documentarán en acta y se publicarán en https://convocatorias.balletespanolmadrid.es

Quinta. Sistema selectivo.

1. El proceso selectivo tendrá dos pruebas: una prueba escrita de preguntas de conocimientos y de aplicación práctica, con un máximo de sesenta puntos, y una entrevista personal estructurada de competencias, con un máximo de cuarenta puntos. La puntuación máxima total será de cien puntos. Tanto la prueba escrita como la entrevista tendrán carácter eliminatorio. Ambas pruebas deberán realizarse presencialmente, sin ser posible la realización telemática, y en ambas será necesario superar la puntuación mínima establecida, que es de 30 puntos en la prueba escrita y de 20 puntos en la entrevista,

2. Dentro de los 2 días hábiles siguientes al cierre de solicitudes se publicará la relación provisional de admitidos y excluidos, con las causas de exclusión. Se concederán 10 días naturales para subsanar o alegar omisiones. Resueltas las incidencias, se publicará la relación definitiva y la convocatoria a la prueba escrita, con al menos cinco días hábiles de antelación. Las publicaciones respetarán las reglas legales de identificación.

3. Primera prueba. Prueba escrita de preguntas de conocimientos y de aplicación práctica. Constará de cincuenta preguntas con respuestas alternativas. Las preguntas podrán referirse tanto a conocimientos del programa como a situaciones o casos relacionados directamente con el puesto: facturación, contratación, documentación, hojas de cálculo, proveedores, protección de datos, gestión de expedientes y utilización de herramientas digitales o inteligencia artificial, entre otros. Los casos quedarán integrados en esta prueba, sin un ejercicio independiente ni calificación separada.

Cada respuesta correcta tendrá puntuación positiva; cada respuesta incorrecta se penalizará con un tercio del valor de una respuesta correcta; y cada respuesta no contestada tendrá valor cero. Todas las preguntas tendrán el mismo valor. La nota se calculará conforme a la fórmula $P = 60 \times (A - E/3) / 50$, donde A es el número de aciertos y E el de errores. El resultado se redondeará a dos decimales; si fuera negativo, se asignarán cero puntos.

Para superar la prueba escrita será necesario obtener al menos treinta puntos sobre sesenta. Su duración y las instrucciones de realización se anunciarán antes de su realización. La corrección será anónima siempre que resulte técnicamente posible. Los criterios de anulación de preguntas y, en su caso, de sustitución por preguntas de reserva se anunciarán antes del ejercicio.

Se publicarán el cuestionario, la plantilla provisional y las calificaciones provisionales, con 10 días naturales hábiles para alegaciones. Resueltas estas, se publicarán la plantilla y las calificaciones definitivas. Accederán a la entrevista las diez mejores puntuaciones, siempre que hayan superado la nota de corte de 30 puntos.

4. Segunda prueba. Entrevista personal estructurada de competencias, que se calificará de cero a cuarenta puntos. Permitirá contrastar la adecuación al puesto mediante preguntas y situaciones equivalentes para todas las candidaturas, con el siguiente desglose:

a) Organización, atención al detalle, priorización y autonomía operativa: hasta 8 puntos.

b) Trabajo en equipo, comunicación y adaptación al entorno de una fundación pública: hasta 8 puntos.

c) Confidencialidad, seguridad de la información y criterio en protección de datos: hasta 8 puntos.

d) Competencias digitales, utilización responsable de inteligencia artificial, supervisión humana y verificación de resultados: hasta 8 puntos.

e) Inglés y otros idiomas aplicables al trabajo de la Fundación: hasta 4 puntos.

f) Manejo de herramientas autonómicas relacionadas con el puesto: hasta 4 puntos.

Para superar la entrevista será necesario obtener al menos veinte puntos sobre cuarenta.

Las entrevistas se convocarán con al menos 5 días naturales de antelación y se realizarán en la sede de la Fundación o lugar debidamente comunicado.

Sexta. Resultado y acreditación de requisitos.

1. La calificación final será la suma de las puntuaciones de las dos pruebas, hasta un máximo de cien puntos: 60 de la prueba escrita y 40 de la entrevista. Solo se calculará para quienes hayan superado la prueba escrita y realizado la entrevista. En caso de empate se atenderá a la mayor puntuación en la prueba escrita; si persistiera, se resolverá mediante sorteo público cuyo procedimiento se anunciará previamente.

2. Se publicará la clasificación provisional con el desglose de las dos pruebas y se concederán 2 días hábiles para alegaciones. Resueltas estas, se publicará la clasificación definitiva y la Comisión elevará la propuesta a los órganos competentes de la Fundación, conforme a sus estatutos y delegaciones vigentes. Solo podrá seleccionarse una persona.

3. La persona propuesta acreditará los requisitos mediante originales o documentos verificables dentro de los cinco días hábiles siguientes al requerimiento. Si no acredita los requisitos o renuncia, se dará audiencia cuando proceda y podrá proponerse a la siguiente persona en puntuación que haya superado la prueba escrita y realizado la entrevista. Si ninguna cumple estas condiciones, el proceso se declarará desierto.

4. Lista de reserva. Las personas que hayan superado la prueba escrita y realizado la entrevista, pero no obtengan la plaza, quedarán ordenadas por su puntuación final. Podrá acudirse a dicha relación si la persona inicialmente seleccionada renuncia, no formaliza el contrato, no se incorpora o no supera el período de prueba, durante el plazo de un año desde la resolución del proceso y con las autorizaciones exigibles. La inclusión en la lista no generará por sí misma derecho a contratación.

Séptima. Formalización del contrato.

Verificados los requisitos y los informes favorables exigibles, el contrato se formalizará por quien tenga facultades vigentes para representar a la Fundación, dentro de los 2 días hábiles siguientes a la comprobación de la documentación. Se requerirán el número de afiliación a la Seguridad Social y la declaración de actividades a efectos de incompatibilidades. El período de prueba será el establecido para la categoría en el convenio y la legislación laboral aplicables.

Octava. Condiciones del puesto.

1. Se oferta una plaza de Auxiliar Administrativo, adscrita al área de Administración y apoyo a la gestión, con contrato laboral ordinario indefinido y a jornada completa. Convenio colectivo y clasificación profesional:

- Convenio colectivo estatal del personal de salas de fiesta, baile, discotecas, **locales de ocio** y espectáculos de España.

- Grupo profesional: Grupo II
- Categoría profesional: Oficial Administrativo/a

2. La retribución será de 27.049,68 euros brutos anuales. El centro principal de trabajo será Teatros del Canal, calle Cea Bermúdez, 1, Madrid, si bien puntualmente la prestación de servicios podría desarrollarse asimismo en el Auditorio de San Lorenzo de El Escorial y en otros lugares vinculados a las actividades de la Fundación cuando las necesidades del servicio lo requieran.

3. La persona seleccionada prestará apoyo administrativo transversal a la Gerencia y, dentro de sus respectivos ámbitos, al Comité de Dirección y a las diferentes áreas y órganos de la Fundación. Desarrollará, bajo la dirección y supervisión de Gerencia, funciones de preparación, tramitación, comprobación formal, registro, archivo y seguimiento administrativo. Esta dependencia operativa se articulará conforme a las competencias y delegaciones vigentes de la Fundación.

Límites del puesto

El puesto tiene carácter de apoyo administrativo y ejecución. No comportará, salvo delegación o apoderamiento expreso, facultades para autorizar gastos, disponer fondos, aprobar pagos, adjudicar o firmar contratos, adoptar decisiones laborales, certificar acuerdos o asumir competencias técnicas, artísticas o de producción.

Novena. Protección de datos personales.

1. Responsable: Fundación Ballet Español de la Comunidad de Madrid, NIF G56710114. Domicilio y contacto para ejercer derechos: Calle Cea Bermúdez, 1 – 28003 (Madrid) - info@fbecm.org.

2. Finalidad: tramitar candidaturas, verificar requisitos y méritos, realizar entrevistas, resolver alegaciones y seleccionar y contratar a la persona propuesta. La aportación de los datos obligatorios es necesaria para participar.

3. Legitimación: cumplimiento de las obligaciones legales de selección en el sector público y aplicación de medidas precontractuales, conforme a los artículos 6.1.c y 6.1.b del Reglamento (UE) 2016/679, según cada operación. La información sobre discapacidad o salud para adaptaciones se tratará de forma restringida con la habilitación específica aplicable.

4. Destinatarios: tribunal y asesores autorizados; órganos de control, Administraciones y órganos judiciales cuando exista obligación legal. Las listas y puntuaciones se publicarán con los datos estrictamente necesarios y con la identificación prevista en la legislación de protección de datos.

5. Conservación: durante la tramitación y los plazos de impugnación, responsabilidad y archivo legalmente exigibles, procediendo después al bloqueo o supresión cuando corresponda.

6. Derechos: acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad, en los casos legalmente procedentes, ante el contacto indicado. Se podrá reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos, www.aepd.es. No se prevén decisiones basadas únicamente en tratamiento automatizado. Los datos se obtendrán de la persona interesada y de las verificaciones legalmente habilitadas.

Décima. Publicidad y alegaciones.

1. La convocatoria y todos los actos del proceso se publicarán en la web de la Fundación, en https://convocatorias.balletespanolmadrid.es, sin perjuicio de la publicación en otros medios que exija la autorización o la normativa aplicable. La fecha de apertura y cierre de solicitudes quedará expresamente indicada en el anuncio.

2. Las alegaciones y subsanaciones se remitirán al canal de la base tercera. Las publicaciones establecerán el inicio y final de cada plazo, con referencia a los días hábiles y al calendario aplicable.

3. Las bases y el acuerdo de resolución incorporarán el régimen de impugnación que corresponda a la naturaleza jurídica de la Fundación y a los actos dictados.

En Madrid, a la fecha de la firma

Firma





ANEXO I
ÁREAS DE CONOCIMIENTO DE LA PRUEBA ESCRITA

El programa tendrá carácter fundamentalmente práctico y estará orientado a comprobar los conocimientos necesarios para el desempeño ordinario del puesto. Las referencias normativas se exigirán a nivel básico, sin que se requiera un conocimiento especializado propio de titulaciones jurídicas, económicas o técnicas superiores.

Tema 1. Fundación Ballet Español de la Comunidad de Madrid. Naturaleza, fines y organización básica. Estatutos. Patronato, Presidencia, Secretaría del Patronato, Comité de Dirección y Gerencia. Estructura y personal de la Fundación.

Tema 2. Fundaciones y sector público de la Comunidad de Madrid. Conceptos básicos sobre fundaciones y fundaciones del sector público. Régimen jurídico básico. Protectorado y Registro de Fundaciones. Principios generales aplicables a las entidades del sector público de la Comunidad de Madrid.

Tema 3. Gestión administrativa y Administración pública. Principios básicos de actuación administrativa. Documentos y expedientes. Registro, archivo, conservación y plazos. Comunicaciones. Administración electrónica, firma electrónica y documentación digital. Relaciones básicas con la Administración de la Comunidad de Madrid.

Tema 4. Contratación y proveedores. Principios básicos de contratación del sector público. Tipos de contratos y contratos menores. Objeto, presupuesto, precio y documentación básica. Presupuestos, proveedores, conformidades, facturas y seguimiento administrativo de expedientes.

Tema 5. Gestión económica, facturación y contabilidad. Conceptos básicos de contabilidad. Gastos e ingresos. Proveedores y acreedores. Requisitos esenciales de las facturas. Conceptos básicos de IVA. Pagos, documentación justificativa, conciliación bancaria y trazabilidad.

Tema 6. Personal, subvenciones, transparencia y control. Nociones básicas de administración laboral: contratos, nóminas, altas y bajas, vacaciones, permisos y registro de jornada. Conceptos básicos sobre subvenciones y documentación justificativa. Auditoría, control y principios básicos de transparencia. Nociones básicas de prevención de riesgos laborales.

Tema 7. Protección de datos, confidencialidad y seguridad. Principios básicos del Reglamento General de Protección de Datos y de la Ley Orgánica 3/2018. Tratamiento de datos personales. Finalidad, minimización, exactitud y confidencialidad. Derechos de las personas. Seguridad de la documentación laboral, económica, bancaria y contractual.

Tema 8. Ofimática, nuevas tecnologías e inteligencia artificial. Herramientas digitales aplicadas a la gestión administrativa. Microsoft 365 o equivalentes. Word, correo electrónico, gestión documental y utilización práctica de Excel. Conceptos básicos de inteligencia artificial e inteligencia artificial generativa. Aplicaciones administrativas. Uso responsable, supervisión humana y verificación de resultados. Riesgos asociados al uso de IA. Protección de datos, confidencialidad y seguridad de la información en su utilización.