

**ANEXO I**  
**TITULO I**  
**DEL LLAMADO A CONCURSO**  
**CAPÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

Se denomina Concurso Cerrado Interno a aquel proceso de selección en el que pueden participar todos los agentes que desempeñen funciones en la Planta Permanente del Ente Autárquico Teatro Colón.

**MARCO DE APLICACIÓN – ETAPAS**

**Artículo 1º.-** El presente reglamento se sustenta en la garantía de los principios de transparencia, idoneidad, mérito y capacitación y es aplicable para la cobertura de los cargos vacantes en el sector Servicios Auxiliares de la Dirección General de Producción del Ente Autárquico Teatro Colón, cuyo detalle obra como Anexo II

El Concurso tendrá las siguientes etapas, a las que se accede de cumplirse con los requisitos establecidos para cada una de ellas.

- a. Inscripción.
- b. Evaluación de idoneidad funcional.
- c. Evaluación de antecedentes laborales.

**Artículo 2º.-** Las distintas etapas forman parte de un mismo proceso, y deben ser cumplidas íntegramente para aprobar el concurso. La inasistencia del participante a cualquiera de las etapas será causal de exclusión sin necesidad del dictado de acto administrativo alguno o notificación particular al interesado.

**Artículo 3º.-** A los efectos del presente llamado se entiende por:

- a. Postulante: a toda aquella persona que se presente al llamado al concurso.
- b. Concursante: a toda aquella persona admitida en el concurso por reunir los requisitos de admisibilidad del artículo 6º y que queda habilitado para acceder a las etapas b. y c. del artículo 1º.

**CAPÍTULO II**  
**RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS**

**Sección 1**

## **RESPONSABILIDADES GENERALES DE LOS CARGOS**

**Artículo 4º.-** Los cargos a cubrir tienen las siguientes responsabilidades:

- a) Dedicación plena para los cargos a cubrir, cumplimentando los horarios reglamentarios establecidos en el Reglamento de Trabajo para el Personal del Teatro Colón, instrumentado por el Decreto N° 720/02, o el que en el futuro lo reemplace, para la concreción de las Obras que se presenten en el Teatro, incluyendo giras al interior y al exterior del país.
- b) Cumplimentar las instrucciones emanadas de la autoridad competente en orden a brindar la mejor prestación laboral en búsqueda de la excelencia en el puesto de trabajo.
- c) Todas aquellas obligaciones y responsabilidades establecidas en la Ley de Relaciones Laborales N° 471 y en el Reglamento de Trabajo para el Personal del Teatro Colón, instrumentado por el Decreto N° 720/02, o los que en el futuro los reemplacen.
- d) Capacitación permanente y obligatoria de todos los cursos del ISC para la planta permanente del GCBA.
- e) El mantenimiento de las cualidades psicofísicas que permitan el desempeño de sus respectivas especialidades artísticas con un nivel de excelencia.

## **RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS**

**Artículo 5º.-** Los cargos a cubrir tienen las siguientes responsabilidades específicas:

### **Jefe de Archivo Musical:**

Organizar las tareas según las necesidades de la programación y de las actividades.  
Ser responsable de la disponibilidad en tiempo y forma de la totalidad de los materiales musicales y conexos indispensables para el desarrollo de las actividades afines al sector comprendidas dentro de todos los espacios del Teatro Colón, así como el alistamiento físico del escenario principal y alternativos, salas de ensayo, camarines, foyer, Salón Dorado, CETC, etc. tanto en ámbitos del teatro como en ámbitos externos, en lo referente a la provisión y distribución de música impresa, instrumentos musicales, equipamiento, mobiliario y accesorios necesarios para la actividad artística prevista.

Confeccionar y registrar para referencia futura las plantas gráficas para todas las orquestas que ensayan o actúan en el Teatro.

Organizar, disponer y supervisar los trabajos de fotocopiado, escaneo y duplicación de música, anillado, ensamblado y encuadernación de particellas, partituras.

Organizar, disponer y supervisar las tareas de armado y preparación del escenario, foso de orquesta y salas de ensayo en lo referido al acomodamiento de los músicos, coreutas y artistas en general, así como la distribución de los materiales musicales y el correcto emplazamiento y alistamiento de los instrumentos musicales a ejecutar.

Organizar y controlar la biblioteca musical y especializada, haciéndose responsable de su integridad, conservación actualización, registro y catalogación.

Gestionar la expansión del patrimonio digital de la biblioteca, asegurando el control y la actualización del catálogo musical.

Llevar y resguardar el inventario de instrumentos musicales, así como el control de ingresos y egresos de materiales musicales alquilados, préstamos y alquileres de instrumentos.

Ser custodios patrimoniales de todos los elementos del sector y de la cumplimentación de las altas y bajas de inventario en relación con el sector.

Trabajar en estrecha relación y colaboración con la Dirección de Estudios, Jefatura de escenario, Producción, Direcciones de los cuerpos artísticos, Coordinación de Escenario y Coordinaciones de cuerpos artísticos

Controlar y hacerse responsable de la cantidad, calidad, oportunidad y cumplimiento, en tiempo y forma, de las tareas del personal a cargo.

Planificar y coordinar la cobertura del personal a su cargo para cumplimentar la orden semanal que se disponga.

**Formación mínima requerida:**

Formación y conocimientos musicales y bibliotecológicos, así como de la composición y disposición espacial habitual de las distintas formaciones instrumentales, orquestales y corales de los distintos géneros.

Conocimiento y manejo de las herramientas y programas informáticos de uso común y aplicado a la especialidad.

Conocimiento de idioma acorde al funcionamiento y desempeño atientes a las tareas del sector

Deberá acreditar como mínimo para desempeñar el cargo: capacidad de organizar y distribuir el trabajo de equipo, resolución de conflictos, aptitudes y condiciones de liderazgo positivo y conducción de grupos humanos de la magnitud, conformación y complejidad de su sector, y un mínimo de tres años de experiencia en tareas equivalentes o conexas.

### **Supervisor del Archivo Musical:**

Colaborar en la planificación de las acciones necesarias para atender la orden semanal, estableciendo las tareas diarias que se desprenden de la misma.

Poseer experiencia y conocimientos para el manejo de su sector, del equipo de trabajo y para la distribución de tareas y resolución de conflictos.

Colaboración estrecha con la jefatura del sector en la determinación de la fuente de provisión y disponibilidad de todos los materiales musicales requeridos para el desarrollo de las actividades comprendidas afines al sector.

Colaborar en la organización y control de la biblioteca musical, haciéndose responsable de su integridad, conservación, actualización, registro y catalogación.

Hacerse co-responsable de llevar el catálogo musical digital e impreso y en inventario de los instrumentos musicales, así como el control y seguimiento de los ingresos y egresos de los materiales musicales de préstamo y alquileres de instrumentos musicales.

Colaborar en la organización, planificación y disposición de los trabajos de fotocopiado, escaneo y duplicación de la música, anillado, ensamblado y encuadernación de particellas y partituras.

En cooperación con el jefe y segundo jefe de archivo musical, estar a disposición de todas las actividades a realizarse en los espacios del Teatro Colón, así como organizar, disponer y supervisar las tareas de armado y

preparación del escenario, foso de orquesta y salas de ensayo, en lo referido a acomodamiento de los músicos, coreutas y artistas en general, así como de la distribución de los materiales musicales y correcto emplazamiento y alistamiento de los instrumentos musicales a ejecutar.

Suplir al segundo jefe de archivo musical según las necesidades

Colaborar en la asignación de tareas del sector.

Hacerse co-responsable de la disponibilidad en tiempo y forma de la totalidad de los materiales musicales y conexos indispensables para el desarrollo de las actividades y sectores artísticos del Teatro, así como del alistamiento físico del escenario principal y alternativos, salas de ensayo y ámbitos alternativos, camarines, etc. en lo referente a la provisión y distribución de la música impresa, instrumentos musicales, equipamiento, mobiliario y accesorios necesarios para la actividad artística prevista.

Trabajar en estrecha relación con la Dirección de Estudios Musicales, Direcciones de otros cuerpos artísticos, Coordinación de escenario y Coordinaciones de cuerpos artísticos y jefes técnicos de escenario.

Colaborar en el control y hacerse co-responsable de la cantidad, calidad, oportunidad y cumplimiento en tiempo y forma de las tareas de su personal a cargo.

#### **Formación mínima requerida:**

Reconocimiento de los materiales en su género como de la composición y disposición espacial habitual de las distintas formaciones instrumentales, orquestales y corales de los distintos géneros y en general de todas las combinaciones de uso en el Teatro.

Conocimiento y manejo de las herramientas y programas informáticos de uso común y aplicados a la especialidad.

**Ayudante de Archivo Musical (V 04):**

Poseer conocimientos y experiencia en el sector. Colaborar en las tareas inherentes a su operatoria, demostrando una actitud proactiva y de plena colaboración.

Colaborar en el control de materiales de uso diario.

Realizar trabajos de fotocopiado, escaneo y duplicación de música, anillado, ensamblado y encuadernación de particellas y partituras. Llevar a cabo la colocación oportuna y correcta de la música impresa a utilizar en la totalidad de los ámbitos de ensayo y actuación del teatro. Llevar a cabo tareas de armado y preparación de escenario, foso de orquesta y salas de ensayo en lo referido al acomodamiento de los músicos, coreutas y artistas en general. Así como de la distribución de los materiales musicales y correcto emplazamiento y alistamiento de los instrumentos musicales a ejecutar. Llevar a cabo los traslados internos o externos de materiales e instrumentos musicales, así como el archivado y/o estibado de los materiales e instrumentos cuando no están en uso.

Desarrollar con conocimiento práctico y aplicación de todas las tareas encomendadas por la conducción del área. Contribuir en tiempo y forma en la totalidad de las tareas relacionadas al sector Colón.

**Formación mínima requerida:**

Reconocimiento de los materiales en su género así como de la composición y disposición espacial habitual de las distintas formaciones instrumentales, orquestales y corales de los distintos tipos.

Conocimiento y manejo de las herramientas y programas informáticos de uso común y aplicados a la especialidad.

**Sección 2**

**REQUISITOS GENERALES DE ADMISIBILIDAD**

**Artículo 6º.-** Son condiciones generales de admisibilidad:

- a. Revistar en la Planta Permanente del Ente Autárquico Teatro Colón en la Dirección General de Producción.
- b. No encontrarse incurso en las causales de exoneración previstas en el artículo 64° incisos c.- y d.- de la Ley N° 471 (Texto ordenado por Ley N° 6.764).

**Artículo 7º.-** Documentación a presentar:

- a. Formulario de inscripción con los requisitos exigidos en el artículo xx
- b. Fotocopia de DNI (frente y dorso)
- c. Adjuntar la documentación académica que se pretende hacer valer (Teniendo en cuenta que en el día del concurso deberá presentarla).
- d. Informar una dirección de correo electrónico en el formulario de inscripción.

### **CAPÍTULO III**

#### **PUBLICIDAD DE LLAMADO A CONCURSO**

**Artículo 8º.-** Con el fin de asegurar su conocimiento por parte de los agentes, el Ente Autárquico Teatro Colón dará a publicidad al presente reglamento durante dos (02) días en el Boletín Oficial, en el Sitio Web del Ente Autárquico Teatro Colón y en las carteleras informativas de la Gerencia Operativa de Recursos Humanos de la Dirección General Técnica y Legal, ubicada en el primer subsuelo del Teatro sitas en Cerrito Además, se informará sobre el llamado a concurso por correo electrónico a todo el personal de Planta Permanente de la Dirección General de Producción del Ente Autárquico Teatro Colón.

### **CAPÍTULO IV**

#### **JURADOS**

**Artículo 9º.-** El jurado deberá estar compuesto por cinco (5) miembros. Se deberán designar integrantes titulares y suplentes, estos últimos ejercerán sus funciones en los casos de ausencia, excusación o de admitirse la recusación planteada de los titulares.

La composición de los jurados obra como Anexo III del presente Reglamento.

Serán funciones del Jurado:

- a. Efectuar la evaluación de idoneidad funcional prevista en el artículo 18º.
- b. Calificar los antecedentes laborales y académicos.
- c. Confeccionar el orden de mérito y elevarlo a la Dirección General del Ente Autárquico Teatro Colón.

d. Todas aquellas funciones asignadas al jurado previstas en el presente reglamento.

El jurado seleccionará un Secretario, quién consignará en forma de acta, todas las deliberaciones del cuerpo y las decisiones que se adopten.

El jurado podrá resolver las cuestiones no previstas en el presente reglamento y podrá cumplir las funciones encomendadas con al menos tres (3) de sus cinco (5) miembros.

El jurado podrá estar integrado por:

#### **Jefatura de Archivo Musical**

- El Director de Estudios Musicales
- Un Director Musical invitado
- La Directora General de Producción
- Un concertino
- El Director General de Música

#### **Supervisor de Archivo musical**

- El Director de Estudios Musicales
- Un Director Musical invitado
- La Directora General de Producción
- Un concertino
- El Director General de Música

#### **Ayudante V04- Archivo Musical**

- El Director de Estudios Musicales
- Un Director Musical invitado
- La Directora General de Producción
- Un concertino
- El Director General de Música
- 

La composición del jurado obra como Anexo III del presente Reglamento.

**Artículo 10º.-** Actuarán como veedores del procedimiento un (1) representante de la delegación gremial de este Teatro, designado por la entidad gremial representativa con actuación en sede del Ente Autárquico Teatro Colón. Se notificará a la entidad gremial con el fin de que designe al referido veedor y un (1) representante de la Dirección

General Técnica Administrativa y Legal del Ente Autárquico Teatro Colón, quien consignará en forma de acta, todas las deliberaciones y decisiones que se adopten.

Los veedores tendrán voz, pero no voto en las etapas de evaluación y calificación previstas en los artículos 18° y 19°.

**Artículo 11°.-** Los miembros de los jurados deberán excusarse o podrán ser recusados en caso de encontrarse comprendidos en las causales enunciadas en el artículo 13° del Código Contencioso Administrativo y Tributario de la Ciudad de Buenos Aires (Ley N° 189 y modificatorias). La excusación deberá plantearse al día siguiente de la fecha de vencimiento del período de inscripción.

La recusación deberá ser interpuesta por el postulante en el momento de su inscripción. De la recusación, se dará traslado al recusado para que haga su descargo en el plazo de dos (2) días desde su notificación. Las recusaciones y excusaciones, serán resueltas por la Dirección General del Teatro en el plazo de dos (2) días posteriores al descargo precedentemente mencionado.

Los resultados de las excusaciones y recusaciones serán notificados al mail constituido.

## TITULO II

### DEL CONCURSO

#### CAPÍTULO I

#### ETAPA DE INSCRIPCIÓN

**Artículo 12°.-** La inscripción se efectuará desde el día de publicación del llamado hasta el día 27 de noviembre de 2025 inclusive. Los postulantes al presente proceso deberán inscribirse ingresando al sitio web del Ente Autárquico Teatro Colón a través del siguiente link: <https://teatrocolon.org.ar/concursos>.

En el momento de la inscripción el postulante deberá adjuntar la documentación prevista en el artículo 7°

**Artículo 13°.-** El jurado tiene la facultad de solicitar copia impresa de los certificados académicos que nombren o listen en el formulario de inscripción, para el caso de así estimarlo oportuno.

La presentación del formulario de inscripción tiene carácter de declaración jurada y cualquier falsedad dará lugar a la exclusión del postulante.

El envío del formulario de inscripción importará el conocimiento y aceptación de las condiciones fijadas en el presente concurso.

Los postulantes podrán inscribirse a un máximo de dos (2) cargos.

La inscripción en el presente concurso implica la aceptación de la utilización del correo electrónico como medio de notificación válido en los casos previstos en el presente reglamento.

El formulario de inscripción y la documentación presentada por el concursante, será conservada por el Ente Autárquico Teatro Colón durante el plazo de un (1) año contado a partir de la fecha de finalización de la inscripción al presente concurso.

**Artículo 14º.-** La Gerencia Operativa Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección General Técnica Administrativa y Legal del Ente Autárquico Teatro Colón, será la encargada de procesar la documentación solicitada en el artículo 7º.

**Artículo 15º.-** Vencido el plazo de inscripción, la Dirección General Técnica Administrativa y Legal del EATC, verificará el cumplimiento de las condiciones definidas en el artículo 6º y confeccionará una nómina con el total de postulantes.

Aquellos postulantes que no cumplan con las condiciones de admisibilidad del artículo 6º, serán excluidos del concurso. Las nóminas de los concursantes y de los postulantes excluidos, deberán ser refrendadas por la Dirección General Técnica Administrativa y Legal del EATC y se publicarán en el Sitio Web del Ente Autárquico Teatro Colón y en las carteleras informativas de la Gerencia Operativa de Recursos Humanos del Teatro, ubicada en el Teatro Colón - Cerrito 618, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 1er. subsuelo. En todos los casos, las publicaciones se realizarán por el término de un (1) día. Además, se enviarán por correo electrónico a todos aquellos que hayan realizado la inscripción.

**Artículo 16º.-** Se podrán presentar impugnaciones contra la nómina de los concursantes y de los postulantes excluidos, dentro del plazo de un (1) día contando a partir del vencimiento del plazo de publicación indicado en el párrafo anterior. Las impugnaciones presentadas serán resueltas por la Dirección General Técnica Administrativa y Legal del EATC en un plazo no mayor a dos (2) días, la que podrá solicitar la intervención de la Dirección Asuntos Legales, con el fin de emitir dictamen sobre la impugnación formulada.

## **CAPÍTULO II**

### **PONDERACIÓN DE FACTORES**

**Artículo 17º.-** Finalizada la etapa prevista en el Capítulo I del presente título, los jurados abordarán las etapas de evaluación de idoneidad funcional, y de evaluación de antecedentes laborales descritos en los artículos 18º y 19º respectivamente.

Dichas etapas serán ponderadas sobre un total de cien (100) puntos de acuerdo con la siguiente escala:

<b>VARIABLE PONDERADA</b>	<b>COEFICIENTE DE PONDERACIÓN</b>
Evaluación de idoneidad funcional	80
Antecedentes académicos y laborales	20
<b>Valor Total Ponderado</b>	<b>100</b>

### **EVALUACIÓN DE IDONEIDAD FUNCIONAL**

**Artículo 18º.-** La evaluación de idoneidad funcional valorará las competencias profesionales y la adecuación del concursante a los requisitos del cargo, siendo una atribución de los jurados determinar la metodología elegida, mediante una prueba escrita y / o trabajo práctico, y/o una entrevista, siendo una atribución de los jurados determinar la metodología elegida.

La evaluación tendrá como objetivo conocer y valorar:

- a) Los conocimientos sobre los temas específicos de su campo laboral.
- b) La manera en que ha desarrollado, desarrolla y eventualmente desarrollará su labor.
- c) La motivación laboral.
- d) Cualquier otra información que, a juicio de los miembros del jurado, resulte conveniente requerir.

Las bases para la evaluación de idoneidad funcional obran como Anexo IV del presente reglamento.

La evaluación de idoneidad funcional podrá superarse obteniendo un mínimo de siete (7) puntos para el cargo de ayudante V04, ocho (8) puntos para el cargo de supervisor de Archivo Musical y nueve (9) puntos para el cargo de Jefe Archivo Musical, para la aprobación de las mismas.

El Jurado consignará el puntaje final obtenido por el concursante y dejará constancia de la decisión en actas debidamente suscritas por sus miembros, en las que hará constar la equivalencia del puntaje final con el coeficiente de ponderación establecido en el artículo 17º.

### **EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES LABORALES Y CURRICULARES**

**Artículo 19º.-** Sólo aquellos postulantes que hubiesen aprobado la evaluación de idoneidad funcional, serán evaluados por sus antecedentes laborales.

Esta etapa tendrá un puntaje máximo de veinte (20) puntos, los que se asignan considerando la documentación presentada por los concursantes según los siguientes criterios:

**Para cargos de ejecución:**

- **Títulos académicos:** un (1) punto por Secundario completo, dos (2) puntos por Terciario completo y tres (3) puntos por Universitario completo.
- **Especializaciones relacionadas con el cargo a concursar** (cursos, talleres, etc): hasta cuatro (4) puntos.
- **Antecedentes laborales y su grado de vinculación con el puesto a cubrir.** El puntaje específico a fijar por este rubro tendrá un máximo de diez (10) puntos.

**Para cargos de conducción:**

- **Títulos académicos:** un (1) punto por Secundario completo, dos (2) puntos por Terciario completo y tres (3) puntos por Universitario completo.
- **Antecedentes laborales y su grado de vinculación con el puesto a cubrir.** El puntaje específico a fijar por este rubro tendrá un máximo de seis (6) puntos.
- **Especializaciones relacionadas con el cargo a concursar** (cursos, talleres, etc): hasta cuatro (4) puntos.
- **Habilidad para coordinación de equipos de trabajo y liderar situaciones complejas:** cuatro (4) puntos.

**Artículo 20º.-** Las fechas de las evaluaciones de Idoneidad Funcional y de Antecedentes Laborales se publicarán oportunamente en el Sitio Web del Teatro Colón y en las carteleras informativas de la Gerencia Operativa Recursos Humanos ubicada en el Teatro Colón - Cerrito 618, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 1er. subsuelo. Además, se enviarán por correo electrónico a todos los concursantes.

Las fechas podrán modificarse en caso de mediar las recusaciones o excusaciones descritas en el artículo 11º o las impugnaciones señaladas en el artículo 16º. Así mismo también podrán modificarse por razones operativas del concurso. En este caso, las nuevas fechas y horarios se notificarán al concursante con un día de antelación a la nueva fecha.

La comunicación se realizará al correo electrónico constituido y mediante la publicación de la fecha asignada en la página Web del Ente Autárquico Teatro Colón y en las

carteleras informativas de la Gerencia Operativa de Recursos Humanos ubicada en el Teatro Colón - Cerrito 618, Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

### **CAPÍTULO III**

#### **ORDEN DE MÉRITO PROVISORIO - PROCESO DE IMPUGNACIÓN**

**Artículo 21º.-** Al finalizar cada una de las etapas descritas en los artículos 18º y 19º, el jurado dejará asentada su decisión en actas debidamente suscritas por sus miembros, donde se hará constar el puntaje final alcanzado por el concursante en cada etapa.

Con los resultados volcados en las actas descritas en el párrafo anterior y en un plazo no mayor a diez (10) días, el jurado confeccionará el orden de mérito provisorio, el que resultará de la suma de las calificaciones promedios obtenidas en las etapas de Idoneidad funcional y de antecedentes curriculares, de acuerdo con la ponderación descrita en el artículo 17º.

El orden de mérito provisorio será notificado a los concursantes por correo electrónico, y será publicado por un (1) día en el Sitio Web del Teatro Colón y en las carteleras informativas de la Gerencia Operativa de Recursos Humanos ubicada en el Teatro Colón - Cerrito 628, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 1er. Subsuelo.

Toda impugnación que se efectúe deberá ser fundada y podrá efectuarse en el plazo de dos (2) días, a partir del vencimiento de la publicación anteriormente referida. La misma sólo podrá basarse en error material, vicios de forma o de procedimiento, o la existencia de arbitrariedad manifiesta. No será considerada la que constituyan una simple expresión de disconformidad del concursante con el puntaje adjudicado.

La impugnación podrá presentarse mediante nota firmada, en la Mesa de entradas de Dirección General Técnica Administrativa y Legal del EATC.

**Artículo 22º.-** El jurado deberá resolver la impugnación dentro del plazo de diez (10) días, el que podrá ser prorrogado por un período igual.

**Artículo 23º.-** El resultado de la impugnación se notificará a la dirección del correo electrónico constituido por el concursante y se publicará por un (1) día, en el Sitio Web del Ente Autárquico Teatro Colón y en las carteleras informativas de Recursos Humanos ubicada en el Teatro Colón - Cerrito 618, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 1er. Subsuelo.

### **CAPÍTULO IV**

#### **ORDEN DE MÉRITO DEFINITIVO**

**Artículo 24º.-** Vencidos los plazos para las impugnaciones o cuando ellas hubieran quedado resueltas, el jurado confeccionará el orden de mérito definitivo. En caso de empate, el jurado solicitará una evaluación de idoneidad adicional de desempate de

acuerdo con lo establecido en las bases para la evaluación que obran como Anexo IV del presente Reglamento.

**Artículo 25º.-** El orden de mérito definitivo se remitirá a la Dirección General Técnica Administrativa y Legal del EATC junto con la documentación respaldatoria, a los efectos de disponer el acto administrativo que lo avale.

El referido acto será publicado por dos (2) días en las carteleras informativas de la Gerencia Operativa de Recursos Humanos ubicada en el Teatro Colón - Cerrito 618, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 1er. subsuelo - Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

### TITULO III

#### DESIGNACIÓN

**Artículo 26º.-** Finalizado el concurso en todas sus etapas, la Dirección General procederá a disponer en su oportunidad el nombramiento de los concursantes.

Los concursantes designados deberán asumir el cargo dentro del plazo de diez (10) días computados a partir de la notificación de la designación.

En caso de no asumir el cargo en el plazo previsto se dejará sin efecto la designación. Asimismo, en el supuesto que el concursante designado cuya relación de empleo público se extinguiera por cualquier motivo, dentro de los seis (6) meses de producida la designación, la Dirección General del Ente Autárquico Teatro Colón podrá designar al concursante que lo siguiera en el orden de mérito establecido por el jurado, sin necesidad de solicitar una nueva convocatoria a concurso.

**Artículo 27º.-** Contra el acto de designación, podrán interponerse los recursos administrativos previstos en la Ley de Procedimientos Administrativos de la Ciudad de Buenos Aires. La interposición de los recursos no suspenderá la ejecución y efectos del acto de designación.

### TITULO IV

#### DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 28º.-** La Dirección General del Ente Autárquico Teatro Colón podrá dejar sin efecto el presente concurso sin expresión de causa.

**Artículo 29º.-** El concurso podrá declararse desierto para todos o alguno/s de los cargos cuando:

- a. No ha habido inscripción de postulantes.
- b. Ninguno de los postulantes cumpliera con las condiciones mínimas requeridas.
- c. Ninguno de los concursantes alcanzó el mínimo requerido para la aprobación de las etapas descritas en los artículos 18º y 19º.

**Artículo 30º.-** La falsedad de cualquier información o documentación presentada por el postulante, lo excluirá para participar en el presente concurso y de cualquier otro que se convoque en el ámbito del Ente Autárquico Teatro Colón por el plazo de cinco (5) años contados desde el llamado a concurso. Asimismo, durante la realización del presente concurso, podrá sancionarse o excluir del mismo por razones disciplinarias a cualquier postulante o concursante.

**Artículo 31º.-** A los fines del presente concurso, se contarán los plazos en días hábiles administrativos.



G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

Buenos Aires,

**Referencia:** EX-2025-25697809- -GCABA-DGPREATC-S/CONCURSO CERRADO E INTERNO – SERVICIOS AUXILIARES DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCION EATC -ANEXO I

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 15 pagina/s.