

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA TEMPORAL DEL  
PUESTO DE AUXILIAR DE PRODUCCIÓN Y ARCHIVO.

## AUXILIAR DE PRODUCCIÓN Y ARCHIVO

Contrato temporal por circunstancias de la producción–

A tiempo completo

Fundación Baluarte – Orquesta Sinfónica de Navarra

## Convocatoria para la cobertura temporal del puesto de auxiliar de producción y archivo de Fundación Baluarte

### 1. Objeto de la Convocatoria

La Fundación Baluarte convoca el proceso de selección para la cobertura temporal del puesto de auxiliar de producción y archivo mediante un contrato temporal por circunstancias de la producción. Los aspirantes que superen el proceso selectivo pasarán a formar parte de una bolsa de empleo que cubrirá las necesidades temporales de contratación de la Fundación Baluarte.

### 2. Requisitos de los Aspirantes

Los candidatos deberán cumplir los siguientes requisitos a la fecha de cierre de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la formalización del contrato los siguientes requisitos:

- Edad: tener cumplidos los dieciocho años.
- Compatibilidad funcional: poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas propias del puesto.
- No haber sido separado/a del servicio mediante expediente disciplinario en empleos previos.

Requisitos específicos del puesto:

Necesarios

- Titulación universitaria relacionada con el ámbito cultural.
- Conocimiento de herramientas informáticas como el paquete office.
- Conocimientos musicales para entender las necesidades específicas de instrumentación, disposición de la orquesta y gestión de los instrumentos
- Conocimientos de inglés (mínimo nivel B1). Se valorarán conocimientos de otros idiomas.

A valorar

- Experiencia mínima de 6 meses en posiciones similares o en instituciones relacionadas con las artes escénicas.
- Los estudios de posgrado.
- Conocimientos de software específicos como OPAS o Weikos.
- Conocimientos técnicos en producción escénica y organización de espectáculos.
- La posesión del carné de conducir y vehículo propio.

La persona que resulte seleccionada y aquellas que pasen a formar parte de la bolsa, deberán presentar la documentación acreditativa de méritos y experiencia requeridos. De lo contrario, podrán ser excluidos de la bolsa de empleo.

Habilidades necesarias:

- Alta capacidad organizativa y de resolución de problemas.
- Capacidad de trabajo en equipo y adaptación al cambio.
- Atención al detalle y capacidad de anticipación.
- Serán necesarias buenas dotes de comunicación.

### 3. Funciones y características del puesto de trabajo:

Las funciones del puesto de auxiliar de producción y archivo son:

(Archivo)

1. Bajo las directrices del archivo musical, colaborar en el proceso de gestión y adquisición de los materiales musicales necesarios para la actividad de la orquesta.
2. Apoyar al archivo en la preparación del material musical incluida la revisión de este, así como el escaneo y copia de las indicaciones correspondientes.
3. Asistir en la entrega de material de estudio, tanto en formato físico como digital, a todo el personal con suficiente antelación.
4. Realizar el envío de las partituras correspondientes a los músicos contratados y externos a la OSN, así como el plan de ensayo e informar de los códigos de vestimenta.
5. Organizar los materiales en carpetas, y distribuirlas en los atriles para cada programa, siendo responsable de las mismas en los ensayos, conciertos y viajes.
6. Gestionar cualquier problema relacionado con las partituras que pudiera surgir durante los ensayos y conciertos, estando en comunicación con el archivero, director y/o músicos.
7. Asistir en el mantenimiento, conservación y control del inventario del archivo físico y digital
8. Estar en activa comunicación con Archivo, Inspección-Regiduría y Dirección Técnica respecto a cuestiones musicales de materiales o producción.
9. Realizar cualquier otra función afín al puesto, y que sea encomendada desde la dirección de FB-OSN y que resulte necesaria por razones del trabajo y para la realización de las actividades y servicios programados.

(Producción)

1. Supervisión de los camerinos tanto en sede como en los lugares de actuación.
2. Asistir en el control del personal musical de la orquesta, así como de las pausas y reanudaciones de los ensayos.
3. Gestionar incidencias relacionadas con el material (tanto físico como musical) de la orquesta, y necesidades de arreglo, compra o reposición de este si fuera necesario, en comunicación con la inspección-regiduría.
4. Colaborar en la supervisión y préstamo de materiales en actividades relacionadas con la Fundación Baluarte.

5. Asistir en situaciones especiales de producción durante los ensayos relacionadas con el personal o el material.

La jornada de trabajo será de 35 horas semanales y se desarrollará de lunes a domingo, en función de los calendarios de trabajo de la Fundación Baluarte-Orquesta Sinfónica de Navarra, respetando los descansos previstos en el Estatuto de los Trabajadores y en el Convenio Colectivo de la Fundación Baluarte (BON N° 82, del 30 de abril de 2019).

#### 4. Contratación

Una vez finalizado el proceso de selección, la Dirección-Gerencia de Fundación Baluarte concertará y formalizará el contrato temporal por circunstancias de la producción, de acuerdo con la legislación laboral vigente, del candidato/a con mayor puntuación.

La personal designada para el puesto que se convoca prestará sus servicios con un contrato laboral de naturaleza temporal a tiempo completo.

La incorporación se prevé de manera inmediata, a convenir con la persona seleccionada.

Si por cualquier motivo la persona seleccionada renunciara a la plaza bien antes de suscribir el contrato, o durante la duración del mismo, o se constatará falsedad que diera lugar a la anulación de la adjudicación, la misma se ofrecerá a la persona inmediatamente siguiente en orden de puntuaciones. Lo mismo ocurriría en el supuesto de no superación del periodo de prueba establecido.

#### 5. Solicitudes y plazo de presentación

Los curriculum vitae deberán ser enviados a la siguiente dirección de correo: [personal@fundacionbaluarte.com](mailto:personal@fundacionbaluarte.com) hasta el próximo **07 de marzo de 2025**, indicando en el asunto del correo la siguiente información: *Proceso de selección auxiliar de producción y archivo*.

Cualquier consulta relacionada con el proceso de selección puede ser enviada a este mismo correo.

#### 6. Procedimiento de Selección

El proceso constará de dos fases:

Primera fase

1. **Valoración de méritos:** se evaluarán formación, experiencia profesional y conocimientos adicionales acreditados.

Segunda fase:

A esta fase solo accederán los candidatos que hayan superado la fase de valoración de méritos.

2. **Entrevista personal:** Se realizará una entrevista en la que se evaluará la idoneidad del candidato para las funciones específicas del puesto, valorando sus conocimientos técnicos, así como sus habilidades personales.
3. **Prueba escrita:** resolución de un supuesto técnico relacionado con las funciones del puesto.

## 7. Lista de seleccionados y creación de la bolsa de empleo

Finalizado el proceso, se elaborará una lista de seleccionados por orden de puntuación. Esta lista constituirá una bolsa de empleo para cubrir futuras necesidades temporales de la Fundación. La inclusión en la bolsa no garantiza la contratación, salvo en casos de necesidades específicas.

## 8. Norma Final

El comité de selección designado para este proceso resolverá las dudas que surjan y garantizará el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito y capacidad. La participación en este procedimiento implica la aceptación de todas las bases establecidas en la convocatoria.

Pamplona, a 03 de marzo de 2025

**Fdo. Rubén Jauquicoa Urdaniz**  
Dirección-Gerencia de Fundación Baluarte