

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA TEMPORAL DEL
PUESTO DE:

TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DE PRODUCCIÓN

(Contrato temporal por sustitución de persona trabajadora)

Fundación Baluarte – Orquesta Sinfónica de Navarra

Convocatoria para la selección de un técnico-administrativo de producción y la creación de una bolsa de empleo temporal de Fundación Baluarte

1. Objeto de la convocatoria

La Fundación Baluarte, entidad gestora de la Orquesta Sinfónica de Navarra, convoca un proceso para la selección de un técnico-administrativo de producción (contratación temporal por sustitución de persona trabajadora) y la creación de una bolsa de empleo temporal.

Los/las 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 | Orquesta Sinfónica de Navarra.

2. Requisitos de los aspirantes

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

- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.
- Tener la nacionalidad española o de alguno de los estados miembros de la Unión Europea. En caso de ser una persona no comunitaria, disponer de permiso en vigor de trabajo y residencia legal en España
- No padecer enfermedad o impedimento físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado, ni haber sido sancionado con despido procedente mediante expediente disciplinario en el servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o del sector público, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial.

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, gestión de las partituras musicales y de las características de una orquesta sinfónica.
- Conocimientos de inglés (mínimo nivel B1). Se valorarán conocimientos de otros idiomas.

A valorar:

- Experiencia en posiciones similares o en instituciones relacionadas con las artes escénicas, especialmente en orquestas sinfónicas.
- Conocimientos de software específicos de gestión de orquestas.
- Estudios de posgrado relacionados con la gestión cultural.
- Conocimientos de gestión de contratos laborales.
- 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:

a) Las funciones del puesto de técnico administrativo de producción son:

- En coordinación con el área administrativa, preparación y gestión de la documentación contractual del personal temporal colaborador de la Orquesta Sinfónica de Navarra.
- Realizar el envío de partituras, planes de ensayo, códigos de vestimenta y demás información relevante al personal temporal contratado, tanto interno como externo.
- Realizar tareas de apoyo administrativo vinculadas a la producción artística.
- Apoyar al archivo en la revisión, preparación, escaneo, copia y distribución de partituras y materiales musicales, incorporando las indicaciones y anotaciones correspondientes.
- Colaborar en la planificación y ejecución de la producción artística de la orquesta, apoyando el seguimiento técnico y organizativo de los programas.
- Tramitación de solicitudes de uso de salas, espacios y permisos necesarios.
- Asistencia a ensayos, montajes, conciertos y actividades extraordinarias, colaborando en las tareas propias de la producción artística
- Colaborar en actividades y producciones relacionadas con la Fundación Baluarte cuando así se requiera.

- Realizar cuantas otras funciones afines al puesto le sean encomendadas por la dirección de la Fundación Baluarte, necesarias para el correcto desarrollo de las actividades y servicios programados.

b) Salario:

Estipulado por convenio colectivo de la Fundación Baluarte (BON N° 82, del 30 de abril de 2019), al que se añaden los incrementos retributivos del personal al servicio del sector público aplicados en los últimos años.

c) Jornada de trabajo y lugar de trabajo:

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).

El lugar de trabajo será el Auditorio de Barañain (C. Comunidad de Navarra, nº 2, 31010 Barañain, Navarra)

4. Contratación e incorporación

Una vez finalizado el proceso de selección, la Dirección-Gerencia de Fundación Baluarte concertará y formalizará un contrato temporal por sustitución de persona trabajadora (mientras dure la causa de sustitución del puesto), de acuerdo con la legislación laboral vigente, del candidato/a con mayor puntuación.

La persona 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.

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 hasta el próximo **08 de febrero de 2026**, indicando en el asunto del correo la siguiente información: *Proceso de selección técnico-administrativo de producción*.

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.

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 30 de enero de 2026

Fdo. Rubén Jauquicoa Urdaniz
Dirección-Gerencia de Fundación Baluarte