

<b>Lehiaketa-oposizioa musika artxibaria hautatzeko.</b>	<b>Concurso-oposición para la selección de archivero/archivera musical.</b>
<b>OINARRIAK</b>	<b>BASES</b>
<p><b><u>1. DEIALDIAREN XEDEA.</u></b></p> <p>Deialdi honen xedea honako hau da : Aipatuko den lanpostua betetzea, Juan Crisóstomo de Arriaga-Bilbao Orkestra Sinfonikoa Fundazioaren (aurrerantzean BOS) zerbitzura, lan-kontratupeko langile gisa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lanpostua: <b>Musika artxibaria.</b></li> <li>• Lanpostu hutsak : 1</li> <li>• Eskatzen den titulua: Musikako goi-mailako titulua , edo musikologia gradua..</li> <li>• Urteko ordainsari gordina, gutxi gorabehera : 39.296 €</li> <li>• Lanpostuaren funtzioak: I. Eranskinean adierazten dira.</li> </ul> <p>Lan-kontratu mugagabeko modalitatean egingo da kontratazioa, gehienez 6 hilabeteko frogaldian.</p> <p><b><u>2. IZANGAIEK BETE BEHARREKO BALDINTZAK.</u></b></p> <p>Hauek dira onartua izateko eta, hala dagokionean, aukeratze prozesuan parte hartzeko beharrezko baldintzak:</p> <p>a) Nazionalitatea: Espainiako edo Europar Batasuneko estaturen bateko nazionalitatea izatea; edo, Europar Batasunak izenpetu eta Espainiak berretsitako</p>	<p><b><u>1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.</u></b></p> <p>Es objeto de la presente convocatoria la provisión del puesto que se indica, como personal laboral, al servicio de la Fundación Juan Crisóstomo de Arriaga-Orquesta Sinfónica de Bilbao. (en adelante BOS)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puesto: <b>Archivero/archivera musical.</b></li> <li>• Nº de vacantes : 1</li> <li>• Titulación exigida: Título superior de música o grado en musicología.</li> <li>• Retribución anual bruta orientativa : 39.296 €</li> <li>• Funciones del puesto: Se describen en el Anexo I.</li> </ul> <p>La contratación se realizará bajo la modalidad de contrato indefinido, con un periodo de prueba máximo de 6 meses.</p> <p><b><u>2. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.</u></b></p> <p>Son requisitos necesarios para ser admitido o admitida y, en su caso, tomar parte en el procedimiento de selección :</p> <p>a) Nacionalidad: Tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o ser nacional de algún estado al que, en virtud de la</p>

nazioarteko Itunen bat aplikatzearen ondorioz langileen zirkulazio askea aplikagarri zaion estaturen batekoa izatea.

- b) Adina: 18 urte beteta izatea.
- c) Adierazitako titulu ofiziala edukitzea edo titulu hori lortzeko moduan egotea, eskaerak onartzeko epea amaitzen den egunean.
- d) Gaitasun funtzionala: Dagozkion eginkizunak normaltasunez betetzea eragozten dion gaixotasun edo ezintasun fisiko edo psikikorik ez edukitzea.
- e) Gaikuntza: Herri administrazioen edozein zerbitzutatik, edo autonomia erkidegoetako eraketa zein estatutu organoetatik, diziplina espediente baten bidez baztertua ez izana, edota ebazpen judicial baten bidez enplegu edo kargu publikoak betetzeko ezgaitasun berezi edo absolutuaren mende ez egotea. Beste estatu bateko nazionala izanez gero, ezgaitua edo egoera baliokidean ez egotea, ezta diziplina-zehapenik edo baliokiderik ez izatea ere, dagokion estatuan baldintza berberetan enplegu publikora iristea eragotziko duenik, hain zuzen.

Aipatutako baldintza guztiak dira baztertzailak.

Izangaiek baldintza guztiak bete beharko dituzte, izena emateko adierazitako epea amaitzen den egunean.

Izangaiek aipatu baldintza guztiak bete beharko dituzte aukeratze prozesuan zehar eta , baita ere , kontratua gauzatu arte.

aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.

- b) Edad: Tener cumplidos 18 años de edad.
- c) Estar en posesión de la titulación oficial que se indica, o en condiciones de obtenerla a la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes.
- d) Capacidad funcional: No padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- f) Habilitación: No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni estar en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el supuesto de ser nacional de otro Estado, no estar inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

Los requisitos citados, son en todo caso excluyentes.

Las personas aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos, en la fecha de finalización del plazo de inscripción.

Las personas aspirantes, deberán mantener todos los requisitos citados durante el procedimiento de selección, y hasta el momento de la formalización del

Hala ere, aukeratze-prozesuaren edozein unetan, epaimahaiak jakinez gero izangairen batek deialdiko baldintza guztiak ez dituela betetzen, izangaia baztertua utziko du, hura entzun ondoren.

### **3.- IZEN-EMATEAK.**

Hautaketa-prozesuan parte hartzeko , izangaiek posta elektronikaren bidez aurkeztuko dituzte eskabideak helbide honetan: **lana-empleo@bilbaorkestra.eus**

Izena emateko **epea 2021eko azaroaren 30ean** amaituko da.

Izangaiek ondorengo dokumentazioa aurkeztuko dute:

1. Eskabidea beteta eta sinatuta, oinarri hauekin batera II. eranskinean doan ereduaren arabera.
2. Indarreko NANaren, nortasun-agiriaren, AIZren edo pasaportearen kopia.
3. Eskatutako tituluaren kopia.
4. Lehiaketaldian baloratzekoak diren merezimenduak egiaztatzen dituzten agiriak.

1, 2 eta 3 zenbakiko dokumentuak **derrigorrezkoak** dira.

Aipatu dokumentuak epe barruan aurkezten ez dituzten izangaia , hautaketa prozesutik at geratuko dira.

Benetakoa dela egiaztatzeko asmoz, BOSeK jatorrizko

contrato.

No obstante lo anterior, 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.

### **3.- INSCRIPCIONES.**

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se presentarán por correo electrónico en la siguiente dirección : **lana-empleo@bilbaorkestra.eus**

El **plazo** de inscripción, finalizará el día **30 de noviembre de 2021.**

Las personas aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

1. Instancia cumplimentada y firmada , conforme al modelo que acompaña estas bases en el Anexo II.
2. Copia del DNI, tarjeta de identidad, NIE o pasaporte, todos ellos en vigor.
3. Copia del título exigido.
4. Documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso.

Los documentos números 1, 2 y 3 revisten carácter **obligatorio**.

La falta de presentación en plazo de dichos documentos, determinará la exclusión del proceso selectivo.

La BOS podrá exigir, en cualquier momento, la

dokumentuak edo konpultsatutako kopia aurkezteko eskatu ahal izango du edozein unetan.

#### **4. DATU PERTSONALEN BABESA.**

Emandako datu pertsonalak harremanak eta hutsik dauden plazak betetzeko hautaketa-prozesuak kudeatzeko egingo dituen lanetarako erabiliko ditu BOSe; horren haritik, entzunaldien deialdiak arautuko dituzten oinarriak onartuko dira, eta baimena emango da onartutakoen/baztertutakoen zerrendak nahiz hautaketa-prozesuko emaitzak jasotzen dituzten zerrendak eta prozesuaren amaierako emaitzak jasotzen dituzten aktak webgunean argitaratu daitezzen, betiere, hautaketa-prozesuaren kontrola eta gardentasuna ahalbidetzeko asmoz.

Aipatutako tratamendua interesdunaren onarpenean oinarritzen da. Datuak hirugarrenei jakinaraziko zaizkie. Nazioarteko datu-transferentziak egingo dira.

Datuak eskuratu, zuzendu eta ezabatzeko eskubidea duzu, baita beste zenbait eskubide ere, [www.bilbaorquestra.eus](http://www.bilbaorquestra.eus) webgunean zure eskura dagoen informazio gehigarrian zehazten den bezala.

#### **5. OINARRI HAUEN ONARPENA.**

Hautaketa-prozesuan parte-hartzeak arau hauek erabat onartzea dakar berekin.

#### **6.- IZANGAIEN ONARPENA.**

presentación de los documentos originales para verificar su autenticidad, o exigir la presentación de una copia compulsada.

#### **4. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.**

Los datos personales facilitados serán tratados por BOS para gestionar el contacto y los procesos de selección para cobertura de vacantes que realicemos, aceptando las bases que rijan las convocatorias de audiciones, autorizando que las listas con los aspirantes admitidos/excluidos y las que contengan los resultados del proceso de selección y las actas con el resultado final de éste podrán ser publicados en la página web , para facilitar el control y transparencia del proceso de selección.

Dicho tratamiento se basa en el consentimiento del interesado. Se comunicarán datos a terceros. Se realizan transferencias internacionales de datos.

Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se detalla en la información adicional puesta a su disposición en la página web

#### **5. ACEPTACIÓN DE ESTAS BASES.**

La participación en el proceso selectivo, implica la aceptación de la totalidad de estas bases.

#### **6.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

#### 6.1. Behin-behineko onarpena.

Izena emateko epea amaitu ondoren, BOSak onartutako eta baztertutako izangaien behin-behineko zerrenda onartuko du , eta bere webgunean argitaratuko du.

Zerrenda horretatik kanpo geratu direnek 3 egun naturaleko epea izango dute bazterketa eragin duten akatsak zuzentzeko.

#### 6.2. Behin betiko onarpena.

Aurreko epe hori amaitu ondoren, BOSak onartutako eta baztertutako izangaien behin betiko zerrenda onartuko du , eta bere webgunean argitaratuko du.

Edozelan ere, aipatutako zerrenda onartu eta gero, probak egitean ere, ikusiko balitz izangaiak baztertzeko moduko zehaztasun faltak edo gezurrak daudela dokumentazioan, hori akats konponezintzat hartuko da eta izangaia baztertzeari buruzko erabakia hartuko da.

### **7.- EPAIMAHAIA.**

Kalifikazio-epaimahaia honela eratuta egongo da:

- Mahaiburua: BOSeko langile bat edota BOSk izendatutako kanpoko espezialista bat.

#### 6.1. Admisión provisional.

Una vez terminado el plazo de inscripción, la BOS aprobará y publicará en su página web la lista provisional de las personas aspirantes admitidas y excluidas.

Las personas que figuren excluidas en dicha lista, dispondrán de un plazo de 3 días naturales para subsanar los defectos que hubieran motivado la exclusión.

#### 6.2. Admisión definitiva.

Transcurrido el plazo anterior, la BOS aprobará y publicará en su página web la lista definitiva de las personas aspirantes admitidas y excluidas.

No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la referida lista, incluso durante la celebración de las pruebas, se advirtiere en la documentación de las personas aspirantes inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá su exclusión.

### **7.- TRIBUNAL.**

El tribunal calificador tendrá la siguiente composición:

- Presidente o Presidenta: Una persona trabajadora de la BOS, u especialista externo/a, designado/a por

- Mahaikideak: BOSk izendatutako BOSeko langilea edo kanpoko espezialista. Gutxienez bi eta gehienez lau kide izango dira.
- Idazkaria: BOSeko langile bat edota BOSk izendatutako kanpoko espezialista bat.

Epaimahaia osatzen duten kideen zerrenda onartutakoan eta baztertutakoan behin betiko zerrendarekin batera argitaratuko da, eta BOSen webgunean egongo da ikusgai.

Titularrekin batera, beste horrenbeste ordezkari izendatuko dira, eskakizun bereberekin.

Epaimahaia osatzeko garaian, inpartzialtasunaren, espezialitatearen eta profesionaltasunaren printzipioak bete daitezzen zainduko da; eta, era berean, gizonezko eta emakumezkoen arteko parekotasuna bilatuko da.

Epaimahaia aholkularien edo enpresa adituen laguntza eskatu ahal izango du egoki ikusten dituen ariketetarako; eta horiek beren espezialitate teknikoetan laguntza ematera mugatuko dira.

Epaimahai kalifikatzaileko kideak abstenitu egin beharko dira arrazoi pertsonalak, profesionalak edo beste edozein motatakoak direla-eta beren inpartzialtasuna zalantzan jar daitezkeen egoeretan, bai eta indarrean dagoen ordenamendu juridikoan aurreikusitako gainerako egoeretan ere.

la BOS.

- Vocales: Persona trabajadora de la BOS, u espezialista externo/a, designados/as por la BOS. Serán un mínimo de dos y un máximo de cuatro miembros.
- Secretario o Secretaria: Una persona trabajadora de la BOS, u espezialista externo/a, designado/a por la BOS.

La concreta composición del Tribunal, se hará pública conjuntamente con la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, y se publicará en la página web de la BOS.

Junto a las personas titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

En la composición del tribunal se velará por el cumplimiento de los principios de imparcialidad, especialidad y profesionalidad; y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombres y mujeres

El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personas asesoras o empresas especializadas para las pruebas correspondientes de los ejercicios que estime pertinentes, que se limitarán a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

Las personas que formen parte del Tribunal deberán abstenerse en aquellas circunstancias en que su imparcialidad pueda verse en entredicho por motivos personales, profesionales o de cualquier otro carácter, así como en las demás circunstancias previstas en el ordenamiento jurídico vigente.

Epaimahaiko kide guztiek ahotsa eta botoa izango dute, idazkariak izan ezik, azken horrek ez baitu botorik izango.

Erabakiak hartzeko, botoa emateko eskubidea duten bertaratutako botoen gehiengoa beharko da. Berdinketak epaimahaiburuaren kalitatezko botoak desegingo ditu

Epaimahaia ezingo da eratu, eta ezingo du jardun, boto-eskubidea duten kideen erdiak ez badaude (titularrak edo ordezkioak). Horien artean mahaiburua egon beharko da, nahitaez.

Halaber, ezingo da eratu, ezta jardun ere, idazkaria egon gabe.

Epaimahaia autonomia funtzional osoz jardungo du, prozeduraren legezotasuna zainduz eta haren objektibotasuna bermatzeaz arduratuz

Epaimahaia erabateko independentziarekin, diskrezionaltasun teknikoarekin eta objektibotasunarekin jardungo du; eta bere proposamenak bete beharrezkoak izango dira izendapena egiteko eskumena duen organoarentzat.

Era berean, oinarri hauek aplikatzerakoan gerta daitezkeen zalantza guztiak argituko ditu; eta deialdia egoki garatzeko beharrezkoak diren erabakiak hartuko ditu, oinarrietan aurreikusi ez diren balizkoetan jarraitu beharrezko irizpideak ezarriz.

Todas las personas integrantes del tribunal tendrán voz y voto con excepción del secretario o de la secretaria del mismo, que carecerá de esta última cualidad.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de las personas presentes con derecho a voto. Los empates se resolverán por el voto de calidad de la Presidencia.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros con derecho a voto (titulares o suplentes indistintamente), entre los que deberán encontrarse necesariamente el presidente o la presidenta.

Tampoco podrá constituirse ni actuar sin la presencia del secretario o de la secretaria.

El tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsable de garantizar su objetividad.

El tribunal actuará con plena independencia, discrecionalidad técnica y objetividad, y sus propuestas vincularán al órgano competente para el nombramiento.

Asimismo, resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases ; y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en

Epaimahaiak idatz zko ariketen edukiaren konfidentzialtasuna bermatzeko beharrezkoak diren neurriak hartuko ditu. Halaber, parte hartu duten izangaien nortasuna ezagutu gabe zuzenduko ditu ariketak.

### **8.- HAUTAKETA SISTEMA.**

Hautaketa-prozesua lehiaketa-oposizio sistemaren bidez gauzatuko da.

Hautaketa prozesuak 2 fase hauek izango ditu:

- Oposizioaldian, hamargarren oinarrian deskribatzen diren probak egingo dira. Fase honen gehieneko puntuazioa 100 izango da.
- Lehiaketaldian, berriz, hamaikagarren oinarriari jarraikiz izangaiek alegatu eta egiaztatu dituzten merezimenduak baloratuko dira. Fase honen gehieneko puntuazioa 45 izango da.

### **9.- DEIALDIAK ETA JAKINARAZPENAK.**

Probak egiteko deiak, baita epaimahai kalifikatzaileak egin beharreko gainerako jakinarazpen eta komunikazioak ere, [www.bilbaorkestra.eus](http://www.bilbaorkestra.eus) webgunean argitaratuz emango dira jakitera.

Halaber, modu berean argitaratuko dira honako hauek ere: oposizioaldiko ariketen emaitzak nahiz lehiaketaldiko merezimenduen balorazioa, azken kalifikazioa eta hautaketa prozesua gainditu dutenen

ellas.

El tribunal adoptará las oportunas medidas para garantizar la confidencialidad del contenido de los ejercicios escritos; y que sean corregidos procurando que no se conozca la identidad de las personas que toman parte.

### **8.- SISTEMA DE SELECCIÓN.**

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición.

El proceso selectivo contará con 2 fases:

- En la fase de oposición, se realizarán las pruebas definidas en la base décima. Dicha fase se valorará sobre un máximo de 100 puntos.
- En la fase de concurso, se valorarán los méritos alegados y acreditados por las personas aspirantes de conformidad con lo previsto en la base undécima. Dicha fase se valorará sobre un máximo de 45 puntos.

### **9.- CONVOCATORIAS Y NOTIFICACIONES .**

El llamamiento a la realización de las pruebas, así como todas las comunicaciones y notificaciones del tribunal calificador, se realizarán por medio de su publicación en la página web [www.bilbaorkestra.eus](http://www.bilbaorkestra.eus)

Igualmente, se harán públicos de la misma manera, los resultados de los ejercicios de la fase de oposición y de la valoración de los méritos de la fase de concurso, la calificación final y la relación de personas aspirantes que



zerrenda.

Interesdunek deialdiari buruzko informazio orokorra aipatu webgunean izango dute.

## **10.- OPOSIZIOALDIA.**

### 10.1. Oposizioaldia nola garatuko den .

Deialdi bakarra egingo da. Izangaiak, beren buruak identifikatze aldera, NAN eraman beharko dute ariketetara; edota epaimahairen iritziz izangaiaren nortasuna behar bezala egiaztatzeko balio duen beste edozein agiri ofizial (pasaporte, gidatzeko baimena, etab.).

Epaimahaiak ezinbesteko kasutzat jotako arrazoiak gertatu direnean izan ezik, ezarritako egun eta orduan ariketak eta probak egitera azaldu ez diren izangaiak hautaketa prozesutik baztertu egingo dira, eta deialdi honetan izan zitzaketen eskubide guztiak galduko dituzte.

Probak oinarri honetan aurreikusitako hurrenkeran egin beharrean beste hurrenkera batean egitea erabaki dezake epaimahaiak; halaber, erabaki dezake egun berean proba bat baino gehiago egitea.

### 10.2. Oposizioaldiko ariketak.

**Lehenengo ariketa:** Izangai guztientzako derrigorrezkoa eta baztertzaila. Ariketa honen gehieneko puntuazioa

han superado el proceso selectivo.

Asimismo, la información general de la convocatoria estará a disposición de las personas interesadas en la página web ya indicada.

## **10.- FASE DE OPOSICIÓN.**

### 10.1. Desarrollo de la fase de oposición.

El llamamiento será único. A efectos de identificación, las personas aspirantes acudirán a las pruebas provistas de DNI o cualquier otro documento oficial que a juicio del tribunal resulte suficientemente acreditativo de la identidad de la persona aspirante (pasaporte, permiso de conducir, etc.).

Las personas que no comparezcan a las pruebas y ejercicios el día y a la hora señalados serán excluidas del proceso selectivo y perderán todos sus derechos en esta convocatoria, excepto en supuestos de fuerza mayor libremente apreciados por el tribunal.

El tribunal podrá disponer la celebración de las pruebas en orden diferente al previsto en la presente base, así como la celebración de varias pruebas el mismo día.

### 10.2. Ejercicios de la fase de oposición.

**Primer ejercicio:** Obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes. Este ejercicio se valorará sobre

50 izango da; eta gainditzeko beharrezkoa izango da, gutxienez, 25 puntu lortzea.

Kasu praktiko bat ebatziko da, gehienez ere bi orduko epean, lanpostuaren funtzioei buruzkoa, partiturak, partitellak, musika-obren zatien jokoak eta gainerako musika-material idatzia erabiltzean oinarrituko dena.

**Bigarren ariketa:** Izangai guztientzako derrigorrezkoa eta baztertzaila. Ariketa honen gehieneko puntuazioa 50 izango da; eta gainditzeko beharrezkoa izango da, gutxienez, 25 puntu lortzea.

Kasu praktiko bat ebatziko da, gehienez ere bi orduko epean. Kasu praktiko hori, lanpostuak orkestra baten funtzionamenduari dagokionez dituen funtzioak eta lanpostuari dagozkion artxibo- eta dokumentazio-lanen ingurukoa izango da, hala nola partitura baten kokapenaren, jarraipenaren eta kudeaketaren, orkestra- eta fonografia-materialaren katalogazioaren edo egile- eta edizio-eskubide buruzko araudiaren ezagutzaren ingurukoa.

## **11.- LEHIAKETALDIA.**

Oposizioaldiko ariketak gainditzen dituzten izangaiak lehiaketaldira igaroko dira; fase horretan, epaimahaiak aipatzen diren merezimenduak baloratuko ditu.

Epaimahaiak ez ditu inola ere baloratuko eskaera orriak aurkezteko epean behar bezala alegatzen eta egiaztatzen ez diren merezimenduak.

### **11.1. Laneko esperientzia.**

un máximo de 50 puntos y será necesario obtener un mínimo de 25 puntos para superarlo.

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico, durante el período máximo de dos horas, que versará sobre las funciones del puesto, en relación a la utilización de las partituras, partitellas, juegos de partes de obras musicales y demás material musical escrito.

**Segundo ejercicio:** Obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes. Este ejercicio se valorará sobre un máximo de 50 puntos y será necesario obtener un mínimo de 25 puntos para superarlo.

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico, durante el período máximo de dos horas, que versará sobre las funciones del puesto en relación al funcionamiento de una orquesta y a los trabajos de archivo y documentación propios del puesto, como la localización, seguimiento y gestión de una partitura, la catalogación de material orquestal y fonográfico o el conocimiento de la normativa sobre derechos de autor y edición.

## **11.- FASE DE CONCURSO.**

Las personas aspirantes que superen las pruebas de la fase de oposición accederán a la fase de concurso, en la cual el tribunal valorará los méritos que se indican.

El tribunal en ningún caso podrá valorar los méritos que no hubieran sido debidamente alegados y acreditados dentro del plazo de presentación de instancias.

### **11.1. Experiencia profesional.**

Gehienez ere 25 puntu lortu ahal izango dira. Balorazioa horrela egingo da\_

Sektore publikoan emandako zerbitzuak , beti ere lanpostuen zereginak bete beharreko lanpostuaren eginkizunen antzekoak badira: 0,625 puntu hiruhileko bakoitzeko.

Hiruhilekora iristen ez diren zatiak dagokien proportzioan balioetsi ko dira (hiru hilabete = egutegiko 90 egun).

Esperientzia hauen bidez egiaztatuko da:

- Sektore publikoa : Zerbitzuak prestatu diren administrazio edo enpresa publikoaren ziurtagiri bidez, ondorengo zehaztasunak ziurtatuz: Maila , lanpostua , denboraldia, lan egindako arloa, betetako eginkizunak, lanaldiaren ehunekoa eta kontratu mota.

### 11.2. Hizkuntzak

Gehienez ere 20 puntu lortu ahal izango dira , jarraian adierazten den legez:

**Euskera:** Europar esparru erkidegoaren araudiarekin bat, gehienez 15 punturekin balioetsiko da.

- C1: 15,0
- B2: 10,0
- B1: 5,0

Se valorará hasta un máximo de 25 puntos. La valoración se realizará de la siguiente manera:

Servicios prestados en el sector público en el desempeño de puestos cuyas funciones sean análogas a las del puesto a cubrir: a razón de 0,625 puntos por trimestre.

Las fracciones inferiores al período de referencia (trimestre) se valorarán proporcionalmente (tres meses = 90 días naturales).

La experiencia se acreditará a través de :

- Certificado de la Administración, o empresa pública , donde se haya prestado servicios, que certifique los extremos de: Categoría, puesto de trabajo, período , área a la que se estuvo adscrita, funciones desempeñadas, porcentaje de dedicación y tipo de contrato.

### 11.2. Idiomas

Se valorará hasta un máximo de 20 puntos , tal y como a continuación se indica:

**Euskera:** De conformidad a la normativa del marco común europeo, se valorará con un máximo de 15 puntos.

- C1: 15,0
- B2: 10,0
- B1: 5,0

**Euskera:** Europar esparru erkidegoaren araudiarekin bat, gehienez 5 punturekin balioetsiko da.

- C1: 5,0
- B2: 2,5

Erakunde edo ikastetxe ofizialek luzatutako agiriaren bidez (titulua edo diploma) egiaztatuko dira.

## **12. HAUTAKETA PROZESUA GAINDITU DUTENEN ZERRENDA ETA EPAIMAHAIAREN PROPOSAMENA.**

Izangai bakoi tza ren azken kalifikazioa oposizioaldian eta lehiaketaldian lortutako puntuazioen guztizkoarekin osatuko da.

Berdinketa suertatuko balitz, modu honetan desegingo da hori: Lehenik, oposizioaldian kalifikaziorik handiena lortu duen izangaiaren alde; bigarrenik, oposizioaldiko lehen ariketaan kalifikaziorik handiena lortu duen izangaiaren alde; eta, hirugarrenik, oposizioaldiko bigarren ariketan kalifikaziorik handiena lortu duen izangaiaren alde.

Azken kalifikazioa zehaztu ostean, hautaketa prozesua gainditu dutenen artean puntuazio handiena lortu duen eta eskatutako dokumentazioa aurkeztu duen izangaia kontratatzeko proposamen arrazoitua egingo du epaimahaiak; edo proposatuko du hautaketa prozesua hutsik uzteko, baldin eta izangaietako inork ez badu lortu hautaketa prozesua gaindituzat jotzeko ezarritako gutxieneko puntu kopurua. Proposamena loteslea izango da.

**Inglés:** De conformidad a la normativa del marco común europeo, se valorará con un máximo de 5 puntos.

- C1: 5,0
- B2: 2,5

Deberá presentarse acreditación (título o diploma) expedido por organismos o centros oficiales.

## **12. LISTA DE PERSONAS APROBADAS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL.**

La calificación final de cada persona aspirante estará constituida por el total de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de la fase de oposición y de concurso.

En el supuesto de empate, este se resolverá, en primer lugar, a favor de quien posea la calificación más alta en la fase de oposición; en segundo lugar, a favor de quien haya obtenido la mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición; y, en tercer lugar, a favor de la persona que haya obtenido la mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

Una vez establecida la calificación final, el tribunal propondrá la contratación de la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación de entre las que han superado el proceso selectivo y haya presentado la documentación exigida; o propondrá que se declare desierto el proceso selectivo, en caso de que ninguna persona aspirante alcance la puntuación mínima establecida para considerarlo superado. La propuesta del tribunal será vinculante.

Hautaketa prozesua gainditu duten izangaien zerrenda BOS(e)ko webgunean argitaratuko da.

### **13. DOKUMENTUAK AURKEZTEA.**

Kontratatu aurretik, hautatuak honako dokumentazio hau aurkeztu beharko du 5 egun naturaleko epean, hautaketa prozesua gainditu duten izangaien zerrenda argitaratzen denetik kontatzen hasita:

- Deialdi honetan eskatutako titulu akademikoaren fotokopia konpultsatua.
- Merezimenduak egiaztatzeko agirien kopia konpultsatua.
- Diziplina espedientearen bitartez inongo herri administrazioaren zerbitzuetatik apartatua, eginkizun publikoetan aritzeko ezgaitua ez izanaren eta ezbateragarritasunaren kausatan ez egotearen pertsona hautagaiaren zinpeko adierazpena edo promesa.

Era berean, bete behar den lanpostuarekin bat datorren **mediku azterketa** gainditzea gaitasun emaitzarekin beharrezkoa izango da. Horretarako egokiak diren erabilera konbentzionaleko mediku teknikak erabiliko dira, odol eta gernu analitikak barne. BOSen osasun zaintzaren zerbitzuak burutuko du aipatu azterketa.

Ezinbesteko kasua tartean egon gabe, hautatutakoak ez

La relación de personas aspirantes que han superado el proceso selectivo se publicará en la página web de la BOS.

### **13. PRESENTACION DE DOCUMENTOS.**

Antes de su contratación, la persona seleccionada será requerida para presentar la siguiente documentación en el plazo de 5 días naturales, desde que se publique la relación de personas aspirantes que han superado el proceso selectivo:

- Fotocopia compulsada del título académico exigido en esta convocatoria.
- Fotocopia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos.
- Declaración bajo juramento o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, ni incurso/a en causas de incompatibilidad.

Asimismo, será necesario la superación con resultado de apto/apta de un **reconocimiento médico** acorde con el puesto a cubrir en la convocatoria mediante la aplicación de técnicas médicas de uso convencional que se estimen oportunas. Dicho reconocimiento será efectuado por el Servicio de vigilancia de la salud de la BOS.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza

baditu aipatu agiriak epe barruan aurkezten, aurkeztutako agirien arabera ez badu betetzen bigarren oinarrian ezarritako baldintzetakoren bat, edo ez badu lanpostuari dagozkion zereginak gauzatzeko behar den gaitasun fisikoa edo psikikoa, ezingo zaio kontratatu; eta baliogabetuta geratuko dira egindako jardunbide guztiak

Hori gertatzen bada, epaimahaiak hautaketa prozesua gainditu dutenen artean puntuazio handiena lortu duen hurrengo izangaia kontratatzeke proposamena egingo du. Pertsona honek eskatzen den dokumentazioa aldeztatik aurretik aurkeztu beharko du, eta aipatutako azterketa medikoa gainditu.

Era berean jokatuko litzateke:

- Hautatutakoak ,bai kontratua sinatu aurretik, eta baita ere kontratuaren iraunaldiaren lehen urtearen barruan , lanpostuari uko egingo balio.
- Hautatutakoak ezarritako frogaldia gaindituko ez balu.

#### **14. KONTRATAZIOA.**

Agiriak epe barruan aurkeztuta, eta hautatutakoak ezarritako baldintza guztiak betetzen dituela egiaztatuta ondoren, lan-kontratuaren formalizazioa ekingo zaio.

Ezingo da deitutako lanpostu-kopurua baino kontratu gehiago gauzatu.

**Frogaldia:** Hautatutakoak, BOS(e)ko langile moduan alta

mayor, la persona seleccionada no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, o no llegase a reunir la aptitud física o psíquica exigible para el desempeño de las tareas correspondientes, no se podrá efectuar su contratación, quedando anuladas todas las actuaciones.

En este caso, el tribunal realizará propuesta de contratación a favor de la siguiente persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación de entre las que han superado el proceso selectivo. Dicha persona deberá presentar previamente la documentación requerida , y superar el reconocimiento médico antes indicado.

Se procederá del mismo modo, si :

- La persona seleccionada renunciase al puesto, bien antes de suscribir el contrato , bien durante el primer año de duración del mismo.
- La persona seleccionada no superase el periodo de prueba establecido.

#### **14. CONTRATACION.**

Presentada en plazo la documentación, y comprobado que la persona seleccionada cumple con todos los requisitos exigidos, se procederá a formalizar el contrato de trabajo.

No se podrán formalizar mayor número de contratos que el de puestos convocados.

**Período de prueba:** Una vez dado de alta como

eman ondoren, legeak ezarritako frogaldia bete beharko du. (6 hilabete)

Frogaldian zehar, lanposturako egokia den ikusiko da, irizpide hauei jarraituz:

- Betebeharrak eta lanak betetzea.
- Lan-kalitatea.
- Ikasteko borondatea.
- Ekimena.
- Ardura eta egokitzapena.
- Lankidetzarako jarrera.
- Harremanak bezeroekin eta orkestrako langileekin.

Ebaluazio hori egingo du BOS(e)ko Zuzendari Teknikoak edo berak ordeztatu behar duen pertsonak. Ebaluazioaren emaitza "Gai" edo "Ez gai" izango da, eta BOS(e)ko Zuzendari Nagusiari bidaliko zaio.

Ebaluazioaren emaitza pertsona interesdunari jakinaraziko zaio.

Frogaldiaren emaitza "Ez gai" bada, aldi hori amaitu baino lehenago, nahikoa denborekin bidali beharko da, Zuzendari Nagusiak beharrezko erabakia har dezan.

Hautatutakoak frogaldia gaituzko ez balu pertsona horren lan-kontratua eten egingo litzateke, eta hautaketa-prozesuaren ondorio den inongo eskubiderik ez luke mantenduko.

trabajador/trabajadora en la BOS, la persona seleccionada deberá cumplir con el período de prueba establecido legalmente (6 meses).

Durante el período de prueba, se apreciará su idoneidad para el puesto de trabajo, con arreglo a los siguientes criterios:

- Cumplimiento de tareas y obligaciones.
- Calidad en el trabajo.
- Conductas de aprendizaje.
- Iniciativa.
- Responsabilidad y adaptación.
- Conductas de colaboración.
- Relaciones con proveedores y personal de la orquesta.

La evaluación se realizará por el Director Técnico de la BOS, o por la persona en quien éste delegue. El resultado de la evaluación se calificará como "Apto-Apta" o "No Apto-No apta" y se remitirá al Director General de la BOS.

El resultado de la evaluación será notificado a la persona interesada.

En caso de calificarse el periodo como "No Apto-No Apta", se remitirá con antelación suficiente a la finalización del periodo de prueba, para que por el Director General se adopte el acuerdo procedente.

En el supuesto de que la persona seleccionada no supere el período de prueba, se rescindirá su contrato, sin que conserve derecho alguno derivado del proceso selectivo.

Frogaldian zehar, langilea aldi baterako ezintasun-egoera badu, edo amatasun, adopzio edo familia harreragatik lanetik kanpo badago, epe hori ez da frogaldi gisa kontuan hartuko.

Hitzarmen kolektiboa: BOSen hitzarmen kolektiboa aplikatuko da. (202. zk, BAO , 2020ko urriaren 21ekoa)

### **15. LAN-POLTSA.**

Lan poltsa osatuko da, azkeneko puntuazioaren arabera hurrenkeran. (puntu gehien lortu duenetik hasita)

Lan potsa hautaketa prozesua gainditu duten izangaiek osatuko dute.

Lan poltsa hori lanpostu berean sortzen diren aldi baterako beharrak betetzeko erabiliko da.

Lan-poltsan sartzeak ez du inola ere bermatzen BOSek kontratatzea, eta ez du aitortzen lan-poltsako izangaian lan-eskubiderik, BOSek Orkestraren beharren arabera deitzeko aukera salbu.

Bilbon, 2021eko urriaren 28an.

Las situaciones de incapacidad temporal, maternidad, y adopción o acogimiento, que afecten a la persona trabajadora durante el período de prueba, interrumpirán el cómputo del mismo.

Convenio colectivo: El convenio colectivo de aplicación es el de la BOS. (BOB nº 202, del 21 de octubre de 2020)

### **15. BOLSA DE TRABAJO.**

Se confeccionará una bolsa de trabajo, en el orden que establezca la puntuación final. (comenzando por quien haya obtenido mayor puntuación)

La bolsa de trabajo estará conformada por quienes hayan superado el proceso selectivo.

Esta bolsa se utilizará para cubrir necesidades temporales de personal en el mismo puesto.

La inclusión en la bolsa de trabajo no garantiza en ningún caso la contratación por la BOS, así como tampoco supone el reconocimiento de derecho laboral alguno a favor de las personas integrantes de la misma, salvo el de ser llamado o llamada por la BOS conforme a las necesidades de la orquesta.

Bilbao, a 28 de octubre de 2021



I. Eranskina	Anexo I
<p><b><u>1. Musika Artxibari lanpostuaren laburpena.</u></b></p> <p>Orkestraren artxiboko eginbehar guztiak betetzea, orkestraren zerbitzu guztietarako musika lokalizatzea, eskuratzea, prestatzea, banatzea eta biltzea barne.</p> <p>Artxibozaina produkzio- eta artxibo-buruaren mende egongo da zuzenean.</p> <p><b><u>2. Lanpostuaren funtzioak.</u></b></p> <p><u>Musika lokalizatzea eta eskuratzea:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orkestraren programazioaren beharrak asetzeko beharrezkoak diren musika-materialak lokalizatzea.</li> <li>- Material horiek erostea edo alokatzea, dagokionaren arabera.</li> <li>- Sartzen diren musika-materialak jasotzea eta horien jarraipena egitea, ateratzen diren musika-materialak paketatzea eta bidaltzea, eta bidalketa-erregistroak eguneratuta mantentzea.</li> <li>- Sartzen eta irteten diren material guztiak egiaztatzea, eta osorik eta egoera onean daudela egiaztatzea.</li> <li>- Alokutatuko edo utzitako materialak epean itzultzen direla eta horien jabetza-intelektualari lotutako legedia betetzen dela bermatzea.</li> </ul> <p><u>Prestaketa musikala:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Musika-prestaketaren alderdi guztiak betetzea,</li> </ul>	<p><b><u>1. Resumen del puesto de Archivero/Archivera Musical.</u></b></p> <p>Llevar a cabo todas las actividades del archivo de la orquesta, incluida la localización, adquisición, preparación, distribución y recopilación de música para todos los servicios de la orquesta.</p> <p>El archivero o la archivera depende directamente del Jefe de producción y archivo.</p> <p><b><u>2. Funciones del puesto.</u></b></p> <p><u>Localización y adquisición de música :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Localizar los materiales musicales precisos para satisfacer las necesidades de la programación de la orquesta.</li> <li>- Comprar o alquilar dichos materiales , en su caso.</li> <li>- Recibir y realizar un seguimiento de los materiales musicales entrantes, empaquetar y enviar materiales musicales salientes , y mantener registros de envío.</li> <li>- Verificar todos los materiales a utilizar entrantes y salientes , comprobando que estén completos y en buen estado.</li> <li>- Garantizar la pronta devolución de los materiales alquilados o prestados, y el cumplimiento de la legislación sobre propiedad intelectual.</li> </ul> <p><u>Preparación musical :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar todos los aspectos de la preparación</li> </ul>

- |  |   |
|--|---|
| <p>besteak beste, harien atalak (arkuak) editatzea, berrikustea, banatzea eta markatzea.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Musika-materialak prestatzea zuzendarien eta bakarlarrien argibideak jarraituz, interpretatu beharreko musika-edizioen egiaztapena eta berrikusitako edizio berrien / Urtexten gomendioak barne.</li> <li>- Partitura guztiak birpasatzea orkestrari dagozkion zatiak estandar onargarrien barruan daudela egiaztatzeko: zati irakurgarriak, entsegu-letra edo -zenbaki egokiak eta konpas-zenbakiak. Entseguak moztu ditzaketen arazo guztiak konpontzea.</li> <li>- Concertinoari eta arkuak jartzeko izendatutako harizko beste musikari batzuei atalak behar besteko aurrerapenarekin ematea. Atalak orkestra osoari behar besteko aurrerapenaz ematea, entseguak egin aurretik ikasi ahal izateko.</li> <li>- Entsegu-letra edo -zenbakiak eta konpas zenbakiak bat etortzea zuzendariaren partituran eta musikarien ataletan.</li> <li>- Programa bakoitzeko musika-materialak karpetetan bildu eta antolatzea, dagokionari eman eta atriletan jartzeko.</li> <li>- Hitzarmen kolektiboak zehaztutako epe guztiak betetzea.</li> </ul> | <p>musical, incluidos, entre otros, la edición, revisión, distribución y marcado de partes de cuerdas (arcos).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar los materiales musicales de acuerdo con las indicaciones de directores/as y solistas, incluida la verificación de ediciones de música a interpretar y la recomendación de nuevas ediciones revisadas / Urtext.</li> <li>- Revisar todas las partituras para comprobar que las partes de la orquesta cumplen con los estándares aceptables: partes legibles, letras/números de ensayo adecuadas, y números de compás. Corregir todos aquellos problemas que pudieran interrumpir los ensayos.</li> <li>- Entregar las partes con suficiente anticipación al concertino y a otros músicos de la cuerda designados para la puesta de arcos. Entregar partes a toda la orquesta , con suficiente antelación, para el estudio previo a los ensayos.</li> <li>- Comprobar que las letras / números de ensayo y los números de compás sean compatibles entre la partitura del director y las partes de los intérpretes.</li> <li>- Reunir y organizar los materiales musicales de cada programa en carpetas , y entregarlas a quien corresponda para su colocación en los atriles.</li> <li>- Cumplir con todos los plazos especificados en el Convenio colectivo.</li> </ul> |
|--|---|

Kontzertuetako/entseguetako betebeharrak:

- Programa bakoitzeko lehen entseguan, musikari guztiak dagozkien partiturak dituztela bermatzeko behar besteko aurrerapenarekin bertaratu beharko da, eta, horrela ez izatekotan, horregatik sor daitezkeen arazoak konpondu beharko ditu.

Deberes de concierto/ensayo :

- En el primer ensayo de cada programa , deberá personarse con tiempo suficiente para garantizar que todos los y las músicos dispongan de partituras , y, en caso contrario , solucionar las posibles incidencias.

- Musika-material guztia bildu eta gorde beharko du zerbitzua bukatzen denean, esaten diotenean.
- Musika zuzendariari eta musikariei laguntzea, musika inprimatuarekin lotutako premiekin.
- Materiala garraiorako prestatzea, esaten diotenean.

#### Orkestraren musika-artxiboaren mantentzea:

- Orkestraren partituren eta atalen bilduma mantentzea; materialak eta karpetak konpontzea eta mantentzea.
- Orkestraren artxiborako eskuratutako musika katalogatzea eta artxibatzea, inbentario zehatz bat edukitzea eta segurtasun egokia bermatzea.
- Artxibotik maileguan hartutako elementu guztien jarraipena egitea, hau da, atal indibidualen, partituren eta erreferentziako materialen jarraipena egitea; epe barruan itzuliko direla ziurtatzea.

#### Administrazio-gaiak:

- Datu-basea mantentzea, honako hauek barne hartzen dituena: programen zerrendak, instrumentazio fitxak, kontzertuen erregistroa, etab.
- Nagusiari urteko aurrekontuak egiten laguntzea, partituren erosketa- eta alokairu-gastuak biltzea barne.

#### Beste batzuk:

- Bere nagusia jakinaraztea galdutako edo kaltetutako instrumentuen inguruan.
- Entzunaldietarako materiala prestatzea.

- Recopilar y almacenar todos los materiales musicales al finalizar el servicio , cuando le sea indicado.
- Ayudar al director o a la directora musical y a los y las músicos con las necesidades relacionadas con música impresa.
- Preparar los materiales para su transporte , cuando le sea indicado.

#### Mantenimiento del archivo musical de la orquesta :

- Mantener la colección de partituras y partes de la orquesta; reparar y mantener los materiales y carpetas.
- Catalogar y archivar la música comprada para el archivo de la orquesta, mantener un inventario preciso y garantizar la seguridad adecuada.
- Realizar un seguimiento de todos los elementos tomados en préstamo del archivo, es decir, partes individuales, partituras, materiales de referencia; Asegurar su devolución en plazo.

#### Cuestiones administrativas :

- Mantenimiento de la base de datos , que incluye: listas de programas, fichas de instrumentación, registros de conciertos, etc.
- Ayudar a su superior/a en la elaboración de los presupuestos anuales, incluida la recopilación del gasto de compra y alquiler de partituras.

#### Otros :

- Informar a su superior/a , sobre los materiales musicales perdidos o dañados.
- Preparar materiales para las audiciones.

- Kontzertu didaktikoetarako edo/eta familientzako kontzertuetarako materiala prestatzea.
- Ganbera-kontzertuetarako materiala prestatzea.
- Zuzendaritzak eskuordetutako beste edozein eginkizun betetzea, baita lanpostuarekin zerikusia duten beste zeregin batzuk ere, zuzendaritzak agindutakoak edo lanaren ondorioz beharrezkoak direnak, bereziki lanposturako eskatutako ezagutza edo esperientziatik eratorritakoak edo lanpostuaren ondorioz parte hartu duen prestakuntza-ikastaroetan lortutakoak.
- Preparar materiales para los conciertos didácticos y/o en familia.
- Preparar materiales para los conciertos de cámara.
- Realizar cualquier otra función delegada por la dirección , y aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por la dirección, o resulten necesarias por razones del trabajo, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos para el puesto o que haya adquirido en cursos de formación en los que haya participado por razón de su puesto.

<b>II. Eranskina</b>	<b>Anexo II</b>
<b>Eskabidea</b>	<b>Instancia</b>

1 abizena / Apellido 1	2 abizena / Apellido 2	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Izena / Nombre	NAN-AIZ-Pasaportea / DNI-NIE-Pasaporte	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Helbidea / Domicilio	PK / CP	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Udalerría / Localidad	Telefonoa	E-maila
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

BOSk Musika artxibaria lanpostua betetzeko deitu dituen probetan parte hartzeko ESKAERA EGITEN DUT.  
Eskatutako baldintza guztiak betetzen ditut.

SOLICITO participar en las pruebas convocadas por la BOS para la cobertura del puesto de Archivero/a musical.  
Manifiesto que reúno todas las condiciones exigidas.

Data / Fecha

Sinadura/Firma