

<p align="center">Lehiaketa-oposizioa administrari laguntzailea hautatzeko.</p>	<p align="center">Concurso-oposición para la selección de auxiliar administrativo/a.</p>
<p align="center">OINARRIAK</p>	<p align="center">BASES</p>
<p><u>1. DEIALDIAREN XEDEA.</u></p> <p>Juan Crisóstomo de Arriaga-Bilbao Orkestra Sinfonikoa Fundazioak, (aurrerantzean BOS) aipatzen den lanpostua betetzeko hautaketa-prozesua deitzen du:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lanpostua: “A” Administrari laguntzailea. • Lanpostu hutsak : 1 • Urteko ordainsari gordina, gutxi gorabehera : 35.000 € <p>Kontratazioa iraupen mugagabeko eta lanaldi osoko <u>ordezkapeneko kontratuaren</u> modalitatean egingo da, BOSeko langile baten erretiro partzialarekin lotuta.</p> <p>Kontratu hori egiteko, nahitaezkoa da aipatutako erretiro partziala gauzatzea.</p> <p>Ordezkapeneko kontratua langabezian dagoen langile batekin sinatu beharko da, nahitaez.</p> <p>Toda la información relativa al proceso selectivo se publicará en la página web www.bilbaorquestra.eus</p>	<p><u>1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.</u></p> <p>La Fundación Juan Crisóstomo de Arriaga-Orquesta Sinfónica de Bilbao , (en adelante BOS) convoca proceso selectivo para la cobertura del puesto que se indica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Puesto: Auxiliar administrativo/a “A”. • Nº de vacantes : 1 • Retribución anual bruta aproximada : 35.000 € <p>La contratación se realizará bajo la modalidad de <u>contrato de relevo</u> de duración indefinida y a jornada completa, vinculado a la jubilación parcial de una persona trabajadora de la BOS.</p> <p>La celebración del citado contrato estará condicionada a que se lleve a cabo la jubilación parcial solicitada.</p> <p>El contrato de relevo se celebrará necesariamente con una persona trabajadora en situación de desempleo.</p> <p>Toda la información relativa al proceso selectivo se publicará en la página web www.bilbaorquestra.eus</p>

2. LANPOSTUAREN FUNTZIOAK.

2.1. Funtzio nagusia.

Jendeari, bezeroei eta artistei arreta, informazioa eta orientazioa ematea. Abonatutako pertsonen kudeaketa. Ikuskizunak ticketing plataforman salgai jartzea.

2.2. Eginkizun adierazgarrienak.

- Jendeari, bezeroei eta artistei arreta, informazioa eta orientazioa ematea, bai telefonoz bai aurrez aurre, gaztelaniaz, ingelesez eta euskaraz.
- Agintzen zaizkion idazkiak, dokumentuak eta gutunak prestatzea, eta horiek bidaltzea eta artxibatzea.
- Abonatuen kudeaketa: Abonatuen altak, bajak, aldaketak eta abar egitea, dauden bitartekoak erabiliz (ticketing-eko softwarea eta beste batzuk). Abonatu txartelak egitea eta dagozkion zerbitzu espezifikoko kudeatzea.

Hala dagokionean abonamenduak kobratzea, eta egindako ordainketak eskudirutan edo kreditu-txartelaren bidez egiaztatzea. Aldaketa itzuli eta ordainagiriak eman.

- Bezeroen kontsultak eta gestioak prozedura egokiaren bidez bideratzea, haien eskaerei erantzuteko.
- Erreklamazio-orria entregatzea, eskatzen denean. Enpresarentzako kopia jasotzea eta dagokionari

2. FUNCIONES DEL PUESTO.

2.1. Función principal.

Atender, informar y orientar al público, clientes y artistas. Gestión de personas abonadas. Poner a la venta los espectáculos en la plataforma de ticketing.

2.2. Tareas más significativas.

- Atender, informar y orientar al público, clientes , y artistas tanto telefónica como presencialmente , en castellano, inglés y euskera.
- Elaborar los escritos, documentos y correspondencia que le sean encomendados, ocupándose de su envío y archivo.
- Gestión de personas abonadas: Realizar las altas, bajas, modificaciones, etc de las personas abonadas que se produzcan, utilizando los medios (software ticketing y otros) existentes. Confeccionar los carnés de abonado/a , y gestionar los servicios específicos que correspondan. Cobrar los abonos cuando corresponda, y verificar los pagos hechos en efectivo o mediante tarjeta de crédito. Devolver el cambio y entregar recibos.
- Canalizar por el procedimiento adecuado las consultas y gestiones de clientes, a fin de satisfacer sus demandas.
- Entregar la hoja de reclamaciones cuando se solicite. Recoger la copia para la empresa , y

helaraztea.

- Ikuskizunen datuak ticketing-eko plataforma informatikoan sartzea, salmenta abian jartzeko. Datu horiek kudeatzea eta aldatzea, hala dagokionean.
- Komunikabideei, artistei, erakundeei eta abarri zuzendutako gonbidapenak prestatzea, bereiztea eta kontrolatzea, baita argiztapen- eta soinu-ekipoak aretoan kokatzeagatik blokeatu behar direnak ere.
- Zuzendaritzak eskuordetutako beste edozein eginkizun egitea, bai eta lanpostuaren antzeko beste zeregin batzuk ere, zuzendaritzak agintzen dizkionak edo lanaren ondorioz beharrezkoak direnak, bereziki lanposturako eskatutako ezagutza edo esperientzietatik eratorritakoak edo lanpostuagatik parte hartu duen prestakuntza-ikastaroetan eskuratutakoak.

3. LANPOSTUAREN BALDINTZAK.

- a) Ikasketa-titulazioa: Lanbide Heziketa, erdi-mailako heziketa-ziklokoa, administrazio eta kudeaketaren lanbide-arloan edo merkataritza eta marketinaren lanbide-arloan.
- b) Hizkuntzak - Ingelesa: Ingeleseko C1 maila.
- c) Hizkuntzak - Euskera: Euskerako C1 maila.

trasladarla a quien corresponda.

- Introducir los datos de los espectáculos en la plataforma informática de ticketing, con objeto de habilitar su venta. Gestionar y modificar cuando proceda dichos datos.
- Preparar, separar y controlar las invitaciones destinadas a medios de comunicación, artistas, instituciones, etc., así como las que se han de bloquear por la ubicación en la sala de los equipos de iluminación y sonido.
- 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.

3. REQUISITOS DEL PUESTO.

- a) Titulación académica: Formación profesional , de ciclo formativo de grado medio , en la familia profesional de administración y gestión o en la familia profesional de comercio y marketing.
- b) Idiomas - Inglés: Nivel C1 de inglés.
- c) Idiomas - Euskera: Nivel C1 de euskera.

- d) informazioaren teknologietan oinarritzko gaitasuna :
Oinarritzko Word eta Excel txartelen ITa
(97/2000/XP/2003/2007/2010 baliokideak edo
ondorengo beste edozein baliokide).

4. IZANGAIEK BETE BEHARREKO BALDINTZAK.

Hauek dira onartua izateko eta, hala dagokionean,
hautaketa prozesuan parte hartzeko beharrezko
baldintzak:

- a) Nazionalitatea: Espainiako edo Europar
Batasuneko estaturen bateko nazionalitatea
izatea; edo, Europar Batasunak izenpetu eta
Espainiak berretsitako Nazioarteko Itunen bat
aplikatzearen ondorioz langileen zirkulazio askea
aplikagarri zaion estaturen batekoa izatea.
- b) Adina: 16 urte beteta izatea.
- c) Adierazitako titulu ofiziala edukitzea edo titulu
hori lortzeko moduan egotea, eskaerak onartzeko
epea amaitzen den egunean.
- d) Ingeleseko C1 maila, baliokidea edo goragokoa
egiaztatzen duen titulua izatea.
- e) Euskerako C1 maila, baliokidea edo goragokoa
egiaztatzen duen titulua izatea.

- d) Competencias básicas en tecnologías de la
información : IT Txartela de: Word Básico y Excel
Básico (validas 97/2000/XP/2003/2007/2010 o
cualquier otro posterior equivalente).

4. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Son requisitos necesarios para ser admitido o admitida
y, en su caso, tomar parte en el proceso selectivo :

- 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
aplicación de los Tratados Internacionales
celebrados por la Unión Europea y ratificados por
el estado español, le sea de aplicación la libre
circulación de personas trabajadoras.
- b) Edad: Tener cumplidos 16 años de edad.
- c) Estar en posesión de los requisitos de titulación
académica , o en condiciones de obtenerlos a la
fecha de finalización del plazo de admisión de
solicitudes.
- d) Poseer título acreditativo del nivel C1 , equivalente
o superior de inglés.
- e) Poseer título acreditativo del nivel C1 , equivalente
o superior de euskera.

- | | |
|---|--|
| <p>f) Oinarrizko Word eta Excel IT txartelen ziurtagiriak izatea.
Word aurreratuko eta Excel aurreratuko IT Txartelak Word oinarrizkoa eta Excel oinarrizkoa baliozkotuko dituzte, hurrenez hurren.</p> <p>g) Gaitasun funtzionala: Dagozkion eginkizunak normaltasunez betetzea eragozten dion gaixotasun edo ezintasun fisiko edo psikikorik ez edukitzea. Hori eskatzen denean egiaztatu beharko du enpresako mediku-zerbitzuak egingo dion osasun-azterketaren bidez.</p> <p>h) Gaikuntza: Herri administrazioen edozein zerbitzutatik, edo autonomía 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, dagozkion estatuan baldintza berberetan enplegu publikora iristea eragotziko duenik, hain zuzen.</p> <p>i) <u>Langabezian</u> eta dagozkion enplegu-zerbitzuan izena emanda egotea, ordezkapeneko kontratua hasi aurretik.</p> | <p>f) Poseer los certificados de IT Txartela de Word Básico y Excel Básico.
Las IT Txartelak de Word avanzado y Excel Avanzado convalidarán la de Word básico y Excel Básico, respectivamente.</p> <p>g) Capacidad funcional: No padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones. Este extremo habrá de acreditarse en su momento mediante el oportuno reconocimiento médico en el servicio médico que se determine.</p> <p>h) 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.</p> <p>i) Encontrarse <u>en situación de desempleo</u> e inscrito o inscrita como demandante en el correspondiente servicio público de empleo, antes</p> |
|---|--|

Aipaturako baldintza guztiak dira baztertzailerak.

Izangaiek baldintza guztiak bete beharko dituzte, ((i) atalekoa salbu), izena emateko adierazitako epea amaitzen den egunean.

Izangaiek aipatu baldintza guztiak bete beharko dituzte, (i) atalekoa salbu), aukeratze prozesuan zehar eta , baita ere , kontratua gauzatu arte.

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

5.- IZEN-EMATEAK.

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

Izena emateko **epea 2023ko martxoaren 24an** amaituko da.

Izangaiek ondorengo dokumentazioa aurkeztuko dute:

de iniciarse el contrato de relevo.

Los requisitos citados, son en todo caso excluyentes.

Las personas aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos, (excepto el señalado en el apartado (i)) en la fecha de finalización del plazo de inscripción.

Las personas aspirantes, deberán mantener todos los requisitos citados (excepto el señalado en el apartado (i)) durante el procedimiento de selección, y hasta el momento de la formalización del 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.

5.- INSCRIPCIONES.

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

El **plazo** de inscripción, finalizará el día **24 de marzo de 2023.**

Las personas aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

1. Eskabidea beteta eta sinatuta, oinarri hauekin batera I. eranskinean doan ereduaren arabera.
2. Indarreko NANaren, nortasun-agiriaren, AIZren edo pasaportearen kopia.
3. Eskatutako titulu akademikoaren kopia.
Oraindik eman ez bada, titulua eskatzeko agiriaren kopia (eskaera-tasen ordainketa eta jaulkipena) edo ziurtagiri akademikoa.
Atzerrian lortutako titulazioen kasuan, homologazio-agiriaren kopia edo, hala badagokio, Hezkuntza Ministerioaren baliokidetasun-ziurtagiriarena.
4. Eskatutako ingeles-tituluaren kopia.
5. Eskatutako euskera-tituluaren kopia.
6. Eskatzen diren IT Txartelen ziurtagirien kopia.
7. Lehiaketaldian baloratzekoak diren merezimenduak egiaztatzen dituzten agiriak.

1, 2, 3, 4, 5 eta 6 zenbakiko dokumentuak

derrigorrezkoak dira.

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

1. Instancia cumplimentada y firmada, conforme al modelo que acompaña estas bases en el Anexo I.
2. Copia del DNI, tarjeta de identidad, NIE o pasaporte, todos ellos en vigor.
3. Copia del título académico exigido.
En caso de que éste aún no haya sido emitido, la copia del documento de solicitud del título (abono de tasas de solicitud y emisión del mismo) o certificación académica.
En el caso de titulaciones obtenidas en el extrabjero, copia de la credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia del Ministerio de Educación.
4. Copia del título de inglés exigido.
5. Copia del título de euskera exigido.
6. Copia de los certificados de IT Txartela exigidos.
7. Documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso.

Los documentos números 1, 2, 3, 4, 5 y 6 revisten carácter **obligatorio**.

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

Benetakoa dela egiaztatzeko asmoz, BOSek jatorrizko dokumentuak edo konpultsatutako kopia aurkezteko eskatu ahal izango du edozein unetan.

6. DATU PERTSONALEN BABESA.

Emandako datu pertsonalak harremanak eta hutsik dauden plazak betetzeko hautaketa-prozesuak kudeatzeko egingo dituen lanetarako erabiliko ditu BOSek; horren haritik, entzunaldien deialdiak arautuko dituzten oinarriak onartuko dira, eta baimena emango da onartutako/baztertutako 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 webgunean zure eskura dagoen informazio gehigarrian zehazten den bezala.

7. OINARRI HAUEN ONARPENA.

Hautaketa-prozesuan parte-hartzeak arau hauek

La BOS podrá exigir, en cualquier momento, la presentación de los documentos originales para verificar su autenticidad, o exigir la presentación de una copia compulsada.

6. 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 www.bilbaorquestra.eus

7. ACEPTACIÓN DE ESTAS BASES.

La participación en el proceso selectivo, implica la

erabat onartzea dakar berekin.

8.- IZANGAIEN ONARPENEA.

8.1. Behin-behineko onarpena.

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

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

8.2. Behin betiko onarpena.

Aurreko epe hori amaitu ondoren, BOSak onartutako eta baztertutako izangaien behin betiko zerrenda onartuko du , eta www.bilbaorquestra.eus 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.

aceptación de la totalidad de estas bases.

8.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

8.1. Admisión provisional.

Una vez terminado el plazo de inscripción, la BOS aprobará y publicará en la página web www.bilbaorquestra.eus 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.

8.2. Admisión definitiva.

Transcurrido el plazo anterior, la BOS aprobará y publicará en la página web www.bilbaorquestra.eus 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.

9.- EPAIMAHAIA.

BOSk izendatuko ditu epaimahaiko kideak.

Kalifikazio-epaimahaia honela eratuta egongo da:

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

Epaimahaia osatzen duten kideen zerrenda onartutakoan eta baztertutakoan behin betiko zerrendarekin batera argitaratuko da, eta www.bilbaorkestra.eus 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.

9.- TRIBUNAL.

Las personas integrantes del tribunal serán designadas por la BOS.

El tribunal calificador tendrá la siguiente composición:

- Presidente o Presidenta: Una persona trabajadora de la BOS, o persona especialista externa.
- Vocales: Persona trabajadora de la BOS, o persona especialista externa. Serán un mínimo de dos y un máximo de cuatro miembros.
- Secretario o Secretaria: Una persona trabajadora de la BOS, o persona especialista externa.

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 www.bilbaorkestra.eus. 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

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

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

Erabakiak hartzeko, botoa emateko eskubidea duten bertaratutakoen 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

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.

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.

Epaimahaiak erabateko independentziarekin, diskrezionaltasun teknikoarekin eta objektibotasunarekin jardungo du; eta bere proposamenak bete beharrekoak 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 beharreko irizpideak ezarriz.

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

10.- HAUTAKETA SISTEMA.

Hautaketa-sistema lehiaketa-oposizioa izango da.

Lehiaketa-oposizioko puntuazio osoa bi aldietan lortutakoen batura izango da, eta izangaien lehenetsun-ordena zehaztuko du.

11.- DEIALDIAK ETA JAKINARAZPENAK.

Probak egiteko deiak, baita epaimahai kalifikatzaileak

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 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.

10.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

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

La puntuación total del concurso-oposición será la suma de las obtenidas en sus dos fases, y determinará el orden de prelación de las personas aspirantes.

11.- CONVOCATORIAS Y NOTIFICACIONES .

El llamamiento a la realización de las pruebas, así como

egin beharreko gainerako jakinarazpen eta komunikazioak ere, www.bilbaorquestra.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 zerrenda.

12.- OPOSIZIOALDIA.

12.1. Oposizioaldia nola garatuko den .

Deialdi bakarra egingo da. Izangaiek, 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 izangaiek hautaketa prozesutik baztertu egingo dira, eta deialdi honetan izan zitzaketen eskubide guztiak galduko dituzte.

12.2. Oposizioaldiko ariketak.

Oposizioaldiak bi ariketa izango ditu, derrigorrezkoak

todas las comunicaciones y notificaciones del tribunal calificador, se realizarán por medio de su publicación en la página web www.bilbaorquestra.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 han superado el proceso selectivo.

12.- FASE DE OPOSICIÓN.

12.1. Desarrollo de la fase de oposición.

El llamamiento será único. A efectos de identificación, las personas aspirantes acudirán a las pruebas previstas 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.

12.2. Ejercicios de la fase de oposición.

La fase de oposición constará de dos ejercicios, ambos

eta baztertzailak biak.

Lehenengo ariketa: Test motako 44 galdera-sorta bati idatziz erantzun beharko zaio.

Galdera bakoitzak erantzun zuzena izango du, aukeratu beharreko lau aukeren artean.

Ariketa hori egiteko gehieneko denbora epaimahaiak zehaztuko du, eta izangaiei jakinaraziko zaie ariketa hasi baino lehen.

Galdera-sortaren lehenengo 40 galderak ohikoak eta ebaluagarriak dira, eta azken 4ak erreserbakoak. Ariketa egin ondoren epaimahaiak ohiko galdera bat edo gehiago baliogabetu behar baditu, erabaki berean ezarriko du, ebaluatzeko, erreserbako beste hainbatek baliogabetutako galderak ordezte, hurrenkeraren arabera.

Ariketa hau bibliografia honetan oinarrituko da:

A. Kontsumoari buruzko araubidea

142/2014 DEKRETUA, uztailaren 1ekoa, Kontsumoko erreklamazio-orriei eta kontsumitzaileen eta erabiltzaileen kexa, erreklamazio eta salaketei erantzuteko prozedurari buruzkoa. (Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkaria, 133. zenbakia, 2014ko uztailaren 15ekoa)

obligatorios y eliminatorios.

Primer ejercicio Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 44 preguntas.

Cada pregunta tendrá una respuesta correcta entre cuatro opciones a elegir.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será determinado por el tribunal, y se informará a las personas aspirantes antes del comienzo del ejercicio.

Las 40 primeras preguntas del cuestionario son ordinarias y evaluables, y las 4 últimas de reserva. Si celebrado el ejercicio, el Tribunal tuviera que anular una o más preguntas ordinarias, establecerá en el mismo acuerdo la sustitución, a efectos de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, por su orden.

Las preguntas de este ejercicio se basarán en lo siguiente:

A. Normativa sobre consumo.

Decreto 142/2014, de 1 de julio, de hojas de reclamaciones de Consumo y del procedimiento de atención de quejas, reclamaciones y denuncias de las personas consumidoras y usuarias. (Boletín Oficial del País Vasco, nº 133, del 15 de julio de 2014)

B. Ondorengo bibliografia

Izenburua: **Atención al cliente , consumidor y usuario**

Egilea : Sergio López Salas

Editoriala : Ediciones Paraninfo S.A.

Edizio urtea : 2020

ISBN: 978-8428339483

Liburuaren ondorengo kapituluak soilik:

- III. Kapitulua (43 - 62 orrialdeak)
- IV. Kapitulua (67 - 96 orrialdeak)
- VI. Kapitulua (131 - 151 orrialdeak)

Galderen erdiak, gutxienez, bibliografia honi buruzkoak izango dira.

C. Bilbao Orkestra Sinfonikoa.

Galderak BOSen webgunean dagoen informazioari buruzkoak izango dira, atal honetan:

<https://bilbaorquestra.eus/eu/orkestra/nortzuk-garen/>

Ariketa honen gehieneko puntuazioa 60 izango da; eta gainditzeko beharrezkoa izango da, gutxienez, 30 puntu lortzea.

Erantzun zuzen bakoitzari 1,50 puntu emango zaizkio, eta okerreko erantzun bakoitzari zuzen baten balioaren laurden bat kenduko zaio.

Erantzun zuriak eta aukera bat baino gehiago dituztenak ez dira baloratuko.

B. La siguiente bibliografía.

Título: **Atención al cliente , consumidor y usuario**

Autor : Sergio López Salas

Editorial : Ediciones Paraninfo S.A.

Año de edición : 2020

ISBN: 978-8428339483

Únicamente los siguientes capítulos del libro:

- Capítulo III (páginas 43 a 62)
- Capítulo IV (páginas 67 a 96)
- Capítulo VI (páginas 131 a 151)

Al menos la mitad de las preguntas versarán sobre esta bibliografía.

C. La Orquesta Sinfónica de Bilbao.

Las preguntas versarán sobre la información contenida en la web de la BOS , en el siguiente apartado :

<https://bilbaorquestra.eus/la-orquesta/quienes-somos/>

Este ejercicio se valorará sobre un máximo de 60 puntos y será necesario obtener un mínimo de 30 puntos para superarlo.

Cada respuesta correcta se puntuará con 1,50 puntos , y cada respuesta errónea restará un cuarto del valor de una correcta.

Las respuestas en blanco y las que contengan más de una alternativa no se valorarán.

Hautaketa-prozesuan, adierazitako gutxieneko puntuazioa lortu eta kalifikaziorik onenak lortu dituzten izangaiek bakarrik jarraituko dute, gehienez 20 pertsonara iritsi arte. Gainerako izangaia prozesutik kanpo geratuko dira.

Aurreko paragrafoan adierazitako izangaien gehieneko kopuruak zehazten duen puntuazio bera duten izangai bat baino gehiago egonez gero, guztiak onartuko dira, nahiz eta adierazitako muga gainditu.

Bigarren ariketa: Kasu praktikoa bat edo batzuk idatziz garatu beharko dira, lanpostuaren funtzioei buruzkoak. Ariketa honetan, adierazitako ezagutza teorikoak eta horien aplikazio praktikoa baloratuko dira. Era berean, honako hauek baloratuko dira: azalpenaren sintesia eta argitasuna, kasuaren edo kasuen ebazpena, arrazoitzeko gaitasuna, planteatzeko sistematika eta ondorioak formulatzea.

Ariketa hori egiteko gehieneko denbora epaimahaiak zehaztuko du, eta izangaiei jakinaraziko zaie ariketa hasi baino lehen.

Ariketa honi gehienez 40 puntu emango zaizkio, eta gainditzeko gutxienez 20 puntu lortu beharko dira.

13.- LEHIAKETALDIA.

Solo continuarán en el proceso selectivo, las personas aspirantes que habiendo obtenido la puntuación mínima indicada, hayan obtenido además las mejores calificaciones, hasta llegar a un máximo de 20 personas. El resto de personas aspirantes quedarán excluidas del proceso.

Si hubiere varias personas aspirantes con igual puntuación a la que determina el número máximo de personas aspirantes señalado en el párrafo anterior, quedarán todas admitidas, aunque se supere el límite indicado.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito uno o varios supuestos prácticos, que versarán sobre las funciones del puesto. En este ejercicio se valorarán los conocimientos teóricos manifestados y su aplicación práctica. Asimismo, se valorarán la síntesis y claridad en la exposición, la resolución del supuesto o supuestos, capacidad de raciocinio, sistemática de planteamiento y formulación de conclusiones.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será determinado por el tribunal, y se informará a las personas aspirantes antes del comienzo del ejercicio.

Este ejercicio se valorará sobre un máximo de 40 puntos, y será necesario obtener un mínimo de 20 puntos para superarlo.

13.- FASE DE CONCURSO.

Oposizioaldia amaituta , lehiaketaldia egingo da. Aldi horretan, epaimahaiak aipatzen diren merezimenduak baloratuko ditu.

Lehiaketaldia ez da baztertzaileria izango, eta aldi horretan lortutako puntuazioak ezin izango dira kontuan hartu oposizioaldiko ariketak gainditzeko.

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

13.1. Laneko esperientzia.

Gehenez ere 30 puntu lortu ahal izango dira. Balorazioa horrela egingo da_

- Sektorre publikoan emandako zerbitzuak , beti ere lanpostuen zereginak bete beharreko lanpostuaren eginkizunen antzekoak badira: 0,350 puntu hile bakoitzeko.
- Sektorre pribatuan emandako zerbitzuak , beti ere lanpostuen zereginak bete beharreko lanpostuaren eginkizunen antzekoak badira: 0,175 puntu hile bakoitzeko.

Modu independentean batuko dira dagozkion aldi guztiak, eta emaitza zati hogeita hamar egingo da, eta ateratzen den zatikia hilabete oso gisa zenbatuko da.

Finalizada la fase de oposición tendrá lugar la fase de concurso, en la cual el tribunal valorará los méritos que se indican.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni las puntuaciones obtenidas en la misma podrán tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

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

13.1. Experiencia profesional.

Se valorará hasta un máximo de 30 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 0,350 punto por mes.
- Servicios prestados en el sector privado en el desempeño de puestos cuyas funciones sean análogas a las del puesto a cubrir: a razón de 0,175 puntos por mes.

Se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes , dividiéndose el resultado por treinta y computándose como mes completo la

Laneko esperientzia baloratzeko, ez da alderik ezartzen lanaldiaren iraupenaren arabera.

Denbora-tarte bat ere ezin izango da behin baino gehiagotan zenbatu.

Data beretan bi kontratu edo gehiago aldi berean egin badira, interesdunarentzat puntuaziorik onena lortzen duena bakarrik baloratuko da.

Sektore publikoan emandako zerbitzuak egiaztatzeko, zerbitzuak eman diren administrazio edo enpresa publikoaren ziurtagiriak aurkeztu beharko dira. Ziurtagiri horretan, gutxienez, alderdi hauek zehaztu beharko dira: kategoria, bete den lanpostua, kontratazio-aldia eta bete diren eginkizunak.

Sektore pribatuan emandako zerbitzuak egiaztatzeko, zerbitzuak eman diren enpresaren ziurtagiria aurkeztu beharko da, Gizarte Segurantzak emandako lan-bizitzarekin batera. Ziurtagiri horretan, gutxienez, alderdi hauek zehaztu beharko dira: kategoria, bete den lanpostua, kontratazio-aldia eta bete diren eginkizunak.

13.2. Prestakuntza.

Gehienez ere 15 puntu lortu ahal izango dira, jarraian

fracción que resulte.

A efectos de valoración de experiencia profesional, no se establece diferencia por duración de la jornada.

Ningún periodo de tiempo podrá ser computado mas de una vez.

En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para la persona interesada.

Los servicios prestados en el sector público se acreditarán mediante certificaciones de la Administración o empresa pública en la que se hayan prestado. Dicho certificado deberá detallar al menos los extremos de: Categoría, puesto de trabajo desempeñado, período de contratación y funciones desempeñadas.

Los servicios prestados en el sector privado, se acreditarán mediante certificado de la empresa en la que se hayan prestado, acompañándose la vida laboral expedida por la Seguridad Social. Dicho certificado deberá detallar al menos los extremos de: Categoría, puesto de trabajo desempeñado, período de contratación y funciones desempeñadas.

13.2. Formación.

Se valorará hasta un máximo de 15 puntos, tal y como

adierazten den legez:

Deitutako lanpostuaren eginkizunak betetzeko baliagarriak diren ezagutza-arloei buruzko prestakuntza garrantzitsua, epaimahaiaren iritziz.

Bereziki, bezeroen arretari buruzko, eta bezero eta erabiltzaileen eskubideei buruzko ikastaroak baloratu ahal izango dira, besteak beste.

- 20-49 orduko ikastaro bakoitzeko: 2 puntu.
- 50 ordu edo gehiagoko ikastaro bakoitzeko: 3 puntu.

Ez dira baloratuko ikastaro-datak eta iraupen-orduak egiaztatzen ez dituzten ikastaroak.

Ez dira baloratuko 20 ordu baino gutxiagoko iraupena duten ikastaroak. 20 ordu baino gutxiagoko ikastaroak ere ezin izango dira metatu orduak zenbatzeko.

Ikastaro bakoitza behin bakarrik baloratu ahal izango da.

Ikastaro berean edizio bat baino gehiago egonez gero, interesdunarentzat puntuaziorik onena lortzen duena bakarrik baloratuko da.

Los cursos realizados se acreditarán mediante la aportación de certificaciones expedidas por el organismo u empresa que los haya impartido, o

a continuación se indica:

Formación relevante sobre áreas de conocimiento útiles ,a juicio del Tribunal, para el desarrollo de las funciones del puesto convocado.

En particular se podrán valorar cursos en atención al cliente , y derechos de los clientes y usuarios , entre otros.

- Por cada curso de 20 a 49 horas de duración : 2 puntos.
- Por cada curso de 50 o más horas de duración: 3 puntos.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración.

No se valorarán los cursos cuya duración sea inferior a 20 horas. Tampoco se podrán acumular distintos cursos inferiores a 20 horas a efectos de cómputo de horas.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez.

Si hubiera varias ediciones del mismo curso , se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para la persona interesada.

Los cursos realizados se acreditarán mediante la aportación de certificaciones expedidas por el organismo u empresa que los haya impartido, o

mediante la aportación de los títulos obtenidos.

14. AZKEN KALIFIKAZIOA ETA EPAIMAHAIAREN PROPOSAMENA.

Izangai bakoitzaren azken kalifikazioa oposizioaldian eta lehiaketaldian lortutako puntuazioen batura izango 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.

Hautaketa prozesua gainditu duten izangaien zerrenda www.bilbaorquestra.eus webgunean argitaratuko da.

mediante la aportación de los títulos obtenidos.

14. CALIFICACION FINAL Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL.

La calificación final de cada persona aspirante, vendrá dada por la suma de las las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase 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.

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

15. DOKUMENTUAK AURKEZTEA.

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

- 1) Ondorengo agirien fotokopia konpultsatua:
 - NANA, nortasun-agiria, AIZa edo pasaporte.
 - Eskatutako titulu akademikoa.
 - Eskatutako ingeles-titulua.
 - Eskatutako euskera-titulua.
 - Eskatzen diren IT Txartelen ziurtagiriak.
- 2) Merezimenduak egiaztatzekeo agirien kopia konpultsatua.
- 3) Diziiplina espedientearen bitartez inongo herri administrazioaren zerbitzuetatik apartatua, eginkizun publikoetan aritzeko ezgaitua ez izanaren eta ez bateragarritasunaren kausatan ez egotearen pertsona hautagaiaren zinpeko adierazpena edo promesa.
- 4) Langabezian eta dagokion enplegu-zerbitzuan izena emanda dagoela egiaztatzen duen agiria.

15. 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:

- 1) Fotocopia compulsada de los siguientes documentos:
 - DNI, tarjeta de identidad, NIE o pasaporte.
 - El título académico exigido.
 - El título de inglés exigido.
 - El título de euskera exigido.
 - Los certificados de IT Txartela exigidos.
- 2) Fotocopia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos.
- 3) 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.
- 4) Documento acreditativo de encontrarse en situación de desempleo, e inscrito o inscrita como demandante en el correspondiente servicio público de empleo.

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 baditu aipatu agiriak epe barruan aurkezten, aurkeztutako agirien arabera ez badu betetzen laugarren 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 kontratazeko proposamena egingo du. Pertsona honek eskatzen den dokumentazioa aldeztatik 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

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 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 cuarta, 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

balu.

16. KONTRATAZIOA.

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

Ezingo da deitutako lanpostu-kopurua baino kontratu gehiago gauzatu.

Frogaldia: Hautatutakoak, BOS(e)ko langile moduan alta eman ondoren, legeak ezarritako frogaldia bete beharko du. (2 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 jendearekin, bezeroekin eta artistekin.

Ebaluazio hori egingo du BOS(e)ko Administrazio Buruak edo berak ordeztu izendatutako pertsonak.

prueba establecido.

16. 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 trabajador/trabajadora en la BOS, la persona seleccionada deberá cumplir con el período de prueba establecido legalmente (2 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 el público, clientes y artistas.

La evaluación se realizará por la Jefa de Administración la BOS, o por la persona en quien ésta delegue. El

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 denborarekin bidali beharko da, Zuzendari Nagusiak beharrezko erabakia har dezan.

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

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)

17. LAN-POLTSA.

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

Lan potsa hautaketa prozesua gaitzeko duten izangaiek

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.

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)

17. 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



osatuko dute.

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

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

Bilbon, 2023ko otsailaren 25ean.

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 25 de febrero de 2023