

EUSKADIKO ORKESTRA

BASES PARA SELECCIÓN DE ADMINISTRATIVO/A DE PRODUCCION Octubre 2025

1.- DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO.

Cometido general del puesto:

El cometido general del puesto es todo el apoyo en labores administrativas a la Dirección Técnica.

Dependencia Jerárquica del puesto:

Dirección Técnica, a la que reportará incidencias, labores y necesidades.

Funciones principales:

- Gestión Administrativa de la planificación de Producción: elaboración planes junto con Dirección Técnica, actualización y envío de planes de trabajo a todos los artistas contratados: directores titulares, invitados, solistas, concertinos, coros, ...
- Gestión Administrativa de la contratación de artistas: Preparación, envío y seguimiento de contratos.
- Organización y coordinación de reservas de hoteles, viajes, alojamientos, transportes de artistas y personal: directores, solistas, concertinos, orquesta, coros, ...
- Organización y coordinación Giras y Salidas: reservas Hoteles, rooming-list, viajes, permisos y documentos (ATA, ...), visados, alquiler transportes, instrumentos, ...
- Preparación y envío necesidades técnicas para conciertos. Gestionar las actividades paralelas a los conciertos...
- Preparación, envío y seguimiento de los contratos con Instituciones, municipios, Festivales, ...
- Gestión de todo el proceso de selección internos y externos: preparación bases, publicación bases, recepción y gestión de candidaturas, preparación y ejecución de los procesos de selección en video audición o presencial, contratación pianista, convocatorias Tribunales, preparación actas... y archivo de expedientes, ...
- Gestión de convocatorias Matinéas, Conciertos Escolares y Familiares: recolección y preparación información, planificación, contratación, atención a artistas y necesidades técnicas...
- Atención a Proveedores y Clientes.
- Gestión de Archivo Administrativo Departamento técnico.
- Apoyo administrativo a Archivo cuando sea necesario.
- Apoyo a la Gestión de Dirección Técnica.
- Apoyo a la gestión y coordinación de todas las actividades de Euskadiko Orkestra que será requerido.

EUSKADIKO ORKESTRA

Tareas ordinarias periódicas:

- Asistencia diaria en procesos administrativos de producción.
- Preparación administrativa en procedimientos de medio y largo plazo.
- Coordinación con Dirección Técnica.

Principales capacidades profesionales necesarias:

- Capacidad organizativa, iniciativa, capacidad multidisciplinar y rigor profesional. Habilidad relacional y de trabajo en equipo.
- Iniciativa, proactividad.
- Capacidad de autogestión.
- Disciplina y orden.

2.- SE OFRECE.

1 puesto fijo de ADMINISTRATIVO/A DE PRODUCCION que se rige por las normas establecidas en el Convenio Colectivo en vigor.

Contrato de relevo al 100% de jornada. La persona relevista deberá estar en situación de desempleo el día previo a la contratación.

Incorporación inmediata.

Retribución bruta anual estimada: 33.613,89€ (La retribución incluye componentes variables que pueden fluctuar, por lo que la cifra anual bruta puede variar).

3.- REQUISITOS.

Los requisitos que deben de cumplir las personas aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes serán los siguientes:

GENERALES:

- Edad: Tener cumplidos 16 años de edad en la fecha en que finalice el plazo establecido para la presentación de las solicitudes de participación
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para empleo o cargo público.
- No haber sido sancionado/a disciplinariamente con falta grave en ejercicio de funciones similares.
- 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 trabajadores/as.

EUSKADIKO ORKESTRA

ESPECÍFICOS:

- Formación de Grado Superior en Gestión Administrativa o similar, o formaciones superiores.
- Euskera: Poseer certificado oficial de conocimiento de euskera a nivel C1 u homologable, o en su caso, certificación para la aplicación de las exenciones previstas en el Decreto 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera.
- Conocimiento de inglés a nivel de B2.
- Habilidad en el uso de sistemas de información, paquete ofimático y procesos administrativos.
- Capacidad organizativa, iniciativa, capacidad multidisciplinar y rigor profesional. Habilidad relacional y de trabajo en equipo.

4.- SE VALORA.

- Conocimiento de otros idiomas.
- Lectura y escritura de partituras musicales.
- Contar con formación/experiencia artística y de producción.
- Carnet de Conducir B.

5.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

PLAZO: 10 días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del País Vasco: del 31 de octubre al 13 de noviembre de 2025.

FORMA: Las personas que deseen tomar parte en el proceso de selección deberán cumplimentar el impreso de solicitud de participación según el modelo habilitado debiendo hacer constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación.

El impreso de solicitud de participación se encuentra en la página web de Euskadiko Orkestra en formato pdf junto con estas bases, y se pueden encontrar en formato word en la página <https://www.oteic.com/ofertas/index.php?id=es> en el apartado de estas bases.

Junto al mencionado impreso se adjuntará el currículum vitae actualizado.

La presentación de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso de selección será requerida para su comprobación durante el proceso de selección.

EUSKADIKO ORKESTRA

LUGAR O MEDIO DE PRESENTACIÓN: Las solicitudes de participación se presentarán:

- Mediante correo electrónico a la siguiente dirección: seleccion@oteic.com, indicando en el asunto "Convocatoria Euskadiko Orkestra".
- De forma presencial en la siguiente dirección: Grupo OTEIC, Parque Empresarial Zuatzu, Edificio Igeldo, 1ª Planta - 20018 Donostia-San Sebastián. El horario para la presentación presencial es de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.
- En las oficinas de Correos, mediante envío certificado dirigido a la siguiente dirección: Grupo OTEIC, Parque Empresarial Zuatzu, Edificio Igeldo, 1ª Planta - 20018 Donostia-San Sebastián.

6.- PROCESO DE SELECCIÓN.

El proceso de selección constará de las siguientes fases:

- **FASE 1: Preselección de candidaturas:** En base a la descripción del puesto y los requisitos definidos, se realizará la preselección de candidaturas que objetivamente sean más adecuadas.
- **FASE 2: Análisis de Competencia Profesional y Aptitudinal:** Consistente en la realización de pruebas de carácter teórico y/o práctico relacionadas con el objeto del puesto a cubrir, así como pruebas de carácter psicotécnico orientadas a la valoración de las capacidades y aptitudes requeridas por el perfil del puesto.
- **FASE 3: Análisis Personal:** Consistente en la realización de entrevista/s personales y otras pruebas personales y/o grupales orientadas a la valoración de la idoneidad técnico-personal, competencial y de adaptabilidad de las personas aspirantes a las características del perfil del puesto.

San Sebastián, 30 de octubre 2025.