

EUSKADIKO ORKESTRA

BASES PARA SELECCIÓN DE ARCHIVERO/A MUSICAL ENERO 2026

1.- DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO.

Cometido general del puesto:

El cometido general del puesto es la gestión, mantenimiento, anotación y distribución del archivo musical.

Dependencia Jerárquica del puesto:

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

Funciones principales:

— Proporcionar a todos los departamentos la información técnica necesaria referente a las obras musicales.

- Ofrecer tanto a los músicos como a los departamentos que lo necesiten el orgánico de las obras, especificando el personal músico necesario, así como las necesidades instrumentales, y teniendo en cuenta los instrumentos especiales.
- Proporcionar las opciones de versiones y ediciones que existan de una obra y acordar junto con el director técnico, director musical, director del coro y/o solista que corresponda tanto la edición como la tonalidad adecuada.
- Realizar consultas en la base de datos de la orquesta para proporcionar, a quien corresponda, la información siguiente: estadísticas para los informes anuales, listados de obras protegidas, informes para la liquidación del derecho de comunicación pública a la sociedad de gestión que corresponda, estadísticas de participación de directores, solistas y otros, informes de repertorio interpretado por la orquesta y otros informes que puedan considerarse.
- Proporcionar al departamento correspondiente información detallada y precisa de las posibles obras a interpretar: títulos completos de las obras, movimientos, estrenos, textos y otros.
- Proporcionar información sobre derechos de autor de las partituras, tanto para conciertos como para emisiones de radiotelevisión, streaming y otras. Gestionar estos derechos con las editoriales correspondientes.
- Proporcionar presupuestos para la adquisición de las partituras programadas, recopilando tanto los gastos de compra como los de alquiler.

EUSKADIKO ORKESTRA

— Localización y adquisición de materiales:

- Localizar los materiales musicales precisos para satisfacer las necesidades de la programación, tanto de orquesta como de cámara.
- Comprar o alquilar dichos materiales, en cada caso.
- Recibir y realizar un seguimiento de los materiales musicales entrantes, empaquetar y enviar materiales musicales salientes, y mantener registros de envío.
- Verificar todos los materiales a utilizar entrantes y salientes, comprobando que estén completos y en buen estado y garantizar la devolución de los materiales alquilados o prestados en tiempo acordado.

— Preparación musical:

- Realizar todos los aspectos relativos a la preparación musical, incluidos, entre otros, la edición, revisión, distribución y marcado de partes (arcos y otras indicaciones).
- 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.
- Cotejado de listados de erratas disponibles.
- Revisar todas las partituras para comprobar que las partes de la orquesta cumplen con los estándares aceptables: partes legibles, pasos de página adecuados, letras/números de ensayo compatibles, disponer de números de compás... Corregir todos aquellos problemas que pudieran provocar interrupciones en los ensayos.
- 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.
- Reunir y organizar los materiales musicales de cada programa en carpetas, colocarlos en los atriles para los ensayos y revisar las carpetas cuando corresponda entre ensayo y concierto.
- Ayudar al director o a la directora musical y al personal músico con las necesidades relacionadas con música impresa.

— Mantenimiento del archivo musical de la orquesta:

- Mantenimiento del archivo de partituras de la orquesta:
- Mantener de manera adecuada las partituras y partes de orquesta, conservándolas en las mejores condiciones posibles, e inventariar y catalogar mediante el programa de gestión. Del mismo modo mantener los fondos existentes o que puedan llegar a la orquesta.
- Realizar un seguimiento de todos los elementos tomados en préstamo del archivo, es decir, partituras, partes y material de referencia y garantizar su devolución en plazo.
- Mantenimiento del programa de gestión de la orquesta recopilando la programación, bases de autoridades, obras musicales, solistas y directores, grabaciones y otros
- Gestión del material audiovisual, tanto del de la biblioteca de referencia como del de archivo propio. Envío de estos últimos, teniendo en cuenta los derechos inherentes, a las radios con las que hay acuerdos.
- Gestión de biblioteca de referencia de monografías y publicaciones periódicas, así como de los programas de mano. Divulgación de estos últimos a centros de referencia en el ámbito de la documentación.

— Otros:

- Preparar material para las audiciones de músicos

EUSKADIKO ORKESTRA

- 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.

Principales capacidades profesionales necesarias:

- Capacidad organizativa, iniciativa, capacidad multidisciplinar y rigor profesional.
- Capacidad de autogestión.
- Habilidad relacional y de trabajo en equipo.
- Capacidad de adaptación al cambio y de anticipación.
- Atención al detalle.
- Disciplina y orden.

2.- SE OFRECE.

1 puesto fijo de ARCHIVERO/A MUSICAL 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 a inicio de abril de 2026.

Retribución bruta anual estimada: 46.500 €. (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:

- Título superior de música o grado en musicología.
- 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.

4.- SE VALORA.

- Experiencia en el sector.
- Formación/experiencia en el ámbito de la información y documentación.
- Conocimientos de software específicos, especialmente OPAS.

5.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

PLAZO: 14 días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de esta convocatoria en la página web de Euskadiko Orkestra: del 26 de enero al 13 de febrero de 2026.

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.

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.

EUSKADIKO ORKESTRA

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.

La puntuación máxima de esta fase será de 100 puntos y se desarrollará del siguiente modo:

- o **1º Ejercicio:** Este ejercicio se valorará sobre un máximo de 40 puntos y será necesario obtener un mínimo de 25 puntos para superarlo.

Consistirá en la resolución de varios supuestos prácticos, durante el período máximo de dos horas, que versará sobre las funciones del puesto, en relación a la utilización de las partituras, particellas, juegos de partes individuales de obras musicales y demás material musical escrito.

- o **2º Ejercicio:** Este ejercicio se valorará sobre un máximo de 40 puntos y será necesario obtener un mínimo de 25 puntos para superarlo.

Consistirá en la resolución de varios supuestos prácticos, durante el período máximo de dos horas, que versará sobre las funciones del puesto con 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.

- o **3er Ejercicio:** Este ejercicio se valorará sobre un máximo de 20 puntos y será necesario obtener un mínimo de 10 puntos para superarlo.

Consistirá en la realización de una serie de pruebas de carácter psicotécnico orientadas a la valoración de las capacidades y aptitudes requeridas por el perfil del puesto.

- **FASE 3: Análisis Personal:** Esta fase se valorará sobre un máximo de 50 puntos y será necesario obtener un mínimo de 30 puntos para superarlo. 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.
- **FASE 4: Valoración de Méritos.** En esta Fase, el tribunal valorará los méritos que se indican y se valorará sobre un máximo de 50 puntos.

En esta fase se valorarán los méritos alegados y acreditados por las personas aspirantes de conformidad con lo siguiente:

- o **Experiencia profesional:** Se valorará hasta un máximo de 25 puntos. La valoración se realizará de la siguiente manera: Servicios prestados en el sector público en el

EUSKADIKO ORKESTRA

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 trimestre se valorarán proporcionalmente (tres meses = 90 días naturales).

- **Formación/experiencia en el ámbito de la información y documentación:** Se valorará hasta un máximo de 15 puntos. La valoración se realizará de la siguiente manera:
 - Estudios de grado en el ámbito de la información documentación: 15 puntos.
 - Otros estudios acreditados hasta un máximo de 5 puntos (a razón de 0,25 por trimestre)
- **Conocimientos de software específicos, especialmente OPAS:** Se valorará hasta un máximo de 10 puntos. La experiencia laboral con la utilización del programa OPAS, se valorará a razón de 0,25 puntos por trimestre. La experiencia con otros programas de gestión de orquesta similares, a razón de 0,10 puntos por trimestre. (En ambos casos, las fracciones inferiores al trimestre se valorarán proporcionalmente (tres meses = 90 días naturales)).

San Sebastián, 26 de enero 2026.