



VACANT DE GERÈNCIA

LA ESCOCESA

Associació d'Idees EMA obrer un procés de selecció per a cobrir la plaça de **Gerència** a La Escocesa.

La Escocesa és un centre públic de residències artístiques i de producció d'art contemporani gestionat de manera col·lectiva a través de l'associació d'artistes '[Associació d'Idees EMA](#)'. Ens centrem en atendre les necessitats d'artistes i agents culturals en les diferents fases de la seva trajectòria, oferint espais de treball i recursos per al desenvolupament dels seus projectes. Proveïm estudis i tallers per a més de 30 artistes residents, juntament amb un programa públic gratuït d'esdeveniments, formacions i convocatòries obertes.

La Escocesa es troba en una antiga fàbrica tèxtil que va ser recuperada i posada en funcionament per un grup d'artistes a la fi dels anys 90. Al 2007, La Escocesa passa a formar part de la [Xarxa de Fàbriques de Creació de l'ICUB](#) (Institut de Cultura de l'Ajuntament de Barcelona). A més del seu suport, també rebem finançament de la Generalitat i altres entitats internacionals públiques i privades.

Com a institució feminista, els nostres valors sorgeixen des d'una posició interseccional, emancipatòria, cooperativa i incloent, que advoca per la sostenibilitat, l'experimentació, la col·laboració i el desenvolupament de projectes artístics comunitaris. Per aquesta raó, busquem un perfil l'experiència i el posicionament del qual demostrin modes de fer pròxims als de La Escocesa.

descripció del lloc de treball

El lloc de Gerència coordina la gestió econòmica, administrativa i organitzativa de La Escocesa, garantint el funcionament quotidià de l'entitat i acompanyant el desenvolupament del seu programa artístic i institucional.

La persona responsable de Gerència treballarà de manera estreta amb la Junta d'artistes, l'administradora i amb tot l'equip d'oficines, per a assegurar la sostenibilitat econòmica, el compliment de les obligacions administratives i legals, la coordinació dels recursos humans i la correcta gestió de les instal·lacions. Així mateix, donarà seguiment a les subvencions, convenis i relacions institucionals del centre, participant en la planificació estratègica i en la millora contínua dels processos interns.



tasques i responsabilitats

gestió de projectes i programa

- Coordinació administrativa del programa anual d'activitats del centre.
- Coordinació de la memòria anual d'activitats, i redacció juntament amb la resta de l'equip.
- Elaboració i seguiment d'indicadors d'activitat i avaluació, especialment en relació amb la Xarxa de Fàbriques de Creació i altres administracions.
- Suport a la direcció en la planificació i seguiment de projectes estratègics.

gestió econòmica

En coordinació amb direcció i administració:

- Elaboració i seguiment del pressupost anual.
- Control de l'execució pressupostària i elaboració de previsions econòmiques.
- Seguiment administratiu i econòmic de subvencions i convenis (ICUB, ICEC, Ministeri de Cultura i altres administracions).
- Coordinació, juntament amb la persona d'administració, de la documentació necessària per a auditories, justificacions i tancaments econòmics.
- Gestió de la caixa d'efectiu i seguiment de despeses corrents.

representació i relacions institucionals

En coordinació amb direcció:

- Participació en reunions amb administracions públiques i entitats col·laboradores quan sigui necessari.
- Seguiment de convenis i acords institucionals.
- Participació en espais de coordinació com la Xarxa de Fàbriques de Creació, Xarxaprod i altres xarxes professionals.
- Preparació de documentació per a òrgans de govern i administracions.

gestió de l'equip

- Acompanyament organitzatiu de l'equip de treball.
- Elaboració i seguiment del calendari laboral.
- Gestió d'horaris, vacances, permisos i control de presència.
- Seguiment de nòmines i incidències laborals en coordinació amb l'administració i l'assessoria laboral.
- Coordinació de processos d'incorporació de noves persones treballadores i actualització de protocols interns.



gestió de instal·lacions i serveis

- Gestió i seguiment de contractes d'assegurances, subministraments, mútua, prevenció de riscos laborals i rènting d'equips informàtics.
- Coordinació administrativa del manteniment dels edificis i instal·lacions.
- Seguiment d'inspeccions obligatòries (baixa tensió, climatització, instal·lacions fotovoltaïques, sistemes contra incendis, etc.).
- Organització i actualització de la documentació tècnica i manuals de funcionament.
- Gestió de les obligacions legals en matèria de protecció de dades i compliment normatiu.

altres tasques

- Coordinació de procediments interns i millora de processos administratius.
- Suport a la Junta i a la direcció en la preparació de reunions i documentació.
- Tasques transversals de coordinació, administració i gestió general de La Escocesa.
- Qualsevol altres funcions pròpies de la gerència necessàries per al correcte funcionament de l'entitat.

perfil de la persona candidata

- Coneixement del context artístic local i de La Escocesa en particular.
- Experiència mínima de 3 anys en llocs de gerència, coordinació o gestió d'organitzacions culturals, socials o del tercer sector.
- Capacitat per a coordinar equips de treball des d'una perspectiva col·laborativa i horitzontal.
- Experiència demostrable en gestió econòmica i pressupostària.
- Experiència en gestió i justificació de subvencions públiques.
- Coneixement del funcionament d'administracions públiques i convocatòries de finançament.
- Alineació amb les línies ideològiques i d'acció de l'associació i el programa de La Escocesa, i compromís per contribuir a la visió compartida del centre.
- Excel·lents habilitats organitzatives, capacitat de planificació i autonomia.
- Capacitat per a gestionar múltiples processos simultàniament i adaptar-se als ritmes de treball de l'equip.
- Coneixement avançat oral i escrit de català i castellà. Es valorarà positivament el domini de l'anglès i altres llengües.
- Coneixement avançat d'eines ofimàtiques i de gestió administrativa.
- Es valorarà positivament el coneixement d'eines de gestió de projectes i programari lliure.
- Es valorarà positivament l'experiència en entitats sense ànim de lucre i en models de governança compartida.



condicions laborals

El salari serà de 23.700 € bruts anuals, d'acord amb les taules salarials de l'entitat i l'experiència acreditada per la persona candidata.

La jornada serà de 25 hores setmanals mitjançant contracte indefinit, amb un període de prova de sis mesos. Es podria valorar un augment a 30 hores setmanals, sota acord de les parts, una vegada finalitzat el període de prova.

El treball es realitzarà de manera presencial en les oficines de La Escocesa, de dimarts a divendres, amb la flexibilitat necessària per a atendre reunions institucionals i activitats puntuals del centre.

documentació a presentar

Les persones interessades hauran d'enviar un únic PDF (pes màxim de 10 Mb) on s'adjunti la següent documentació en l'ordre que es presenta a continuació:

- Fotocòpia del document d'identitat vàlid.
- Curriculum vitae (màxim 3 pàgines).
- Carta de motivació (màxim 2 pàgines) dirigida a la Junta de l'Associació d'Idees EMA.
- Nom, correu electrònic i telèfon de dues persones a qui poder demanar referències.

Tota la documentació s'enviarà per correu electrònic a **gerencia@laescocesa.org** indicant en l'assumpte '**Lloc de Gerència La Escocesa 2026**', abans del **21 de setembre a les 23.59h**.

requisits i baremació

- Experiència demostrable en gestió econòmica, administrativa i organitzativa d'entitats culturals o del tercer sector (fins a 30 punts).
- Experiència en planificació pressupostària, subvencions i relacions amb administracions públiques (fins a 25 punts).
- Experiència en coordinació d'equips, millora de processos i gestió de recursos (fins a 20 punts).
- Coneixements tècnics en administració, normativa laboral, protecció de dades, prevenció de riscos laborals i eines de gestió (fins a 15 punts).
- Coneixement del sector cultural i artístic, del model de La Escocesa i motivació per a formar part del projecte col·lectiu (fins a 10 punts).

La decisió de la comissió serà inapel·lable i la convocatòria podrà declarar-se deserta.



calendari

- La data límit de presentació de candidatures és el **21 de setembre a les 23.59h**.
- Les persones seleccionades per a l'entrevista seran notificades per correu electrònic, s'espera que les entrevistes es realitzin durant els dies 29 i 30 de setembre, en horari d'oficina.
- El procés es resoldrà abans de l'8 d'octubre i la incorporació serà immediata, encara que es negociarà segons la disponibilitat de la persona seleccionada.

accessibilitat

Donem suport als ajustaments raonables i treballarem amb les persones candidates per a satisfer les demandes del lloc, fent adaptacions quan sigui necessari. Si necessites informació en un format diferent o tens alguna pregunta sobre accessibilitat contacta amb **gerencia@laescocesa.org**. La Escocesa romandrà tancada de l'1 al 25 d'Agost per descans vacacional i, per tant, els dubtes es resoldran a partir d'aquesta data.

D'acord amb el nostre compromís amb la diversitat, el comité seleccionador prestarà especial atenció a les candidatures provinents de col·lectius que actualment estan infrarepresentats en el món de l'art en general i en La Escocesa en particular.

confidencialitat i protecció de dades

Totes les persones i institucions implicades en el procés de selecció es comprometen a garantir la confidencialitat absoluta de totes les dades personals i professionals de les persones candidates i asseguren que la informació de les persones no seleccionades es mantindrà exclusivament en l'àmbit de coneixement de la comissió de valoració.

ampliació d'informació

Qualsevol consulta es resoldrà exclusivament via correu electrònic escrivint a **gerencia@laescocesa.org** o consultant la pàgina web de La Escocesa. La Escocesa romandrà tancada de l'1 al 25 d'Agost per descans vacacional i, per tant, els dubtes es resoldran a partir d'aquesta data. Gràcies!