



VACANTE DE GERENCIA

LA ESCOCESA

Associació d'Idees EMA abre un proceso de selección para cubrir la plaza de **Gerencia** en La Escocesa.

La Escocesa es un centro público de residencias artísticas y de producción de arte contemporáneo gestionado de forma colectiva a través de la asociación de artistas ['Associació d'Idees EMA'](#). Nos centramos en atender las necesidades de artistas y agentes culturales en las distintas fases de su trayectoria, ofreciendo espacios de trabajo y recursos para el desarrollo de sus proyectos. Proveemos estudios y talleres para más de 30 artistas residentes, junto con un programa público gratuito de eventos, formaciones y convocatorias abiertas.

La Escocesa se encuentra en una antigua fábrica textil que fue recuperada y puesta en funcionamiento por un grupo de artistas a finales de los años 90. En 2007, La Escocesa pasa a formar parte de la [red de Fábricas de Creación del ICUB](#) (Instituto de Cultura del Ayuntamiento de Barcelona). Además de su apoyo, también recibimos financiación de la Generalitat y otras entidades internacionales públicas y privadas.

Como institución feminista, nuestros valores surgen desde una posición interseccional, emancipatoria, cooperativa e incluyente, que aboga por la sostenibilidad, la experimentación, la colaboración y el desarrollo de proyectos artísticos comunitarios. Por esta razón, buscamos un perfil cuya experiencia y posicionamiento evidencie modos de hacer cercanos a los de La Escocesa.

descripción del puesto

El puesto de Gerencia coordina la gestión económica, administrativa y organizativa de La Escocesa, garantizando el funcionamiento cotidiano de la entidad y acompañando el desarrollo de su programa artístico e institucional.

La persona responsable de Gerencia trabajará de forma estrecha con la Junta de artistas, la administradora y con todo el equipo de oficinas, para asegurar la sostenibilidad económica, el cumplimiento de las obligaciones administrativas y legales, la coordinación de los recursos humanos y la correcta gestión de las instalaciones. Asimismo, dará seguimiento a las subvenciones, convenios y relaciones institucionales del centro, participando en la planificación estratégica y en la mejora continua de los procesos internos.



tareas y responsabilidades

gestión de proyectos y programa

- Coordinación administrativa del programa anual de actividades del centro.
- Coordinación de la memoria anual de actividades y redacción junto con el resto del equipo.
- Elaboración y seguimiento de indicadores de actividad y evaluación, especialmente en relación con la Red de Fábricas de Creación y otras administraciones.
- Apoyo a la dirección en la planificación y seguimiento de proyectos estratégicos.

gestión económica

En coordinación con dirección y administración:

- Elaboración y seguimiento del presupuesto anual.
- Control de la ejecución presupuestaria y elaboración de previsiones económicas.
- Seguimiento administrativo y económico de subvenciones y convenios (ICUB, ICEC, Ministerio de Cultura y otras administraciones).
- Coordinación, junto con la persona de administración, de la documentación necesaria para auditorías, justificaciones y cierres económicos.
- Gestión de la caja de efectivo y seguimiento de gastos corrientes.

representación y relaciones institucionales

En coordinación con dirección:

- Participación en reuniones con administraciones públicas y entidades colaboradoras cuando sea necesario.
- Seguimiento de convenios y acuerdos institucionales.
- Participación en espacios de coordinación como la Red de Fábricas de Creación, Xarxaprod y otras redes profesionales.
- Preparación de documentación para órganos de gobierno y administraciones.

gestión del equipo

- Acompañamiento organizativo del equipo de trabajo.
- Elaboración y seguimiento del calendario laboral.
- Gestión de horarios, vacaciones, permisos y control de presencia.
- Seguimiento de nóminas e incidencias laborales en coordinación con administración y la asesoría laboral.
- Coordinación de procesos de incorporación de nuevas personas trabajadoras y actualización de protocolos internos.



gestión de instalaciones y servicios

- Gestión y seguimiento de contratos de seguros, suministros, mutua, prevención de riesgos laborales y renting de equipos informáticos.
- Coordinación administrativa del mantenimiento de los edificios e instalaciones.
- Seguimiento de inspecciones obligatorias (baja tensión, climatización, instalaciones fotovoltaicas, sistemas contra incendios, etc.).
- Organización y actualización de la documentación técnica y manuales de funcionamiento.
- Gestión de las obligaciones legales en materia de protección de datos y cumplimiento normativo.

otras tareas

- Coordinación de procedimientos internos y mejora de procesos administrativos.
- Apoyo a la Junta y a la dirección en la preparación de reuniones y documentación.
- Tareas transversales de coordinación, administración y gestión general de La Escocesa.
- Cualesquiera otras funciones propias de la gerencia necesarias para el correcto funcionamiento de la entidad.

perfil de la persona candidata

- Conocimiento del contexto artístico local y de La Escocesa en particular.
- Experiencia mínima de 3 años en puestos de gerencia, coordinación o gestión de organizaciones culturales, sociales o del tercer sector.
- Capacidad para coordinar equipos de trabajo desde una perspectiva colaborativa y horizontal.
- Experiencia demostrable en gestión económica y presupuestaria.
- Experiencia en gestión y justificación de subvenciones públicas.
- Conocimiento del funcionamiento de administraciones públicas y convocatorias de financiación.
- Alineación con las líneas ideológicas y de acción de la asociación y el programa de La Escocesa, y compromiso por contribuir a la visión compartida del centro.
- Excelentes habilidades organizativas, capacidad de planificación y autonomía.
- Capacidad para gestionar múltiples procesos simultáneamente y adaptarse a los ritmos de trabajo del equipo.
- Conocimiento avanzado oral y escrito de catalán y castellano. Se valorará positivamente el dominio del inglés y otras lenguas.
- Conocimiento avanzado de herramientas ofimáticas y de gestión administrativa.
- Se valorará positivamente el conocimiento de herramientas de gestión de proyectos y software libre.
- Se valorará positivamente la experiencia en entidades sin ánimo de lucro y en modelos de gobernanza compartida.



condiciones laborales

El salario será de 23.700 € brutos anuales, de acuerdo con las tablas salariales de la entidad y la experiencia acreditada por la persona candidata.

La jornada será de 25 horas semanales mediante contrato indefinido, con un periodo de prueba de seis meses. Se podría valorar un aumento a 30 horas semanales, bajo acuerdo de las partes, una vez finalizado el periodo de prueba.

El trabajo se realizará de forma presencial en las oficinas de La Escocesa, de martes a viernes, con la flexibilidad necesaria para atender reuniones institucionales y actividades puntuales del centro.

documentación a presentar

Las personas interesadas deberán mandar un único PDF (peso máximo de 10 Mb) donde se adjunte la siguiente documentación en el orden que se presenta a continuación:

- Fotocopia del documento de identidad válido.
- Curriculum vitae (máximo 3 páginas).
- Carta de motivación (máximo 2 páginas) dirigida a la Junta de l'Associació d'Idees EMA.
- Nombre, correo electrónico y teléfono de dos personas a quienes poder pedir referencias.

Toda la documentación se enviará por correo electrónico a **gerencia@laescocesa.org** indicando en el asunto '**Puesto de Gerencia La Escocesa 2026**', antes del **21 de septiembre a las 23.59h.**

requisitos y baremación

- Experiencia demostrable en gestión económica, administrativa y organizativa de entidades culturales o del tercer sector (hasta 30 puntos).
- Experiencia en planificación presupuestaria, subvenciones y relaciones con administraciones públicas (hasta 25 puntos).
- Experiencia en coordinación de equipos, mejora de procesos y gestión de recursos (hasta 20 puntos).
- Conocimientos técnicos en administración, normativa laboral, protección de datos, prevención de riesgos laborales y herramientas de gestión (hasta 15 puntos).
- Conocimiento del sector cultural y artístico, del modelo de La Escocesa y motivación para formar parte del proyecto colectivo (hasta 10 puntos).



La decisión de la comisión será inapelable y la convocatoria podrá declararse desierta.

calendario

- La fecha límite de presentación de candidaturas es el **21 de septiembre a las 23.59h.**
- Las personas seleccionadas para la entrevista serán notificadas por correo electrónico, se espera que las entrevistas se realicen durante los días 29 y 30 de septiembre, en horario de oficina.
- El proceso se resolverá antes del 8 de octubre y la incorporación será inmediata, aunque se negociará según la disponibilidad de la persona seleccionada.

accesibilidad

Apoyamos los ajustes razonables y trabajaremos con las personas candidatas para satisfacer las demandas del puesto, haciendo adaptaciones cuando sea necesario. Si necesitas información en un formato diferente o tienes alguna pregunta sobre accesibilidad contacta con **gerencia@laescocesa.org**. La Escocesa permanecerá cerrada del 1 al 25 de Agosto por descanso vacacional y, por tanto, las dudas se resolverán a partir de esa fecha.

De acuerdo con nuestro compromiso con la diversidad, el comité seleccionador prestará especial atención a las candidaturas provenientes de colectivos que actualmente están infrarrepresentados en el mundo del arte en general y en La Escocesa en particular.

confidencialidad y protección de datos

Todas las personas e instituciones implicadas en el proceso de selección se comprometen a garantizar la confidencialidad absoluta de todos los datos personales y profesionales de las personas candidatas y aseguran que la información de las personas no seleccionadas se mantendrá exclusivamente en el ámbito de conocimiento de la comisión de valoración.

ampliación de información

Cualquier consulta se resolverá exclusivamente vía correo electrónico escribiendo a **gerencia@laescocesa.org** o consultando la página web de La Escocesa. La Escocesa permanecerá cerrada del 1 al 25 de Agosto por descanso vacacional y, por tanto, las dudas se resolverán a partir de esa fecha. ¡Gracias!