

## **BASES PER A LA CONVOCATÒRIA D'UN CONCURS PER A PROVEIR LA GERÈNCIA DE L'AUDITORI**

---

### **1.- L'Auditori de Barcelona**

L'Auditori és un dels grans equipaments musicals del país i una referència bàsica per a la música a Barcelona, a Catalunya i a l'Estat. És la seu de l'Orquestra Simfònica de Barcelona i Nacional de Catalunya (OBC), i acull en residència diverses formacions de diferents estils musicals, com la Banda Municipal de Barcelona. També inclou el Museu de la Música de Barcelona, el centre Robert Gerhard per a la promoció i difusió del patrimoni musical català i comparteix edifici amb l'Escola Superior de Música de Catalunya (gestionada de manera independent).

Els seus objectiu són la difusió musical en tots els gèneres, el suport a la creació i la interpretació musical, la conservació, recerca i difusió del patrimoni musical, així com la dinamització de la vida musical a Barcelona i a Catalunya.

La seva activitat musical genera més de 500 concerts anuals i 500.000 assistents. A més L'Auditori acull bona part de l'activitat musical dels promotors privats de la ciutat de Barcelona. Es poden consultar les línies de programació al web de L'Auditori ([www.auditori.cat](http://www.auditori.cat)).

L'Auditori disposa de quatre sales de concert –una simfònica de més de dues mil localitats, una sala de cambra de sis-centes localitats aproximadament i dues sales de mida més reduïda i de caràcter polivalent- els espais dedicats al Museu de la Música (3.800 metres quadrats aproximadament) i els espais d'oficines i serveis complementaris.

L'Auditori gestiona un pressupost aproximat de 23 milions d'euros, amb una plantilla aproximada de personal propi de dues-centes persones, dels quals noranta-sis són músics de l'OBC.

### **2- Convocatòria de la Gerència de L'Auditori**

La present convocatòria té per finalitat la selecció de la persona que ocuparà la Gerència (Business Manager) de L'Auditori per la seva contractació mitjançant una relació laboral de caràcter especial d'alta direcció per a un període de quatre anys a comptar des de la data de signatura del contracte, amb possibilitat de 2 pròrrogues per a dos anys més cadascuna, amb l'avaluació prèvia del desenvolupament del projecte en el darrer any de funcionament.

### **3.- Funcions de la Gerència de L'Auditori**

La Gerència, segons el que estableixen els estatuts de L'Auditori, té les següents funcions:

- a) Dirigir l'administració del Consorci executant els acords dels òrgans de govern.
- b) Gestionar els recursos financers i la gestió pressupostària i comptable.
- c) Autoritzar i disposar despeses i reconèixer obligacions fins al 10% dels recursos ordinaris, ordenar pagaments i retre comptes.
- d) Presentar els comptes a la Comissió Executiva perquè siguin auditats.
- e) Contractar obres, subministraments i serveis sempre que el seu import no superi el 10% dels recursos ordinaris del Pressupost i que no suposin una despesa plurianual superior als 4 anys.
- f) Dirigir el personal. Aquesta competència inclou la formalització de la contractació, l'acomiadament, la incoació d'expedients disciplinaris i la sanció del personal del Consorci i la proposta a la Comissió Executiva de la plantilla de personal, la relació de llocs de treball i l'organigrama fins al nivell de les direccions.
- g) Elaborar el Pla director, incorporant els continguts artístics i la línia de programació que proposi el Consell Assessor.
- h) Gestionar el patrimoni del Consorci i dels béns que corresponen als serveis al seu càrrec, i adquirir-ne quan sigui competent per raó de la seva quantia.
- i) Les altres atribucions que li siguin delegades pels diversos òrgans de govern.

La Gerència haurà d'exercir les seves funcions en coordinació amb la Direcció de la institució, com a òrgan responsable de portar a terme la definició estratègica del projecte, la direcció artística i dels recursos que se'n deriven i les funcions d'alta direcció, comandament i comunicació dels serveis vinculats a l'activitat i els seus diferents programes, incloent les institucions que en formen part (Orquestra Simfònica de Barcelona i Nacional de Catalunya, Banda Municipal de Barcelona i Museu de la Música).

### **4.- Contracte**

Vinculació: Relació laboral d'alta direcció, de conformitat amb el RD 1382/1985, d'1 d'agost, que regula la relació laboral de caràcter especial del personal d'alta direcció.

La durada del contracte serà de quatre anys, amb un període de prova inicial de 6 mesos i amb possibilitat de 2 pròrrogues per a dos anys més cadascuna.

En cas que la persona seleccionada sigui funcionària de carrera d'una administració pública, es declararà la situació administrativa que correspongui.

Retribució: La retribució anual total serà equivalent a un director 2 de l'Ajuntament de Barcelona, d'acord amb el sistema de llocs de treball vigent en aquest moment. La retribució es distribuirà en 14 mensualitats.

## **5.- Requisits que hauran de reunir les persones aspirants**

Els/les candidats/es a la posició de gerent de L'Auditori hauran de reunir les condicions que segueixen:

1. Comptar amb titulació superior universitària. Els aspirants estrangers hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.
2. Acreditar experiència professional en la gerència o direcció executiva d'organitzacions o projectes culturals.
3. És requisit el coneixement dels idiomes cooficials a Catalunya i l'anglès, i es valorarà el coneixement d'altres idiomes (francès, alemany). En el cas de no acreditar el coneixement dels idiomes cooficials a Catalunya, caldrà fer-ne l'aprenentatge en el termini d'un any, amb la inclusió d'aquest requisit en el contracte..
4. És requisit el fet de disposar de la nacionalitat espanyola o de qualsevol altre estat membre de la Unió Europea. En cas de no ser-ho, caldrà disposar de residència legal a Espanya.
5. No haver estat acomiadat/ada ni separat/ada del servei, mitjançant expedient disciplinari, de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de tenir la nacionalitat d'un altre Estat, no trobar-se en inhabilitació o en situació equivalent ni haver estat objecte de cap sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
6. Tampoc no podrà prendre part en la convocatòria el personal funcionari que estigui en suspensió d'ocupació ni el personal traslladat de lloc de treball, en tots dos casos com a conseqüència d'un expedient disciplinari.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al seu nomenament a L'Auditori.

## **6.- Règim d'incompatibilitats**

El desenvolupament de la posició de Gerent de L'Auditori requereix una total dedicació.

No obstant l'anterior, i només en els casos que permet la normativa per aquest tipus de contractacions, es podrà desenvolupar una altra activitat sempre i quan així ho autoritzi la Comissió Executiva.

## 7.- Procés de selecció

### 7.1.- Sol·licituds i documentació

Les persones interessades en participar el present procés de selecció hauran de presentar la següent documentació:

- Fotocòpia del DNI o document identificatiu legal a la Unió Europea.
- Currículum vitae juntament amb els documents acreditatius dels mèrits exposats.
- Carta de motivació, de no més de dues pàgines d'extensió, prou acreditativa del seu interès per ocupar aquesta plaça en el moment actual.
- A més, caldrà facilitar un **correu electrònic** vigent, essent responsabilitat del candidat/a d'informar en cas de canvi. A través d'aquest correu electrònic, es comunicarà a cada persona aspirant, l'evolució de la seva candidatura dintre de les diferents fases del procés de selecció.

Aquesta documentació s'ha de presentar en un sobre tancat a l'atenció del **Departament de Recursos Humans del Consorci de l'Auditori i l'Orquestra. L'Auditori. c/ Lepant, 150, 08013 de Barcelona**, indicant en el sobre "**Convocatòria Gerència de L'Auditori. Confidencial**", ***fins al 16 de setembre de 2019, inclòs.***

Si les candidatures es presenten a registres administratius externs, cal enviar, dins el termini establert, un correu electrònic a l'adreça [rh@auditori.cat](mailto:rh@auditori.cat) adjuntant la còpia del registre de la candidatura.

### 7.2.-Comissió de Valoració

Les sol·licituds presentades seran analitzades, en una primera fase d'avaluació, per una comissió de valoració constituïda a tal efecte, que seleccionarà les propostes que passaran a una segona fase en que es realitzaran les corresponents entrevistes amb la comissió.

La Comissió de Valoració estarà integrada pels membres que segueixen:

- Director del Consorci de l'Auditori i l'Orquestra.
- 2 representants de l'Institut de Cultura de Barcelona.
- 2 representants del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya.

La comissió avaluadora podrà disposar, si així ho creu convenient, de la incorporació d'assessors especialistes, per a totes o algunes de les proves, que actuaran amb veu però sense vot en les sessions de la Comissió.

## 7.3.- Criteris de valoració:

D'acord amb aquestes consideracions, els criteris específics de valoració seran:

### 1.- Valoració de la trajectòria professional basada en una anàlisi curricular.

En concret es valorarà:

- a) Experiència professional en l'àmbit i en responsabilitats en la gerència o direcció executiva d'organitzacions assimilables a L'Auditori.
- b) Formació relacionada amb l'àmbit i les funcions a desenvolupar en el càrrec.

Altres aspectes a valorar:

- Titulació superior específica en el terreny de la gestió empresarial.
- Coneixements jurídics i de gestió en l'àmbit de l'administració pública.
- Experiència en implantació d'ERP's (SAP o similars).

### 2.- Valoració del perfil competencial.

Les persones candidates a la plaça de Gerent hauran de poder demostrar la seva capacitat de lideratge per desenvolupar la implementació i revisió de les estratègies, polítiques i programes que fan possible l'assoliment per part de L'Auditori de les missions i els objectius que té encomanats. En especial haurà de garantir la correcta assignació de recursos de tota l'organització, l'equilibri pressupostari i econòmic anuals d'acord amb l'estratègia definida per la Direcció de L'Auditori i l'assoliment dels ingressos propis anuals.

Les competències que es valoraran són:

- Visió estratègica, capacitat de planificació, determinació de prioritats i presa de decisions.
- Comandament i lideratge d'equips. Es valorarà molt especialment la capacitat de gestionar-los i motivar-los.
- Capacitat de lideratge per desenvolupar la implementació i revisió de les estratègies, polítiques i programes que fan possible l'assoliment per part de l'equip de les missions i objectius que té encomanats.
- Capacitat de comunicació i negociació.
- Orientació a la innovació en captació de noves formes de finançament, en especial patrocini.
- Flexibilitat

Per valorar el perfil competencial es podran realitzar proves psicotècniques de personalitat i entrevistes personals.

## **8.- Recursos**

La convocatòria, les seves bases, les actuacions de la comissió i tots els actes administratius que se'n derivin, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en les formes establertes per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

## **9.- Confidencialitat i protecció de dades**

Es garanteix l'absoluta confidencialitat de la participació de les candidatures presentades en aquest procés de selecció, així com de qualsevol de les dades personals i professionals, fent-se públic exclusivament el nom de la candidatura guanyadora.

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

D'acord amb la normativa de protecció de dades, s'informa que les seves dades personals seran tractades pel Consorci de l'Auditori i l'Orquestra amb la finalitat de gestionar la seva participació en el present procés (tractament "Nòmina i laboral") i seran conservades exclusivament per a la seva disposició en cas de participació en propers processos de selecció. Així mateix, les seves dades seran tractades per a gestionar, si és el cas, la seva incorporació en la borsa de treball que se'n derivi / el Consorci de l'Auditori i l'Orquestra, si així ho preveuen les bases de la convocatòria (tractament Gestió de la borsa de treball / gestió del personal). Tret d'obligació legal, les seves dades no seran cedides a tercers. Teniu dret a accedir, rectificar, suprimir i exercir els altres drets sobre les vostres dades. Podeu consultar informació addicional sobre aquest tractament i protecció de dades a <https://www.auditori.cat/ca/politica-proteccio-de-dades>

## **10.- Ampliació d'informació**

Les persones interessades poden obtenir més informació sobre l'equipament i la seva programació accedint a la pàgina web de L'Auditori ([www.auditori.cat](http://www.auditori.cat)). Així mateix, poden demanar més informació sobre la convocatòria a través de l'adreça de correu electrònic: [rh@auditori.cat](mailto:rh@auditori.cat)

Barcelona, 31 de juliol de 2019