

PROCESO DE SELECCIÓN PARA UN PUESTO DE:

Coordinador/a general

Contrato indefinido · A tiempo completo · 45.000€/año

Fundación Orquesta y Coro de la Comunidad de Madrid

Dirección: C/ Mar Caspio 4, Jardín Isabel Clara Eugenia, 28033 Madrid

Presentación de solicitudes hasta 26 de septiembre de 2021

Solicitudes a través del formulario en:

www.fundacionorcam.org/coordinador-general/

[NOMBRE DEL PUESTO](#) · [DESCRIPCIÓN](#) · [PERFIL PROFESIONAL](#)

[PROCESO SELECTIVO](#) · [CONDICIONES DEL CONTRATO](#)

[MÁS INFORMACIÓN Y CONTACTO](#)

NOMBRE DEL PUESTO:

Coordinador/a general

DESCRIPCIÓN:

Bajo la dependencia de la directora gerente, las principales atribuciones y funciones del puesto son las siguientes:

- Coordinación general de las distintas formaciones de la Fundación ORCAM y de las actividades artísticas que estas desarrollan.
- Coordinación y organización, en general, del trabajo del archivo, inspección, producción y regiduría de orquesta y coro, en coordinación con las agrupaciones de la JORCAM, para el correcto desarrollo de las actividades de todas las formaciones.
- Secretaría técnica de la ORCAM.
- Comunicación y coordinación de actividades con los diferentes teatros, auditorios u otras salas de concierto donde la Fundación desarrolle su actividad artística.
- Establecer el plan de trabajo de la ORCAM para la temporada, de acuerdo con la programación propia y la actividad prevista para terceros.
- Prever las necesidades de plantilla para la temporada, en función del programa establecido por la dirección artística, promoviendo la contratación de los músicos de refuerzo necesarios.
- Prever las necesidades de material o instrumental que se requieran para el desarrollo de la programación establecida.
- Acompañamiento a la Orquesta y Coro, en las giras o desplazamientos que se considere necesario, así como el resto de agrupaciones de la Fundación si así fuera requerido.
- Comunicación a la directora gerente, a la dirección artística y al personal de administración, de las peticiones de permisos y excedencias, así como las bajas por enfermedad o cualquier otra incidencia relativa al personal de la orquesta y coro o del personal técnico a su cargo.
- Asistencia en la resolución de permisos en base a la información sobre actividades, necesidades, planes de trabajo y otros aspectos relativos a su área de competencia.
- Ejercer la inspección de todos aquellos aspectos que incidan en el mantenimiento de la calidad artística de la Orquesta y Coro de la Comunidad de Madrid y de la Joven Orquesta y Coro de la Comunidad de Madrid, bajo las directrices de la dirección artística.
- Gestionar todas las incidencias en relación con los profesores de la Orquesta y Coro, de acuerdo con la normativa vigente.
- Elevar a la directora gerente propuestas de incoación de los expedientes sancionadores, en aplicación del régimen disciplinario previsto.
- Planificación, control y supervisión de los procesos de selección de los/las profesores/as de la ORCAM (audiciones), así como del personal técnico al servicio de las agrupaciones de la Fundación.
- Organización y coordinación del uso de los espacios de la sede por las diversas formaciones de la Fundación.
- Gestión de la puesta a disposición de los espacios de la sede de la Fundación a terceros.

- Control del inventario de los instrumentos que integran el activo de la Fundación.
- En caso de utilización de un software de gestión de orquestas, dirección del proceso de implantación.
- Gestión de la cuenta institucional de Google Workspace y de sus usuarios, hosting y alojamiento web y de los servicios de almacenamiento online.
- Contacto, propuesta de colaboración y negociación de cachés con los directores y solistas (o sus agentes) propuestos para la programación de la temporada y preparación de los contratos necesarios.
- Coordinación con directores, solistas y artistas invitados para establecer los planes de trabajo y las necesidades técnicas de su participación en cada una de las producciones.
- Elaboración del presupuesto anual de la actividad de las agrupaciones de la Fundación, así como el control y seguimiento de su ejecución.
- Revisión, validación y codificación de los presupuestos y facturas relativas a su área de competencia, de acuerdo con las premisas establecidas por la dirección financiera para la contabilidad analítica de la Fundación.
- Asistencia a la directora gerente en las decisiones de carácter técnico-organizativo de la Fundación.
- Cualquier otra función no definida aquí y considerada necesaria desde la dirección de la Fundación para la realización de las actividades programadas haciendo un uso eficiente de los recursos financieros, materiales y personales disponibles.

PERFIL PROFESIONAL DE LOS CANDIDATOS:

- Formación superior universitaria.
- Se valorarán los estudios de posgrado.
- Conocimientos musicales y en particular de la música orquestal.
- Conocimiento fluido de la lengua inglesa (nivel alto oral y escrito). Se valorará el conocimiento de otros idiomas (especialmente alemán, francés, italiano y polaco) y de las lenguas autonómicas.
- Experiencia acreditada de al menos 5 años en la gestión de departamentos técnicos de otras instituciones musicales profesionales, instituciones y/o fundaciones de actividad musical, o actividades asimilables.
- Sólido conocimiento de la planificación de orquestas y coros profesionales.
- Conocimiento de la legislación laboral y recursos humanos.
- Conocimiento y experiencia en elaboración y gestión de presupuestos.
- Experiencia en negociación colectiva.
- Conocimiento demostrable de herramientas o servicios informáticos como: Google Workspace, Trello, WordPress, software de gestión de orquestas...
- Experiencia y sensibilidad hacia la acción social y educativa musical.
- Perfil analítico.
- Visión estratégica.
- Alta capacidad de gestión y liderazgo.
- Capacidad organizativa, de resolución de problemas, distribución de tareas y asignación de responsabilidades.
- Capacidad de planificación, coordinación y gestión de proyectos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO:

Primera fase:

Valoración de los méritos formativos y profesionales. En esta valoración se tendrá en cuenta la adecuación del candidato al perfil de la plaza convocada.

Segunda fase:

A esta fase sólo accederán los candidatos que hayan superado la fase de valoración de méritos. Se podrá convocar a todos o a una selección de los mismos a la realización de entrevistas personales que permitan deducir de la experiencia profesional del candidato sus aptitudes para el desempeño de las funciones de la plaza convocada.

En el transcurso de la entrevista se podrá plantear a los candidatos la realización de la exposición y desarrollo de alguna cuestión referente a sus conocimientos y relacionados con las funciones del puesto.

Selección final:

Tras el estudio y valoración de los candidatos y efectuadas las entrevistas personales el Comité de Selección designará a uno de los candidato/as de la terna de finalistas como Coordinador/a General de la Fundación Orquesta y Coro de la Comunidad de Madrid.

CONDICIONES DEL CONTRATO

El proceso de selección tiene como objetivo la cobertura de un puesto de trabajo como Coordinador/a General de la Fundación Orquesta y Coro de la Comunidad de Madrid.

Se oferta un contrato indefinido con periodo de prueba de 6 meses, a tiempo completo y con salario bruto anual de 45.000€ al año en 2021, dividido en 14 pagas.

La incorporación se prevé de manera inmediata, a convenir con la persona seleccionada.

En caso de desistimiento de la persona seleccionada en un plazo inferior a 12 meses desde la fecha de resolución del proceso, o en caso de no superación del periodo de prueba, el comité de selección podrá otorgar el puesto a la siguiente persona aprobada en el proceso, reservándose asimismo el derecho de convocar un nuevo proceso si lo considera oportuno.

MÁS INFORMACIÓN Y CONTACTO

CÓMO LLEGAR A LA SEDE DE LA FUNDACIÓN

La calle Mar Caspio se encuentra en el barrio de Hortaleza en la zona noreste de Madrid.

Ubicación: <https://goo.gl/maps/VHp8V11aFzBxuPpf7>

Metro: Pinar del Rey y Mar de Cristal (línea 8) - Parque de Santa María (línea 4)

Autobús: líneas 9, 72, 107, N2

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y CONTACTO

Las solicitudes podrán ser enviadas hasta el 26 de septiembre de 2021 rellenando el formulario disponible en la página web: www.fundacionorc.com/coordinador-general/

Cualquier consulta puede ser enviada al email: empleo@fundacionorc.com