

Personal – Provisió de llocs de treball - Lliures designacions

CONVOCATÒRIA I BASES que han de regir el lloc de treball de director/a del Festival Grec de la Gerència de l'Institut de Cultura de Barcelona (ICUB), aprovades per la Comissió de Govern de 18 de gener de 2024 (exp.355/2023).

CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ PER DESIGNACIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE DIRECTOR/A DEL FESTIVAL GREC DE L'INSTITUT DE CULTURA DE BARCELONA

1. Objecte

L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió per designació d'un lloc de treball de director/a del Festival Grec de l'Institut de Cultura de Barcelona, que consta a l'annex I.

D'acord amb el previst a l'article 52 de la Llei 22/1998 de 30 de desembre Carta Municipal de Barcelona, l'article 13 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i en concordança amb el vigent catàleg de llocs de treball de l'Ajuntament de Barcelona.

Aquestes bases contemplen, pel que fa referència a la perspectiva de gènere, allò que disposa l'Ajuntament de Barcelona en el vigent Pla d'Igualtat d'Oportunitats en quant a la promoció d'una presència equilibrada de dones i homes en els diferents col·lectius professionals municipals.

2. Característiques, funcions i esquema retributiu dels llocs convocats

Les característiques, funcions i esquema retributiu són els que s'indiquen a la fitxa que consta com a annex I.

Les taules retributives es poden consultar a la Intranet Municipal i a la pàgina web municipal.

La descripció funcional de l'òrgan al qual està adscrit el lloc és la que consta a l'annex II.

3. Requisits de participació.

a) Tenir 16 anys complerts i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

b) Trobar-se en algun d'aquests dos supòsits:

– Ser personal funcionari de carrera de qualsevol administració pública d'un cos o escala classificat en el subgrup A1, acreditant una experiència mínima de tres anys en llocs de direcció o comandament en organitzacions públiques o privades.

– Qui no tingui la condició de personal funcionari en els termes del paràgraf anterior, haurà d'acreditar les dues condicions següents:

Tenir estudis universitaris de grau superior (doctorat, llicenciatura universitària o títol de grau segons les previsions per accedir a places del subgrup A1, d'acord amb l'art. 76 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si s'escau, l'homologació.

Experiència mínima de tres anys en llocs de direcció o comandament en organitzacions públiques o privades.

c) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats de dret, així com la seva descendència i la del seu cònjuge, sempre que els pares no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat.

A més, aquelles persones candidates que accedeixen a la convocatòria pel fet de ser cònjuge, descendents o descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, o d'estats als quals sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, hauran d'acreditar el vincle de parentiu amb el nacional en virtut del qual es presenten i, en el cas dels descendents majors de 21 anys, el fet de viure al seu càrrec. Igualment, aquests candidats hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel nacional, en la qual aquest manifesti feafentment que no està separat de dret del seu cònjuge.

d) Tenir coneixements suficients de llengua castellana (els nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea) i catalana, podent-se exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.

e) Posseir la capacitat funcional necessària per al desenvolupament del lloc de treball convocat

f) No haver estat acomiadat/da ni separat/da 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 inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

Tampoc podrà prendre part en la convocatòria el personal funcionari que estigui en suspensió d'ocupació ni el personal traslladat de lloc de treball, en ambdós casos com a conseqüència d'un expedient disciplinari.

Els requisits de participació que preveuen les bases s'han de reunir en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds que estableix aquesta convocatòria i s'han de complir a la data de la presa de possessió.

4. Presentació de sol·licituds.

4.1. Les persones interessades hauran de presentar la seva sol·licitud per mitjans electrònics tal i com consta a l'annex IV d'aquestes bases, a la que s'adjuntarà el model de currículum establert i la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

4.2. El termini de presentació d'instàncies és de 10 dies hàbils a comptar a partir del dia següent a la publicació de les bases de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

4.3. Les persones candidates són responsables de comprovar i verificar l'exactitud de les dades que consten en la seva sol·licitud, així com de les que consten en el seu currículum.

4.4. Davant dubtes, inexactituds o sospita de falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, la Comissió de Valoració podrà requerir, en qualsevol moment per a la seva verificació, les justificacions i/o els aclariments necessaris referents tant a la sol·licitud de participació com al currículum.

4.5. D'acord amb el Reglament General de Protecció de Dades, es facilita la informació bàsica sobre el tractament de les dades personals de les persones aspirants. Es pot consultar la informació del tractament 0319, que s'aplica a procediments en matèria de selecció de personal a l'enllaç: <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/proteccio-de-dades?tractament=0319>

Responsable del Tractament: Ajuntament de Barcelona, pl. Sant Jaume, 1, 08002 Barcelona.

Delegat de Protecció de Dades: Es pot contactar amb el Delegat de Protecció de Dades mitjançant l'enllaç <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/proteccio-de-dades/contacteu-amb-delegat-proteccio-dades>, o per correu postal, dirigint-se a av. Diagonal, 220, planta 4, 08018 Barcelona.

Finalitat del tractament: Gestió dels processos de provisió i selecció (temporal i definitiva).

Legitimació: Compliment contractual. Obligació legal del responsable.

Drets de les persones: Les persones aspirants poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició i limitació sobre les seves dades, mitjançant l' enllaç:

<https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/proteccio-de-dades/quins-drets-tinc-sobre-meves-dades>.

Si no estan satisfetes amb el tractament de les seves dades, poden presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades: c. Rosselló, 214, 08008 Barcelona.

Es pot consultar la informació de la política de privacitat i protecció de dades de l'Ajuntament de Barcelona a: <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/proteccio-de-dades>

Posteriorment, si com a persones aspirants resulten seleccionades, les dades també s'utilitzaran per a la formalització de l'eventual nomenament / contractació (0571 - gestió ordinària de personal). Poden trobar tota la informació del tractament 0571 a l'enllaç: <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/proteccio-de-dades?tractament=0571>.

5. Llista de persones admeses i excloses.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Departament de Selecció i Promoció de Recursos Humans de l'Ajuntament de Barcelona farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses, indicant també si la persona aspirant està exempta de realitzar les proves de llengua catalana i/o castellana.

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenients, tal com s'indica a l'annex IV, en el termini de 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses.

Finalitzat el termini de reclamacions i resoltes les possibles incidències, es farà pública la llista definitiva de persones admeses i excloses en la qual s'indicarà també quines persones aspirants estan exemptes de realitzar les proves de llengua catalana i/o castellana.

La llista provisional i la llista definitiva de persones admeses i excloses, així com la convocatòria de proves i el resultat de les mateixes, es publicaran al web de l'Ajuntament de Barcelona, <http://ajuntament.barcelona.cat> i a la Intranet Municipal.

6. Comissió de valoració.

Es crea una Comissió de Valoració integrada pel membres que consten a l'annex III.1.

La Comissió de Valoració comptarà amb personal tècnic del Departament de Selecció i Promoció de la Gerència de Persones, Organització i Administració Electrònica, que actuarà com personal assessor amb veu però sense vot.

7. Criteris de valoració.

Es valorarà:

- L'experiència i els coneixements relatius a les funcions bàsiques del lloc de treball.

- La formació en les matèries relacionades amb el lloc de treball.
- Les competències professionals necessàries per a l'òptim desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

La Comissió de Valoració avaluarà els punts anteriors en base a la lectura i anàlisi dels currículums de les persones aspirants.

La Comissió de Valoració podrà requerir la realització de proves, que podran consistir en la presentació i defensa d'una memòria o projecte, la realització d'entrevistes, proves psicotècniques i/o competencials o qualsevol altre que es consideri adient per a valorar la competència professional i experiència en llocs de responsabilitat en la gestió pública o privada de les persones aspirants. En tal cas, les proves diferents a l'entrevista quedarien establertes a l'annex III.2.

En cas que la Comissió així ho consideri, es podrà comptar per a la realització de les entrevistes i per la valoració de les proves/memòries, de personal assessor, amb veu i sense vot.

8. Proposta de resolució.

Una vegada efectuada l'avaluació de les persones candidates, la Comissió de Valoració emetrà un informe que inclourà la proposta de nomenament d'una persona aspirant o, en el seu cas, la proposta de declarar deserta la convocatòria, motivant-la amb criteris de competència professional, experiència en llocs de responsabilitat en la gestió pública o privada, mèrits, capacitat i idoneïtat, i l'elevant a l'Alcaldessa proposant la seva designació.

La persona nomenada haurà de presentar abans de la presa de possessió els documents acreditatius de les seves dades professionals i titulacions, sens perjudici que se'l pugui demanar els aclariments o les justificacions necessàries per a la seva verificació.

En el cas de presentació de titulacions oficials, l'Ajuntament consultarà a altres administracions les dades de què disposin a les respectives plataformes d'intermediació a fi de verificar la seva validesa i per tant no serà necessari aportar el document acreditatiu original.

En el cas que l'aspirant s'oposi expressament a aquesta consulta, caldrà que presenti una sol·licitud indicant "M'oposo a què l'Ajuntament consulti a altres Administracions les meves dades, als efectes d'acreditació del requisit de titulació i em comprometo a aportar els documents originals justificatius tal i com s'indica a les bases de la convocatòria".

Aquesta sol·licitud es podrà presentar via registre electrònic <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/registre-electronic> des de l'enllaç: Instància genèrica (inici tràmit online).

També es podrà presentar en suport paper a les Oficines d'Atenció al Ciutadà (OAC) de l'Ajuntament de Barcelona, o bé per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la

Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En els casos que no sigui possible verificar la validesa de la titulació mitjançant la consulta a altres administracions per no estar disponible la informació a la corresponent plataforma d'intermediació, aquesta circumstància es posarà de manifest a les persones aspirants afectades, per tal que aportin el document acreditatiu original en el termini indicat en aquesta base.

Les actuacions d'aquest procés que requereixin notificació a les persones aspirants es faran públiques al web de l'Ajuntament de Barcelona (<http://ajuntament.barcelona.cat>). Pel que fa a la resolució definitiva del nomenament, es publicarà a la Gasetta Municipal.

9. Presa de possessió.

9.1 En el cas que resulti proposada una persona funcionària de carrera del subgrup A1 es procedirà a la seva adscripció al lloc convocat mitjançant lliure designació, en el termini màxim de 10 dies a partir de l'endemà de la publicació de la resolució a la Gasetta Municipal.

9.2 En el cas que resulti proposada una persona laboral de l'Ajuntament de Barcelona i els seus organismes públics s'incorporarà al lloc convocat en el termini màxim de 10 dies a partir de l'endemà de la publicació de la resolució a la Gasetta Municipal, essent declarada en situació d'excedència forçosa respecte a la seva vinculació laboral prèvia.

A petició de la Gerència on presta serveis la persona proposada es podrà diferir el cessament per necessitats del servei fins a 20 dies hàbils. Excepcionalment, per exigències del normal funcionament dels serveis, el/la Gerent Municipal, podrà ajornar la data de cessament fins a un màxim de 3 mesos, computada la pròrroga anterior.

9.3 En el cas de personal provinent d'un ens diferent al convocant, la publicació de la resolució s'efectuarà a la gasetta del mes en curs que correspongui, i la presa de possessió es durà a terme el dia 1 del mes següent a la publicació, sempre que es respectin els 10 dies hàbils per a la presa de possessió des de la publicació en gasetta. Si això no fos possible, la presa de possessió es diferirà al dia 1 del segon més comptat des de la publicació a la gasetta, excepte que per raons justificades s'hagi d'efectuar en una data diferent.

9.4 En la resta de casos, la vinculació del personal directiu de l'Ajuntament de Barcelona s'efectuarà mitjançant designació, d'acord amb allò previst a l'article 52 de la Llei 22/1998, de 30 de desembre, de la Carta municipal de Barcelona i el vigent catàleg de llocs de treball. La incorporació al lloc convocat es farà en el termini màxim de 10 dies a partir de l'endemà de la publicació de la resolució a la Gasetta Municipal.

Mentre no es desenvolupi l'article 13 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, pel que fa al cessament regeixen les mateixes determinacions que pel personal eventual.

Quan la resolució de la convocatòria comporti el reingrés al servei actiu en la categoria objecte de la convocatòria, la presa de possessió es durà a terme en el termini màxim d'un mes a comptar des de la publicació de l'esmentada resolució a la Gasetta Municipal.

El còmput del termini possessori s'iniciarà quan finalitzin els permisos o llicències que hagin estat concedits als interessats, excepte que per causes justificades l'òrgan convocant acordi suspendre els mateixos.

En qualsevol dels casos, la data d'incorporació serà l'1 de setembre de 2024.

10. Recursos.

Contra aquestes bases, les persones interessades podran interposar recurs de reposició davant la Tercera Tinència d'Alcaldia de Prevenció, Seguretat, Convivència i Règim Interior en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva publicació o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos des de l'endemà de la seva publicació davant la jurisdicció contenciós administrativa.

Contra els actes definitius o de tràmit de la Junta de Valoració que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant la Tercera Tinència d'Alcaldia de Prevenció, Seguretat, Convivència i Règim Interior en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva notificació o publicació.

Contra els actes de tràmit de la Comissió de Valoració no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés, les persones aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents.

Els recursos es podran interposar tal i com s'indica a l'annex IV.

ANNEX I

Director/a del Festival Grec

 Codi del lloc: **28CA1CD01**

Classificació

Classe de lloc	Comandament
Vinculació	Direcció Art. 52 CMB
Subgrup d'accés	A1
Nivell de destinació	28
Àmbit funcional	Comandament
Sistema de provisió	Designació

Categories d'accés al lloc

Directiva article 52 d) Carta Municipal

Esquema retributiu	Nivell competencial
Destinació: 28	Flexibilitat i obertura al canvi 4
	Visió global 3
	Compromís professional 4
	Orientació a servei públic 4
	Comunicació i influència 5
	Treball en equip 4
	Direcció de persones 5
	Lideratge i desenvolupament 4

Altres característiques de la dotació

Jornada: P Horari: N Modalitat teletreball: No teletreball

Altres requeriments:

Funcions

- Impulsar la implantació i el compliment dels objectius dels plans municipals assignats a la direcció.
- Dirigir el disseny de la planificació, la coordinació, l'execució i l'avaluació dels programes, processos i serveis de la direcció per al compliment dels objectius marcats.
- Dirigir i coordinar els òrgans i els recursos humans, econòmics, materials i tecnològics adscrits i integrar la prevenció de riscos laborals, d'acord amb el sistema de gestió de seguretat i salut laboral de l'Ajuntament.
- Exercir les delegacions que se li atribueixin.

Codi únic d'identificació del lloc: Director/a del Festival Grec (S 08004934)

Òrgan d'adscripció: Direcció del Festival Grec (O 01400155)

Gerència d'adscripció: ICUB

ANNEX II

FUNCIONS DE L'ÒRGAN ON S'ADSCRIU EL LLOC (DIRECCIÓ DEL FESTIVAL GREC)

- Elaborar la programació del Festival Grec anualment i, en aquest sentit, definir els espectacles que formen part del festival.
- Preveure els ingressos i despeses ajustats al pressupost de l'Institut de Cultura.
- Negociar les condicions econòmiques, tècniques i logístiques dels espectacles.
- Proposar els espais adequats que reuneixin les condicions tècniques per a la realització dels espectacles.
- Dirigir i coordinar els recursos humans adscrits al festival.
- Establir l'estratègia de comunicació i públics del festival.
- Supervisar la producció del festival.
- Cercar patrocinis i altres ingressos.
- Representar el festival davant de mitjans de comunicació, promotors, teatres i altres organitzacions artístiques d'àmbit local, nacional i internacional.

ANNEX III

1. COMISSIÓ DE VALORACIÓ

- Sr. Agustín Abelaira Dapena, titular de la Gerència d'Àrea de Recursos i Transformació Digital. Suplent: Sra. Gloria Santamaria Pérez, Directora de Serveis Generals i Recursos Municipals de la Gerència de Serveis Generals.
- Sra. Mercedes Torres Muñoz, titular de la Direcció de Serveis de Planificació Econòmica, Selecció i Promoció de la Gerència de Persones, Organització i Administració Electrònica. Suplent: Sra. Neus Chas Gallardo, titular de la Direcció d'Organització de la Gerència de Persones, Organització i Administració Electrònica.
- Sr. Oriol Martí Sambola, titular de la Gerència de l'Institut Municipal de Cultura de Barcelona. Suplent: Sr. Esteve Caramés Boada, titular de la Direcció de Programes Culturals Propis de l'Institut Municipal de Cultura de Barcelona.

2. PRESENTACIÓ D'UNA MEMÒRIA O PROJECTE

Aquesta prova consistirà en la realització d'un document explicatiu, un pla director sobre la direcció a la que es vol optar, que desenvolupi les línies mestres de la direcció del Festival Grec.

El document haurà de recollir les propostes sobre els temes següents i tenint en compte el marc existent:

- Línies mestres per a la programació del Festival en el període 2025-2030
- El paper del festival en relació als sectors de les arts escèniques i la música de la ciutat
- La vinculació amb altres festivals i projectes escènics internacionals
- Propostes d'innovació en relació a l'acció educativa i de promoció de públics Propostes de treball amb altres festivals i/o agents culturals de l'àmbit de les arts escèniques organitzats per l'Institut de Cultura i/o altres entitats de la ciutat.

Marc existent:

50 anys de festival internacional d'arts escèniques amb un segell propi

El Grec Festival de Barcelona és el festival internacional de les arts escèniques que l'any 2026 complirà els seus primers cinquanta anys. Organitzat i produït per l'Institut de Cultura de Barcelona, el Grec Festival ha de promoure els sectors del teatre, la dansa, el circ i la música a la ciutat, amb una proposta que combina les produccions internacionals i nacionals. La seva direcció és la responsable de la seva programació, que ha de promoure els objectius que com a festival públic estableix l'Institut de Cultura de Barcelona.

El Grec és així, en primer lloc, una finestra a la realitat internacional de les arts escèniques contemporànies. La promoció de coproduccions i d'exhibicions de caràcter internacional impulsa la innovació escènica i connecta els públics de la ciutat amb nous horitzons en teatre, dansa i circ.

El Grec promou també la creació i la innovació escènica amb el suport a produccions local i nacionals. A partir de la col·laboració amb autors, dramaturgs i coreògrafs dona impuls a la renovació escènica d'acord amb els criteris que estableix la direcció del festival. La col·laboració amb els centres de formació i de creació escènica són també objecte prioritari del festival.

Com a festival escènic el Grec és també un motor pels sectors locals. La seva programació s'articula en part amb els teatres privats de la ciutat, i en molts casos en promou produccions i projectes escènics que després fan el propi camí en la temporada regular.

El Grec ha de ser la porta d'entrada de nous públics per a les arts escèniques i la música. Els seus programes públics han d'acostar les propostes escèniques del Grec a un públic ampli i divers.

La direcció del Festival

La direcció del festival és la responsable de definir les línies del festival i fixar la programació de cadascuna de les seves edicions. És la responsable també de garantir el desenvolupament tant de les produccions pròpies com de les coproduccions amb d'altres festivals o establiments escènics, amb els quals estableix els acords de col·laboració pertinents.

D'acord amb el marc pressupostari definit per l'Institut de Cultura, la direcció del festival ha de fer una proposta de programació i una proposta d'execució i producció del festival amb criteris de sostenibilitat en la gestió de recursos públics. La direcció del Festival negocia les coproduccions que es defineixin per la programació del festival

La direcció del festival fa una proposta de preus públics pel Festival sotmès a l'aprovació del Consell d'Administració de l'ICUB.

Sota l'impuls de la direcció del festival s'estableixen també les polítiques de comunicació del festival, els programes públics del festival i l'acció educativa i comunitària pròpia del festival.

Pel desenvolupament de les seves funcions la direcció del festival compta amb el suport d'un equip sota el seu comandament compost actualment de 6 persones: un tècnic superior que actua com adjunt a la direcció, un tècnic mig encarregat de la coordinació d'operacions, un tècnic mig encarregat dels programes públics, un tècnic auxiliar en tasques de suport de producció, un auxiliar administratiu en tasques d'administració econòmica i un tècnic auxiliar en tasques de suport a la direcció del festival. La direcció del festival estableix els criteris per la licitació i contractació dels serveis necessaris per la realització del festival, com la producció tècnica, el servei de venda d'entrades o la contractació de companyies internacionals, entre d'altres serveis.

Igualment la direcció del festival rep el suport de la Direcció de Programes Propis de l'Institut de Cultura, de la qual depèn orgànicament; així com dels departaments d'administració econòmica, serveis jurídics, recursos humans i producció i logística de l'Institut de Cultura per a desenvolupar el projecte. La direcció del festival es coordina igualment amb els departaments de Premsa, de Comunicació, de Relacions Públiques i de Patrocini de l'ICUB que durant els mesos de preparació i execució destinen recursos propis pel Festival.

Des de Montjuïc, un festival de ciutat

Entre la darrera setmana de juny i la darrera setmana de juliol el festival té el seu epicentre als establiments escènics de Montjuïc. La seva seu principal és el Teatre Grec, amb un aforament de 1.980 localitats, però també a totes les sales del Mercat de les Flors i del Teatre Lliure que són programades per la direcció del Festival en aquest període, previ acord amb les direccions de tots dos establiments.

La col·laboració i l'acord amb la resta de teatre públics i teatres privats estén la programació del festival per tota la ciutat amb la voluntat de connectar amb el pols cultural i creatiu de Barcelona.

Per la seva edició de l'any 2023 el festival va comptar amb un pressupost d'execució de 3,6 M€, dels quals 2,4M€ corresponen a programació

Un punt de trobada professional pel sector de les arts escèniques

El caràcter internacional del Grec i la seva connexió amb el conjunt de l'àmbit de les arts escèniques del país el converteixen també en punt de trobada pels professionals del sector. A través dels seus programes per a professionals, el Grec promou la internacionalització de les arts escèniques i la promoció de nous projectes per les companyies de teatre i dansa del país.

S'inclou el següent enllaç amb informació d'interès:

<https://www.barcelona.cat/grec/ca/concurs-direccio-festival-grec>

La memòria ha de tenir una extensió mínima de 10 pàgines a una cara i màxima de 20 pàgines DIN A4 numerades, en lletra Arial 11, i s'ha de presentar, tal com s'indica a l'annex IV.4, en el termini de 10 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista definitiva de persones admeses i excloses.

El fet de no presentar la memòria o projecte en el registre dins del termini mencionat comportarà l'exclusió de participació en aquesta convocatòria.

Per a la valoració dels projectes presentats, la Comissió de valoració comptarà amb la participació d'una comissió assessora d'experts que li elevarà les seves conclusions per a l'avaluació final.

ANNEX IV

1. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ

1.1. DES DE LA INTRANET MUNICIPAL

a) Accedir a l'apartat Selecció i Provisió

Aquelles persones que tenen accés a la Intranet Municipal, han de presentar les seves sol·licituds des de la Intranet Municipal, seleccionant l'apartat Selecció i Provisió > Altres processos personal directiu i dins de la columna d'accés al tràmit clicant a "Sol·licitud telemàtica".

b) Accedir al servei "El meu currículum"

A continuació s'ha d'accedir al servei "El meu currículum" i s'ha d'actualitzar, si s'escau, el currículum amb els mèrits que s'al·leguen.

c) Accedir a la "sol·licitud telemàtica"

Una vegada actualitzat el currículum, cal accedir a la "sol·licitud telemàtica" i fer la inscripció, per tal que el sistema annexi automàticament un PDF amb la informació que consti en el servei de "El meu currículum", en finalitzar la inscripció.

Dins de la "sol·licitud telemàtica" hi haurà habilitat l'apartat "Annexar documentació acreditativa CV", on s'hauran d'annexar els documents acreditatius dels mèrits al·legats (d'acord amb les bases d'aquesta convocatòria), i que constin a "El meu currículum".

Aquells mèrits que constin com a compulsats a "El meu currículum" (icona en negre a l'esquerra de cada registre), no caldrà acreditar-los.

Si durant el període d'inscripció les persones interessades volen fer algun canvi en el currículum, hauran d'entrar una altra vegada a "El meu currículum", actualitzar-lo i accedir de nou a la "sol·licitud telemàtica" a fer la inscripció, per tal que el sistema annexi el currículum amb els canvis realitzats.

1.2. DES DE LA SEU ELECTRÒNICA

En el cas de persones que no disposen d'accés a la Intranet Municipal, han de:

a) Accedir a l'apartat "Oferta Pública" > "Altres processos personal directiu"

Descarregar el model de currículum que hi ha a l'apartat "Convocatòria".

b) Accedir a la "sol·licitud telemàtica"

Dins de la "sol·licitud telemàtica" hi haurà habilitats dos apartats:

- L'apartat "Annexar CV" on s'haurà d'annexar el currículum.
- L'apartat "Annexar documentació acreditativa CV", on s'hauran d'annexar els documents acreditatius dels requisits i mèrits al·legats.

En cas de no poder accedir a la sol·licitud telemàtica, poseu-vos en contacte amb el Departament de Selecció i Promoció de Recursos Humans enviant un correu electrònic a provisio@bcn.cat indicant les vostres dades.

2. PRESENTACIÓ D'ESMENES A LA LLISTA PROVISIONAL D'ADMESOS I EXCLOSOS

2.1. DES DE LA INTRANET MUNICIPAL

Si la presentació de sol·licitud s'ha fet des de la Intranet Municipal, s'ha d'accedir a l'apartat Selecció i Provisió > Altres processos personal directiu i dins de la columna d'accés al tràmit clicant a "Sol·licitud telemàtica".

2.2. DES DE LA SEU ELECTRÒNICA

Si la sol·licitud s'ha presentat des de la seu electrònica, des de l'apartat "Oferta Pública" > "Altres processos personal directiu" s'ha d'accedir a la sol·licitud telemàtica.

En ambdós casos s'annexarà el document amb les esmenes en format PDF, en l'apartat d'annexar documentació que consti en la sol·licitud.

3. PRESENTACIÓ DE RECURSOS

Tant si la sol·licitud s'ha presentat des de la Intranet Municipal com des de la seu electrònica, les esmenes a la valoració de mèrits provisionals i els recursos s'han de presentar via registre electrònic <https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/ca/registre-electronic> des de l'enllaç: [Instància genèrica \(inici tràmit online\)](#)

També es podran presentar en suport paper a les Oficines d'Atenció al Ciutadà (OAC) de l'Ajuntament de Barcelona, o bé per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d' 1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

4. PRESENTACIÓ DE PROJECTE, MEMÒRIA O SIMILAR, SI S'ESCAU

4.1. DES DE LA INTRANET MUNICIPAL

Si la presentació de sol·licitud s'ha fet des de la Intranet Municipal s'ha d'accedir a l'apartat Selecció i Provisió > Altres processos personal directiu i dins de la columna d'accés al tràmit clicant a "Sol·licitud telemàtica".

4.2. DES DE LA SEU ELECTRÒNICA

Si la sol·licitud s'ha presentat des de la seu electrònica, des de l'apartat "Oferta Pública" > "Altres processos personal directiu" s'ha d'accedir a la sol·licitud telemàtica.

En els dos casos s'ha d'annexar la memòria o projecte a l'apartat ">Annexar altra documentació".