



Teatre Auditori de Granollers

SELECCIÓ D'UN/A TÈCNIC/A MIG GESTOR/A CULTURAL I MEDIADOR/A ESPECIALISTA EN PROJECTES EDUCATIUS I COMUNITARIS A GRANOLLERS ESCENA SLU.

Granollers Escena, S.L. empresa municipal gestora del Teatre Auditori de Granollers i responsable del desplegament de les actuacions municipals en matèria d'arts escèniques i música a Granollers necessita seleccionar un/a tècnic/a mig gestor/a cultural i mediador/a especialista en projectes comunitaris i educatius en el marc del Teatre Auditori.

Objecte de la Convocatòria:

Procediment obert per a la selecció d'una persona que ocupi amb caràcter indefinit la plaça d'un/a tècnic/a mig gestor/a cultural i mediador/a especialista en projectes de mediació cultural i educatius, per a les funcions de coordinació dels projectes de mediació cultural i educatius del Teatre Auditori de Granollers.

Els principals projectes que haurà de desenvolupar són els d'accessibilitat, d'Apropa cultural, Matí d'Orquestra, la Taula de Coenzims i les activitats que se'n deriven i seguiment dels projectes educatius.

Tipus de contracte: Laboral Indefinit.

Retribució anual bruta: entre 36.500,00 € i 38.500,00 € aproximadament.

Jornada Laboral Ordinària: 35 hores setmanals amb un màxim de 150 hores de jornada extraordinària de dilluns a diumenge per atendre les programacions i/o projectes objectes de la convocatòria.

Incorporació: Immediata

Descripció del lloc de treball d'un/a tècnic/a mig gestor/a cultural i mediador/a especialista en projectes educatius i comunitaris

El tècnic/a mig gestor/a cultural i mediador/a especialista en projectes educatius i comunitaris de Granollers Escena SLU té per missió dissenyar, planificar i coordinar els projectes, la programació i la producció d'activitats educatives i comunitàries i d'altres iniciatives culturals que tinguin lloc al Teatre Auditori de Granollers.



Funcions i responsabilitats específiques del lloc de treball

1. Dissenyar, planificar i coordinar activitats i projectes de mediació cultural i educatius vinculats als objectius del Teatre Auditori de Granollers i/o i amb caràcter de ciutat en coordinació amb d'altres equipaments i tècnics dels Sistema Cultural i Creatiu de la ciutat.
2. Gestionar i tramitar línies de subvencions, patrocini i/o qualsevol altre finançament necessari per a la gestió i producció d'activitats educatives i comunitàries.
3. Dissenyar, coordinar i executar programes de mediació cultural i educació destinats a diferents grups d'edat i col·lectius.
4. Crear activitats que fomentin la participació activa de les escoles, associacions i altres entitats locals en la programació del teatre.
5. Elaborar continguts per a la difusió i promoció dels projectes de mediació cultural i educatius i en els diferents canals i estratègies de difusió del Teatre Auditori o del Sistema Cultural i Creatiu de l'Ajuntament de Granollers.
6. Controlar i gestionar el pressupost que se li assigni sota les instruccions i la direcció de la Direcció i/o Gerència de la societat.
7. Redactar i coordinar beques, premis o qualsevol altre tipus d'ajut que es promogui per projectes educatius i comunitaris .
8. Promoure relacions de cooperació i intercanvi en xarxes nacionals de projectes educatius i comunitaris i amb altres centres nacionals i internacionals.
9. Participar de les reunions de coordinació pel funcionament del Teatre o de qualsevol projecte a nivell del Sistema Cultural i Creatiu de la ciutat, així com de la elaboració i desplegament de qualsevol pla d'actuació, en tot allò que afecti a les projectes de mediació i educatius.
10. I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes i que estiguin relacionades amb les funcions de l'àmbit dels projectes educatius i comunitaris.

Veure annex 1 pel detall de tasques.

Requisits *:

1. Estar en possessió d'un Cicle de Grau Superior o d'un Grau Universitari en Humanitats, Història, Antropologia, Sociologia o Educació Social.
2. Estar en possessió d'una titulació de gestió cultural i/o de la mediació cultural.
3. Disposar del Nivell C de català, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
4. Acreditar una experiència mínima de 3 anys en un lloc similar del sector públic o privat.



Altres mèrits que es valoraran*:

1. Formació especialitzada en la gestió cultural i/o de la mediació cultural
2. Coneixement d'idiomes
3. Coneixements de programes informàtics objectes de la convocatòria
4. Domini de les xarxes socials
5. Habilitats comunicatives, de relació i mediació.
6. Habilitats de planificació i organització, pensament analític i de capacitats de gestió de projectes
7. Flexibilitat i gestió del canvi
8. Proactivitat, empatia, treball en equip i co-lideratge de projectes (entrevista)

***No es valorarà cap mèrit del currículum que no sigui degudament justificat**

Procés:

1. Presentació i valoració de currículums.
2. Entrevista personalitzada sobre la trajectòria professional del candidat o candidata i els seus coneixements en el sector objecte de la convocatòria.
3. El procés podrà incloure una prova escrita d'un cas pràctic simulat i/o un psicotècnic si la comissió de selecció ho considera necessari.

Termini de presentació dels currículums: Fins el dia 23 d'agost de 2024.

Presentació dels currículums i documentació per correu electrònic:

mcadenas@teatreauditori.granollers.cat

Més informació: al telèfon 93 840 51 21 i la web: www.teatreauditoridegranollers.cat

La sol·licitud s'haurà d'acompanyar de la documentació següent:

- Fotocòpia del DNI o del passaport o permís de residència o treball en el cas d'estrangers
- Currículum Vitae
- Fotocòpia de la titulació mínima exigida o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
- Fotocòpia dels documents que acreditin altres mèrits a valorar
- Fotocòpia del certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social.

Els mèrits que no s'acreditin documentalment no seran tinguts en compte per la comissió de selecció i per tant no es valoraran.



Teatre Auditoride Granollers

Les persones que, tot i haver superat les proves de les fases d'oposició i concurs no siguin proposades per a la selecció, s'incorporen a una borsa de treball que Granollers Escena, S.L. utilitzarà per a cobrir les vacants que es puguin produir de tècnics/ques de la plaça en qüestió, per substituir empleats/des amb dret a reserva de lloc de treball o per atendre necessitats urgents.

Amb la formalització i la presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Granollers, 25 de juliol 2024



Annex 1. Detall de tasques

Funcions i Responsabilitats:

1. Desenvolupament de Projectes de Mediació Cultural i Educació:

- Dissenyar, coordinar i executar programes de mediació cultural i educació destinats a diferents grups d'edat i col·lectius.
- Crear activitats que fomentin la participació activa de les escoles, associacions i altres entitats locals en la programació del teatre.

2. MEDIACIÓ CULTURAL:

Accessibilitat:

- Selecció, en coordinació amb la programadora, dels espectacles on oferim serveis d'accessibilitat: audiodescripció, bucle magnètic, subtitulació, llengua de signes, etc.
- Coordinació de grups amb necessitats especials per espectacles accessibles.
- Control pressupostari dels projectes accessibles.
- Redacció del Pla d'accessibilitat del Teatre Auditori de Granollers seguint les indicacions de les normatives en vigor.
- Priorització de les millores d'accessibilitat contemplades en l'auditoria d'accessibilitat.
- Selecció de proveïdors, participació en subvencions i altres tasques per la millora de l'accessibilitat en el seu conjunt al Teatre Auditori de Granollers.
- Formació en accessibilitat al personal d'acollida i taquilles.
- Desenvolupament de mesures per a l'accessibilitat en clau de cures (criança, ...)

Apropa Cultura:

- Decidir i consensuar els espectacles i el número d'entrades per als col·lectius d'Apropa Cultura amb els programadors de tots els equipaments d'escena gran.
- Incorporació a l'aplicatiu d'Apropa Cultura de tota la programació escollida d'escena gran.
- Assessorament als col·lectius en la tria d'espectacles.
- Gestió de les reserves i contacte amb els col·lectius, abans i després de l'espectacle.
- Seguiment del pagament de les transferències bancàries.





Teatre Auditori de Granollers

- Alta dels grups a Koobin i reserva de seients.
- Planificar i proposar propostes culturals al voltant de la Setmana Apropa Cultura.
- Gestió de les activitats proposades i cerca dels col·lectius participants.

Projectes de mediació cultural:

- Impuls i lideratge de la Taula de Coenzims, curadoria col·lectiva de continguts en clau de mediació cultural
- Disseny de projectes artístics comunitaris amb agents del territori i serveis municipals
- Contacte amb els grups i entitats participants a la taula.
- Coordinació i acompanyament de les activitats del projecte.
- Acompanyament i seguiment del col·lectiu resident.
- Selecció i contractació de les figures mediadores i facilitadores
- Control pressupostari del projecte.
- Prospecció de l'entorn en clau d'oportunitat comunitària
- Avaluació dels projectes

Projecte "Un Matí d'Orquestra amb l'OCGr":

- Planificació de la temporada anual del projecte "Un matí d'Orquestra", en coordinació amb l'Orquestra de Cambra de Granollers.
- Contractació del musicoterapeuta, dates, reserva de sales, etc.
- Publicació de les activitats al portal d'Apropa, trucades als col·lectius per quadrar horaris.
- Acompanyament dels col·lectius els dies dels tallers.
- Avaluació i seguiment del projecte.
- Control pressupostari del projecte.

3. EDUCACIÓ

Activitats educatives:

- Gestió, calendarització, contacte amb l'artista de "Més enllà dels miralls" i reserva d'espais per a visites guiades per a escoles.
- Organització de visites guiades per a joves i adults.
- Organització de visites per a col·lectius amb necessitats especials.
- Coordinació de l'assistència de grups escolars a assajos de l'Orquestra de Cambra de Granollers o dels cors.
- Realització de visites guiades a l'equipament abans o després dels assajos.
- Seguiment de la oferta educativa de l'Associació Cultural en relació a les arts escèniques



Projectes educatius:

Escola Ponent – Projecte Meraki:

- Coordinació i gestió d'activitats d'arts escèniques pels alumnes de l'Escola Ponent, en el marc del programa Ara Art 2022-2025.
- Acompanyament a l'escola en processos de participació en premis o concursos relacionats amb el projecte d'arts escèniques.

4. PATROCINI, PROTOCOL i COMUNICACIÓ:

- Participació a la Taula de Patrocini del Teatre Auditori.
- Redacció de propostes amb continguts concrets per patrocinadors.
- Redacció de memòries per patrocinadors.
- Elaboració del dossier de patrocini.
- Elaboració de la memòria anual per patrocinadors.
- Realització de funcions de protocol a actes quan sigui necessari.
- Suport al servei de comunicació del TAG per a la difusió dels projectes de mediació cultural i educació

5. CREIXEMENT I TRANSFORMACIÓ DEL PROGRAMA DE MEDIACIÓ CULTURAL

- Establir noves dinàmiques de treball per incorporar la mediació cultural en l'estructura del Teatre Auditori.
- Participació en el grup de treball de Mediació Cultural de l'Ajuntament de Granollers
- Participació en espais de treball transversal de l'Ajuntament al voltant de temàtiques d'interès per a promoure la participació plena en drets culturals (gènere, salut mental, acció comunitària, ...)