

CONTRACTACIÓ D'UNA PERSONA DE SUPORT PER A LA GESTIÓ I LA DINAMITZACIÓ SOCIOCULTURAL DE LA KAFETA DEL CRAC

1 DESCRIPCIÓ DE L'OFERTA

L'Associació Casal Rubí, que impulsa el projecte del **Centre Rubinenc d'Alternatives Culturals (CRAC) de Rubí**, obre la següent **convocatòria laboral** l'objecte de la qual és la **selecció i contractació d'una persona per cobrir la vacant de MONITOR/A SOCIOCULTURAL D'EDUCACIÓ EN EL LLEURE per a l'espai KAFETA**.

La persona contractada haurà de gestionar el servei de bar-cafeteria social del CRAC (en endavant KAFETA) i s'haurà d'encarregar de la dinamització sociocultural d'aquest servei. Sempre de forma compartida i coordinada amb la resta de personal del servei de KAFETA i del CRAC.

2 CONTEXTUALITZACIÓ

2.1 Qui som

L'**Associació Casal Rubí** (NIF: G65625840) és una entitat social sense ànim de lucre que es va fundar l'estiu de 2011 a Rubí, de manera que enguany arribarà als 10 anys de trajectòria a la nostra ciutat.

Des dels seus inicis desenvolupa la seva activitat i el seu projecte a l'equipament del carrer Sant Joan 1, de Rubí, conegut com a **Centre Rubinenc d'Alternatives Culturals (CRAC)**, un casal alternatiu i autogestionat.

Actualment, tenim **més de 280 sòcies** i som l'espai de referència per a **més de 20 col·lectius i entitats culturals i socials de Rubí**, que tenen al CRAC el seu lloc de trobada preferent i de desenvolupament i organització de les seves accions.

Entre les seves **fites d'interès per a la col·lectivitat**, l'Associació Casal Rubí vetlla per les següents:

- Teixir una xarxa de suport social a les persones més vulnerables de la ciutat.
- Generar i recolzar iniciatives socials vinculades amb els drets de les persones i dels pobles (feminisme, LGTBIQ+, ecologisme, habitatge digne, acolliment de persones refugiades, lluita contra la pobresa energètica, etc.).
- Recolzar l'associacionisme de la ciutat i fomentar les sinèrgies entre les entitats.
- Esdevenir un espai de benvinguda i orientació a persones novingudes, facilitant la seva incorporació a la dinàmica social, laboral i cultural de la ciutat.
- Acollir i oferir alternatives culturals per a la població local (música, teatre, lectura, exposicions, etc.).
- Fomentar accions formatives no reglades per al creixement i el gaudi personal i col·lectiu.
- Dotar la ciutat d'un espai per al jovent adaptat a les seves necessitats i expectatives.
- Participar i enriquir la vida cultural i social de la ciutat que es vehicula a través de la xarxa d'entitats.
- Promoure la reflexió crítica de la ciutadania davant d'una societat i d'un món en crisi global (econòmica, social, ecològica, pandèmica).

2.2 Espai de bar social “LA KAFETA”

Dins de l’equipament del Centre Rubinenc d’Alternatives Culturals (CRAC), l’Associació Casal Rubí té un espai destinat a la distribució de begudes per a sòcies de l’entitat, així com per a persones usuàries de les activitats del nostre casal, tal i com tenen altres associacions de la ciutat.

És l’espai que coneixem com “LA KAFETA”, el **bar social del CRAC i un punt de trobada essencial de la nostra entitat**, en el que hi desenvolupem una activitat de bar centrada només en les begudes i uns pocs productes envasats tipus snack, sense activitat de cuina.

Més enllà del servei de bar social, “LA KAFETA” pretén ser també un **espai de projecció sociocultural** que doni sortida a les expressions i inquietuds d’artistes de la ciutat **vinculades amb les lluites socials** que recolzem des de l’Associació Casal Rubí, com el feminisme, el dret a un habitatge digne, l’ecologisme, els drets LGTBIQ+ o l’acolliment de persones refugiades, entre moltes altres. Així, la KAFETA s’ha consolidat com un espai expositiu alternatiu que acompanya les taules del servei de bar social, obert i gratuït per a tota persona que vulgui projectar el seu art. I també és un espai de música en directe en petit format.

I en la línia de promoure un espai que sigui molt més que un simple bar, “LA KAFETA” s’ha concebut també com un **espai de trobada, de conversa, de lectura, d’estudi o de treball**, aprofitant el caliu de les exposicions, la connexió gratuïta a la wifi de l’Associació o la disponibilitat d’una petita biblioteca que hem configurat, volum a volum, gràcies a la reutilització de llibres aportats per sòcies i persones vinculades a l’entitat.

3 PERFIL SOL·LICITAT

Els perfil que cerquem per a la KAFETA és el d’una persona que tingui la capacitat i la suficient autonomia per prestar un servei de bar-cafeteria dins d’un projecte cultural i social alternatiu com és el CRAC, encarregant-se de totes les tasques pròpies de la gestió de la KAFETA com a bar social, però a la vegada potenciant la dinamització d’aquest espai a partir d’activitats de caràcter cultural i social, amb l’objectiu d’impactar a l’entorn a través de la transmissió de valors cívics i de justícia social, fent un espai de KAFETA alternatiu, amable, dinàmic i de reflexió crítica.

Aquesta dinamització ha de garantir una visió estratègica en la qual el CRAC facilita l’apropament de les persones a través de la pràctica de la cultura i la relació entre la ciutadania, posant en contacte els diferents agents de la ciutat (entitats, serveis, institucions, col·lectius). També es requereix facilitar les relacions i la convivència dins de l’equipament.

4 FUNCIONS DE LA PERSONA A CONTRACTAR

La persona entrant formarà part d'un equip de 4 persones del CRAC, que inclou una coordinadora de gestió i dinamització sociocultural, una persona dinamitzadora de l'espai de la KAFETA, una persona de suport a la dinamitzadora de l'espai de la KAFETA (plaça objecte d'aquesta oferta) i una persona de neteja.

En el marc d'aquest equip de treballadores, les **funcions** de la persona de suport de la dinamitzadora de l'espai de la KAFETA són:

- Fer-se càrrec del servei de bar-cafeteria de la KAFETA del CRAC, adreçada a les associades de l'entitat. Inclou preparar i servir begudes, snacks i barquetes fredes, a més de controlar els estocs de materials (begudes, utensilis, productes de neteja, etc.), fer les comandes i rebre-les, carregar les neveres i els tiradors de begudes, mantenir les neveres, armaris, taulells o prestatgeries ben endreçades, posar i regular l'ambientació musical de l'espai, fer el control econòmic del servei de bar-cafeteria, garantir la separació i el reciclatge de les deixalles generades (envasos, paper i cartró, vidre, orgànica, etc.), o retre comptes periòdicament a la persona coordinadora i a la junta del CRAC.
- Responsabilitzar-se dels horaris d'obertura establerts, de l'aforament dels diversos espais a utilitzar i de l'admissió de les persones usuàries. I de l'aplicació de les mesures de prevenció per la COVID-19.
- Assumir la conservació, el manteniment i la neteja permanent de l'espai de la KAFETA i de la resta d'espais emprats per les persones usuàries del bar social (vestíbul, lavabos, escales, auditori, etc.), així com de tot el mobiliari, equipaments, utensilis (gots, plats, coberts, etc.) i instrumental que es posa a disposició de la KAFETA del CRAC (barres, taulells, armaris, neveres, etc.), inclòs el magatzem de la KAFETA. Aquesta funció també inclou l'aportació de les deixalles generades als contenidors de recollida selectiva del carrer (cada dia de servei s'han de treure les fraccions d'envasos de plàstic, d'envasos de vidre, d'orgànica i de resta, que són les que poden generar males olors i condicions d'insalubritat a l'interior de l'equipament). Això implica fer un repàs de neteja diari dels diversos espais de l'equipament, especialment de la KAFETA, abans i sobretot després de finalitzar el servei. També implica garantir la conservació i la neteja de l'espai públic exterior de l'equipament del CRAC (carrers adjacents que fan servir les persones usuàries de la KAFETA), i vetllar per minimitzar les molèsties envers el veïnat. Molt important: no es pot acabar el servei sense haver endreçat i netejat els espais utilitzats, ni sense llençar la brossa, per deixar el local en bones condicions de cara al proper servei. Per això l'horari de la persona a contractar inclou una hora a comptar des del tancament de la KAFETA per a les persones usuàries, suficient per fer totes aquestes tasques.
- Donar suport i participar en la dinamització i l'organització de les activitats dins de l'equipament (preparació d'activitats, preparació i ordre de les sales, etc.), especialment de la KAFETA, tot aplicant el projecte cultural i social del CRAC, fonamentada en els valors de ser un espai alternatiu, autogestionat, proactiu contra les desigualtats socials, feminista, antifeixista, a favor dels drets del col·lectiu LGTBIQ+, ecologista, inclusiva i oberta a totes les edats. L'espai KAFETA ha de donar veu, recolzar i potenciar totes aquestes lluites socials, i a més ha de ser un referent en el consum, sempre que sigui possible, de productes de comerç just i de proximitat i en l'aplicació de mesures per minimitzar l'impacte ambiental de l'espai (separació de les deixalles, ús de gots reutilitzables, minimització dels productes amb envasos no retornables, etc.). La persona

contractada ha de contribuir a potenciar aquestes fites estratègiques, de forma coordinada amb la persona dinamitzadora de la KAFETA. També ha de facilitar accions per a la vinculació i la implicació de la ciutadania en la programació i les dinàmiques del CRAC i la relació comunitària i associativa, així com dinamitzar activitats i accions de captació de nous socis i sòcies, atendre a les persones i entitats que s'adrecen al CRAC a través de la KAFETA i oferir la informació necessària sobre el projecte, l'equipament o les activitats que s'hi duen a terme.

- Col·laborar en la gestió interna de l'entitat i de l'equipament. A més de l'assistència a reunions de coordinació i de seguiment amb la junta del CRAC i l'equip de treballadores, la persona contractada ha d'atendre les següents tasques, sempre en coordinació amb la responsable tècnica de l'equipament:
 - Col·laborar en el control d'ús dels espais del CRAC i vetllar per un ús eficient de la il·luminació, les estufes i els ventiladors, especialment quan no hi hagi cap altra treballadora de l'equipament.
 - Vetllar per tal que l'equipament presenti un bon estat de conservació i manteniment de forma permanent, i sol·licitar a la junta les corresponents millores que s'hagin de dur a terme.
 - Fer el control diari de la caixa de la KAFETA i garantir que es guarda en un lloc segur.
 - Instal·lar i mantenir una mínima senyalització interna sobre les conductes que cal seguir en cadascun dels espais de l'equipament.
 - Responsabilitzar-se del bon ús del mobiliari de l'equipament (cadires, taules, escales, etc.) i del retorn en les mateixes condicions de tot allò que es cedeixi.
 - Inventariar trimestralment les eines, materials i mobiliari del que disposa la KAFETA.
 - Garantir el bon ús del magatzem i materials de l'equipament i del retorn en les mateixes condicions de tot allò que es cedeixi.
 - Responsabilitzar-se del bon ús del mobiliari de l'equipament (cadires, taules, escales, etc.) i del retorn en les mateixes condicions de tot allò que es cedeixi.
 - Registrar les activitats que es desenvolupen en el CRAC a través de la KAFETA i dur a terme un mínim control d'afluència de persones a les diverses activitats.
 - Col·laborar en la realització de la memòria anual d'activitats del CRAC.

5 REQUISITS MÍNIMS

Cerquem una persona:

- Responsable, autònoma, dinàmica, empàtica i resolutiva.
- Implicada en la millora contínua del servei i de l'espai de la KAFETA.
- Capacitada per treballar en equip, establir sinèrgies i bones dinàmiques i compartir funcions amb la resta de personal.
- Motivada i compromesa en l'àmbit social.
- Amb experiència en dinamització comunitària i en projectes de dinamització sociocultural.

- Amb coneixement de les eines tecnològiques bàsiques: xarxes socials, correu electrònic, etc.
- Amb coneixement de la ciutat i del teixit associatiu.
- Amb domini del català i castellà (parlats i escrits).

6 PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones interessades en participar en aquesta convocatòria hauran d'enviar un currículum i una carta de presentació, seguint els següents criteris en la presentació dels documents:

- Una breu carta de presentació (màxim 1 pàgina) on s'expliqui la motivació per a ocupar el lloc de treball i on es justifiqui l'acompliment dels requisits exigits en la present convocatòria.
- El currículum vitae del/de la candidat/a resumit i que destaquï el que és requerit per a aquest lloc de treball (màxim 1 pàgina).
- Format: la carta i el CV es poden presentar en un únic document o bé en dos i en format PDF. La persona seleccionada, en el moment de fer efectiva la contractació, haurà de presentar documents originals que acreditin els mèrits descrits al currículum, així com la certificació negativa per delictes de naturalesa sexual.

Les sol·licituds s'enviaran per correu electrònic a cracubi@gmail.com amb l'assumpte: "Convocatòria oferta laboral CRAC – espai KAFETA". Per a qualsevol dubte o aclariment durant el procés, cal dirigir-se a aquesta mateixa adreça de correu electrònic.

No s'acceptaran sol·licituds rebudes amb posterioritat a la data del 12/09/2021 a les 23:59 hores. Les candidatures que no compleixin amb aquest requisit no seran incloses en el procés de selecció.

Per part de la junta del CRAC es farà la valoració de les propostes presentades, a partir dels documents lliurats i de possibles entrevistes personals.

Les persones seleccionades per a les entrevistes seran convocades. A totes les persones que participin en aquest procés se'ls hi comunicarà la decisió que adopti finalment la junta del CRAC.

7 CONDICIONS

- Jornada mensual variable, de 65 a 70 h mensuals en funció del mes, amb distribució setmanal també variable. D'aquestes hores, la major part seran de dedicació presencial a l'espai KAFETA. Els mesos que no es cobreixi un mínim de 65 hores mensuals amb l'horari d'obertura de la KAFETA, aleshores la diferència (i fins a 65 hores) es cobrirà amb una dedicació fora de l'horari de la KAFETA, sobretot per facilitar el disseny, la cerca i la preparació d'activitats socioculturals, així com la gestió i la recepció de les comandes. En els mesos que s'hagin de destinar entre 65 i 70 hores a l'horari d'obertura de la KAFETA, aleshores es prioritzarà només aquest horari i no hi haurà dedicació a banda.
- Horari base d'obertura de la KAFETA (14 hores setmanals, entre un mínim de 56 hores mensuals i un màxim de 70 hores per mes): tots els divendres, dos dissabtes seguits (per conveni, cada dos dissabtes pertoca un dissabte de festa) i els dijous de la setmana que es lliura dissabte. Així, la persona contractada treballarà dos dies a la setmana a la KAFETA, o bé els divendres i dissabtes (serà la programació més habitual), o bé els dijous i els divendres (habitualment una vegada al mes). Els horaris per cada dia són inicialment els

següents, modificables en funció de les restriccions per la COVID-19 i de les necessitats de l'equipament:

- Dijous: de 18.00 a 01.00 h (7 hores).
 - Divendres: de 18.00 a 01.00 h (7 hores).
 - Dissabte: de 18.00 a 01.00 h (7 hores).
 - Per als tres dies, aquest horari inclou l'horari d'obertura al públic (de 19.00 a 0.00 h), més 1 hora màxim de 18.00 a 19.00 h per obrir i preparar l'espai, netejar si cal, fer inventari, preparar comandes, fer compres, preparar barquetes, dissenyar i programar activitats per a la KAFETA, coordinar-se amb les companyes del CRAC, etc., i 1 hora màxim de 0.00 a 1.00 h per tancar, endreçar, netejar, carregar neveres, llençar la brossa i preparar l'espai per a la propera jornada. En funció de les necessitats, les franges horàries de 18.00 a 19.00 i de 0.00 a 1.00 h, destinades a tasques internes i amb la KAFETA tancada, es poden reduir parcialment per ampliar l'horari d'obertura al públic.
- Horari fora de l'horari d'obertura de la KAFETA (només en els mesos que la dedicació presencial a la KAFETA estigui per sota de les 65 hores mensuals): a convenir entre les parts (persona a contractar i treballadores i junta del CRAC), es programarà mes a mes. Aquesta dedicació dependrà del mes, la prioritat és cobrir les hores d'obertura de la KAFETA, si no s'assoleixen les 65 hores mensuals amb la KAFETA llavors es disposarà d'unes hores per fer aquesta tasca (diferència entre les hores reals que es realitzaran i les 65 hores de referència). Aquesta dedicació es pot distribuir en parts iguals setmana a setmana, o es pot acumular en una o dues setmanes per disposar de més temps. Com sigui més eficient.
 - Disponibilitat per suplir, puntualment, a la companya de la KAFETA entre dilluns i dijous per qüestions sobrevingudes. O per bescanviar puntualment entre les dues algun dels dies de dedicació a la KAFETA, de mutu acord.
 - Possibilitat de disponibilitat per treballar els matins (a futur). Aquesta opció està vinculada a la capacitat de generar noves activitats i recursos durant la franja matinal, i comportaria una ampliació de la jornada i de la retribució associada, proporcional al nou volum d'activitat que es pugui garantir.
 - Categoria laboral: monitor/a sociocultural d'educació en el lleure.
 - Conveni laboral de referència: sector de l'oci educatiu i sociocultural de Catalunya
 - Salari: aproximadament entre 525-575 € de sou brut mensual (en funció de quina sigui la dedicació mensual). La xifra exacta es concretarà a l'entrevista.
 - Incorporació: 20 de setembre de 2021.
 - Durada del contracte: 1 any, amb possibilitat de pròrroga.
 - Període de prova: 3 mesos a comptar del primer dia des del contracte.

Centre Rubinenc d'Alternatives Culturals (CRAC)

Rubí, 2 de setembre de 2021