

CONTRACTACIÓ D'UNA PERSONA 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 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 i del CRAC.
- 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).

3 CONDICIONS

- Jornada mensual variable, de 80 a 90 h mensuals en funció del mes, amb distribució setmanal també variable.
- Horari base d'obertura de la KAFETA (20 hores setmanals, entre un mínim de 80 hores mensuals i un màxim de 90 hores per mes): tots els dimarts i dijous, i divendres o dissabtes alternativament, d'acord amb l'altra persona treballadora de la KAFETA. Així, la persona contractada treballarà tres dies a la setmana a la KAFETA, els dimarts, els dijous, i o bé els divendres o dissabtes. Els horaris per cada dia són inicialment els següents, modificables en funció de les necessitats de l'equipament:
 - Dimarts: de 18.00 a 23.00 h (5 hores).
 - Dijous: de 18.00 a 01.00 h (7 hores).
 - Dissabte: de 18.00 a 02.00 h (8 hores)

- Per als tres dies, aquest horari inclou l'horari d'obertura al públic (de 19.00 a 22.00 h els dimarts, de 19.00 a 24.00 h els dijous, i de 19.00 a 01.00 h els dissabtes), més 1 hora de 18.00 a 19.00 h per obrir i preparar l'espai, netejar si cal, fer inventari, preparar comandes, fer compres, preparar banderilles, dissenyar i programar activitats per a la KAFETA, coordinar-se amb les companyes del CRAC, centralitzar l'atenció als usuaris, etc., i 1 hora màxim de 22.00 a 23.00 h, de 24.00 a 01.00 h o de 01.00 a 02.00 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 h i de 01.00 a 02.00 h, destinades a tasques internes i amb la KAFETA tancada, es poden reduir o ampliar parcialment per ampliar l'horari d'obertura al públic.
- Disponibilitat per suplir, puntualment, a la companya de la KAFETA 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 850-950 € de sou brut mensual (en funció de quina sigui la dedicació mensual).
- Incorporació: 4 de febrer de 2025.
- Durada del contracte: Indefinit.
- Període de prova: 3 mesos a comptar del primer dia des del contracte.

4 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 26 de Gener de 2025 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.

5 FUNCIONS DE LA PERSONA A CONTRACTAR

La persona entrant formarà part d'un equip de 3 persones del CRAC, que inclou dues persones dinamitzadores de l'espai de la KAFETA (una de les quals 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 o d'altres de similars que es puguin demanar per part de l'entitat 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 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. També dels registres sanitaris del menjar emprat i dels registres de neteges de neveres i espais.
- 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; s'ha de netejar cada nit l'espai ocupat per la gent), 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 junta del CRAC. 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:
 - 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 (cadres, 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 (cadres, 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.

Centre Rubinenc d'Alternatives Culturals (CRAC)

Rubí, 15 de Gener de 2025