



## CURRÍCULUM VITAE

### **Marta Banyuls (Marta López Bañuls)**

[C/Joan Verdeguer, 16. 46024 València]

[963013401]

[18/11/1974]

[coordinacion@lamutant.com]

#### **Títulos oficiales de educación y formación**

Licenciada en Filología, especialidades de Lengua Española y Filología Valenciana.

Universitat de València. Finalización: 1998.

Máster Gestión Cultural, especialidad Artes Escénicas. Fundación Universidad y Empresa – ADEIT. UV. 672 horas. Finalización: 2005.

#### **Títulos no oficiales de educación y formación**

Curso de Community Management. Fundación UNED. 500 horas. 2017

Diploma Animadora Juvenil. IVAJ. 140 horas. 1999.

Gestión presupuestaria y tributaria en la Administración Local. UGT-FSP Servicios Públicos, Formación Continua. 50 horas, 2010

Cultura y desarrollo local. Diputació de València – SARC. 30 horas, 2010.

Els públics com a eix vertebrador de l'estratègia de màrqueting i comunicació. Bones pràctiques en Gestió Cultural. Institut Valencià de Cultura. 7 horas. 2017.



## Experiencia laboral

### **[Ayuntamiento de Valencia]**

[Desde octubre 2019 - Hasta la actualidad]

[Coordinadora Artística de La Mutant]

[Funciones y responsabilidades principales:

- a) Dirigir e impulsar los servicios y actividades del Auditorio, así como aquellas otras funciones que expresamente le sean asignadas por el / la concejal / a responsable de este
- b) Garantizar la atención a los profesionales, colectivos y las organizaciones del sector de las artes escénicas en visitas, presentaciones de proyectos, solicitudes de colaboración y otras propuestas.
- c) Coordinar actividades complementarias como conferencias, talleres, seminarios, presentaciones, etc., así como organizar las visitas solicitadas en el Auditorio.
- d) Establecer vías de colaboración con los organismos públicos de la Comunidad y estatales del sector de las artes escénicas, en general, y del tejido cultural valenciano, en particular, además de entidades académicas, educativas y de formación profesional del mismo sector, así como con los medios de comunicación y redes sociales con el fin de desarrollar y dar a conocer las programaciones y actividades del Auditorio.
- e) Acoger a los / las artistas en el Auditorio y permanecer para llevar a cabo las gestiones necesarias desde su llegada hasta la finalización del espectáculo.
- f) Velar por el correcto funcionamiento de las áreas destinadas al público en general en el Auditorio.
- g) Coordinar la comunicación del Auditorio LA MUTANT.
- h) Velar por el cumplimiento y puesta a punto de los protocolos de actuación en materia de prevención de riesgos laborales y seguridad, así como ser responsable de emergencia en el equipo de evacuación.
- e) Colaborar y coordinar, conjuntamente con una comisión creada al efecto, la selección de propuestas artísticas para el diseño de la programación de cada temporada del Auditorio LA MUTANT.
- j) Coordinar al equipo de trabajo: personal de sala, personal administrativo, personal de taquillas, personal de limpieza, personal de mantenimiento y técnico.
- k) Además de las anteriores, las funciones administrativas: - Revisión de los contratos artísticos - Coordinación para el cierre de taquilla - Seguimiento de las compañías durante su estancia en el Auditorio - Elaboración de informes estadísticos de asistencia de público
- l) Y todas aquellas funciones inherentes a su puesto de trabajo que se le encomienden.]

### **[Ayuntamiento de Picassent]**

[Desde enero de 2018 - Hasta diciembre de 2018]

[TMAE Gestora Cultural]

[Funciones y responsabilidades principales:

- 1.- Gestión administrativa de la Casa de Cultura. Atención a la correspondencia, circulares, decretos, reglamentos, solicitudes, etc.



- 2.- Dirección del personal adscrito a la Casa de la Cultura.
- 3.- Gestión del presupuesto del área conjuntamente con el responsable político (Elaboración, supervisión, control, modificaciones, etc.
- 4.- Elaboración, gestión y coordinación de la Programación Estable de la Casa de Cultura.
- 5.- Vigilar el buen funcionamiento, mantenimiento y conservación de los edificios en coordinación con otros servicios del Ayuntamiento.
- 6.- Programación, puesta en marcha, supervisión, montaje y difusión de las exposiciones de la Casa.
- 7.- Supervisión de las actividades realizadas en la Casa, tanto las propias como con las otras entidades. Coordinación de todos los procesos: programación, organización, montaje, puesta en marcha y difusión.
- 8.- Responsable de la gestión del pago de la Casa y del Área. Gestión conjunta con el departamento de Intervención y Tesorería. Vigilancia del proceso (elaboración propuestas, mandamientos, transferencias, firma de facturas, justificaciones, etc.).
- 9.- Programación, organización y puesta en marcha de los actos de la Concejalía que no se celebren en la Casa (Fiestas Patronales, 9 de octubre, etc.) Coordinación de todos los procesos (administración, contratación, infraestructuras, locales, presupuestos, pago, facturas, etc.).
- 10.- Elaboración de proyectos, memorias, solicitudes de subvenciones, justificaciones, etc.
- 11.- Gestión de las solicitudes de uso de las salas de la Casa, etc.]

## **[Compañía Teatre Micalet]**

[Fecha desde septiembre de 2015 - Fecha hasta octubre 2017]

[Gestora Cultural]

[Funciones y responsabilidades principales:

- 1.-Relación con los programadores culturales,
- 2.-Gestión de proyectos teatrales,
- 3.-Gestión de subvenciones (Ayuntamiento de Valencia, INAEM, Culturart, Industrias Culturales Ministerio de Cultura, Presidencia de la Generalitat, Política Lingüística ...)
- 4.-Gestión de contratos y cobros,
- 5.- Gestión de giras autonómicas los espectáculos *Hamlet Canalla* (coproducción con el Instituto Valenciano de Cultura) y *El Veneno del Teatro*.
- 6.-Redacción y maquetación de los dossiers de los espectáculos.
- 7.- Ayudante de producción *Hamlet Canalla*, *El Veneno del Teatro*.
- 8.- Gestión de campaña escolar: ayudante de programación, gestión de grupos, preparación de dossiers didácticos, ...
- 9.-Gestión de grupos y colectivos para la sala Teatro Micalet
- 10.-Administración: contabilidad, laboral, fiscal ... de la sala y de la compañía]

## **[Cia. Patricia Pardo]**

[Fecha desde octubre de 2012 de manera interrompuda- Fecha hasta noviembre de 2014]

[Gestora Cultural]



[Funciones y responsabilidades principales:

- 1.-Relación con los programadores culturales nacionales e internacionales
- 2.-Gestión de proyectos teatrales
- 3.- Gestión de subvenciones (México-Unión Europea, AECID, ACE, Culturart, Ministerio de Cultura, IVEX ...)
- 4.- Gestión de contratos y cobros
- 5.- Organización de giras nacionales e internacionales de los espectáculos *El fandango de Marx, Comisura, y Ética, tattoos y saldos* (Nicaragua, Honduras, Chile, Argentina, Venezuela, México, Hungría, Islandia ...)
- 6.- Redacción y maquetación de los dossiers de los espectáculos
- 7.- Redacción de notas de prensa
- 8.- Ayudante de producción del espectáculo *El Fandango de Marx*]

## **[Espai Rambleta]**

[Desde febrero de 2012 - Hasta agosto 2012]

[Ticketing y ayudantía de producción]

[Funciones y responsabilidades principales:

- 1.- Responsable de ticketing,
- 2.- Ayudante de producción de eventos.]

## **[Ayuntamiento de Sollana]**

[Desde noviembre de 2008 - Hasta octubre de 2010]

[TMAE Gestora Cultural]

[Funciones y responsabilidades principales:

- 1.-Dirección de Centro Cultural: Sala de Exhibición de Cine y Teatro, Sala de Exposiciones, Biblioteca, Aulas.
- 2.-Programación de actividades culturales
- 3.-Información y propuesta de medidas de conservación del patrimonio cultural local (BIC, BRL, ...)
- 4.-Actividades: presentación de libros, exposiciones de artes plásticas, etnológicas, conciertos, conferencias ...
- 5.-Dinamización de colectivos y asociaciones locales
- 6.-Coordinación del Boletín de Información Municipal
- 7.-Realización de Memoria Anual
- 8.-Tutorización de becarios y de personal en prácticas
- 9.-Dirección del personal adscrito a Centro Cultural
- 10.-Secretaria de la Comisión de Cultura del Ayuntamiento de Sollana
- 11.-Secretaria del Consejo Municipal de Cultura
- 12.-Control de facturas y pagos
- 13.-Gestión de subvenciones
- 14.- Redacción de notas de prensa]



**[Pavana Produccions, S.L]**

[Desde diciembre de 2004- Hasta abril de 2008]

[Gestora Cultural]

[Funciones y responsabilidades principales:

- 1.-Relación con los programadores culturales,
2. Asistencia a Ferias y Congresos de Artes Escénicas
3. Gestión de proyectos teatrales,
4. Gestión de subvenciones (Ayuntamiento de Valencia, INAEM, Teatres de la Generalitat ...)
5. Gestión de Contratos y cobros,
6. Organización de giras Estatales y autonómicas de los espectáculos *Bebé* (finalista Premios Max como Mejor espectáculo, mejor espectáculo, mejor versión y Mejor dirección de los Premios de las Artes Escénicas de la Generalitat Valenciana), *Terapias* (Mejor espectáculo de los Premios de las Artes Escénicas de la Generalitat Valenciana), *Hedda Gabler*, y *Escápate conmigo, monstruo!*,
7. Concejalía del espectáculo *Hedda Gabler*,
8. Ayudante de producción *Terapias*, *Vente conmigo Monstruo*, *Malos y Malditos*, *Bebé*.
9. Jurado de festival Dansa Valencia (2005).
10. Redacción y maquetación de los dossiers de los espectáculos, y trabajo estrechamente con el diseñador gráfico.
11. Redacción de notas de prensa, organización de ruedas de prensa.]

**[Asociación Valenciana de Empresas de Teatro, Danza y Circo - AVETID]**

[Desde enero de 2002- Hasta diciembre 2004]

[Secretaría General]

[Funciones y responsabilidades principales:

1. Representación del AVETID frente la Administración y Medios de Comunicación,
2. Representante de la AVETID en las reuniones de las Órdenes de Ayudas al Teatro y Circo de Teatres de la Generalitat Valenciana (2003-2004), Órdenes de Ayudas a la Danza del Centro Coreográfico de la Generalitat Valenciana (2004),
3. Gestión de Subvenciones: Ayuntamiento de Valencia, INAEM, Teatres de la Generalitat
4. Gestión de proyectos.
5. Asistencia a Ferias y congresos de Artes Escénicas
6. Producción del primer y segundo Congreso Avetid
7. Organización de ruedas de prensa
8. Redacción de notas de prensa
9. Administración: redacción de actas, secretariado de la Asociación.]

**Idiomas**

**[VALENCIÀ]**

**EXPRESIÓN ORAL – NIVEL:** Nativo

**EXPRESIÓN ESCRITA – NIVEL:** Nativo



**LECTURA Y COMPRENSIÓN - NIVEL: Nativo**

Títol de Grau Superior por la Junta Qualificadora de Coneixements de València

**[INGLÉS]**

**EXPRESIÓN ORAL – NIVEL: C2**

**EXPRESIÓN ESCRITA – NIVEL: C2**

**LECTURA Y COMPRENSIÓN - NIVEL: C2**

Título Universitat de Cambridge CAE – C2

**[CHINO]**

**EXPRESIÓN ORAL – NIVEL: Inicial**

**EXPRESIÓN ESCRITA – NIVEL: Inicial**

**LECTURA Y COMPRENSIÓN - NIVEL: Inicial**

Título Hanban HSK 1



## INFORMACIÓN ADICIONAL

### Publicaciones

**[TÍTULO PUBLICACIÓN]**

**EDITORIAL:** Haga clic aquí para escribir texto.

Use este espacio para indicar cualquier observación que quiera destacar.

**[TÍTULO PUBLICACIÓN]**

**EDITORIAL:** Haga clic aquí para escribir texto.

Use este espacio para indicar cualquier observación que quiera destacar.

### Premios y distinción

**[PREMIO / DISTINCIÓN]**

**INSTITUCIÓN:** Haga clic aquí para escribir texto.

Use este espacio para indicar cualquier observación que quiera destacar.

**[PREMIO / DISTINCIÓN]**

**INSTITUCIÓN:** Haga clic aquí para escribir texto.

Use este espacio para indicar cualquier observación que quiera destacar.

### Pertenencia a grupos / Asociaciones

**[GRUPO / ASOCIACIÓN]**

**CARGO:** Haga clic aquí para escribir texto.

Use este espacio para indicar cualquier observación que quiera destacar.