



CURRÍCULUM VITAE

Marta Banyuls (Marta López Bañuls)

[C/Joan Verdeguer, 16. 46024 València]

[963013401]

[18/11/1974]

[coordinacion@lamutant.com]

Títols oficials d'educació i formació

Llicenciada en Filologia, especialitats de Llengua Espanyola i Filologia Valenciana. Universitat de València. Finalització: 1998.

Màster Gestió Cultural, especialitat Arts Escèniques. Fundació Universitat i Empresa – ADEIT. UV. 672 hores. Finalització: 2005.

Títols no oficials d'educació i formació

Curs de Community Management. Fundación UNED. 500 hores. 2017

Diploma Animadora Juvenil. IVAJ. 140 hores. 1999.

Gestió pressupostària i tributària en l'Administració Local. UGT-FSP Servicios Públicos, Formación Continua. 50 hores, 2010

Cultura i desenvolupament local. Diputació de València – SARC. 30 hores, 2010.

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



Experiència laboral

[Ajuntament de València]

[Data des d'octubre 2019 – Data fins a l'actualitat]

[Coordinadora Artística de La Mutant]

[Funcions i responsabilitats principals:

- a) Dirigir i impulsar els servicis i activitats de l'Auditori, així com aquelles altres funcions que expressament li siguen assignades pel/ per la regidor/a responsable d'este
- b) Garantir l'atenció als professionals, col·lectius i les organitzacions del sector de les arts escèniques en visites, presentacions de projectes, sol·licituds de col·laboració i altres propostes.
- c) Coordinar activitats complementàries com ara conferències, tallers, seminaris, presentacions, etc., així com organitzar les visites sol·licitades a l'Auditori.
- d) Establir vies de col·laboració amb els organismes públics de la Comunitat i estatals del sector de les arts escèniques, en general, i del teixit cultural valencià, en particular, a més d'entitats acadèmiques, educatives i de formació professional del mateix sector, així com amb els mitjans de comunicació i xarxes socials amb la finalitat de desenvolupar i donar a conèixer les programacions i activitats de l'Auditori.
- e) Acollir els/les artistes a l'Auditori i romandre-hi per a dur a terme les gestions necessàries des de la seua arribada fins a la finalització de l'espectacle.
- f) Vetlar pel funcionament correcte de les àrees destinades al públic en general a l'Auditori.
- g) Coordinar la comunicació de l'Auditori LA MUTANT.
- h) Vetlar pel compliment i posada a punt dels protocols d'actuació en matèria de prevenció de riscos laborals i seguretat, així com ser responsable d'emergència en l'equip d'evacuació.
- i) Col·laborar i coordinar, conjuntament amb una comissió creada a este efecte, la selecció de propostes artístiques per al disseny de la programació de cada temporada de l'Auditori LA MUTANT.
- j) Coordinar a l'equip de treball: personal de sala, personal administratiu, personal de taquilles, personal de neteja, personal de manteniment i tècnic.
- k) A més de les anteriors, les funcions administratives següents: - Revisió dels contractes artístics - Coordinació per al tancament de taquilla - Seguiment de les companyies durant la seua estada a l'Auditori - Elaboració d'informes estadístics d'assistència de públic
- l) I totes aquelles funcions inherents al seu lloc de treball que se li encomanen.]

[Ajuntament de Picassent]

[Data des de 25 de gener de 2018 – Data fins 28 de desembre de 2018]

[TMAE Gestora Cultural]

[Funcions i responsabilitats principals

- 1.- Gestió administrativa de la Casa de Cultura. Atenció a la correspondència, circulars, decrets, reglaments, sol·licituds, etc.



- 2.- Direcció del personal adscrit a la Casa de la Cultura.
- 3.- Gestió del pressupost de l'àrea conjuntament amb el responsable polític (Elaboració, supervisió, control, modificacions, etc.
- 4.- Elaboració, gestió i coordinació de la Programació Estable de la Casa de Cultura.
- 5.- Vigilar el bon funcionament, manteniment i conservació dels edificis en coordinació amb altres serveis de l'Ajuntament.
- 6.- Programació, posada en marxa, supervisió, muntatge i difusió de les exposicions de la Casa.
- 7.- Supervisió de les activitats realitzades a la Casa, tant les pròpies com amb les altres entitats. Coordinació de tots els processos: programació, organització, muntatge, posada en marxa i difusió.
- 8.- Responsable de la gestió del pagament de la Casa i de l'Àrea. Gestió conjunta amb el departament d'Intervenció i Tresoreria. Vigilància del procés (elaboració propostes, manaments, transferències, signatura de factures, justificacions, etc.).
- 9.- Programació, organització i posada en marxa dels actes de la Regidoria que no se celebren a la Casa (Festes Patronals, 9 d'octubre, etc.) Coordinació de tots els processos (administració, contractació, infraestructures, locals, pressupostos, pagament, factures, etc.).
- 10.- Elaboració de projectes, memòries, sol·licituds de subvencions, justificacions, etc.
- 11.- Gestió de les sol·licituds d'ús de les sales de la Casa, etc.]

[Companyia Teatre Micalet]

[Data des de setembre de 2015 – Data fins octubre 2017]

[Gestora Cultural]

[Funcions i responsabilitats principals:

- 1.-Relació amb els programadors culturals,
- 2.-Gestió de projectes teatrals,
- 3.-Gestió de subvencions (Ajuntament de València, INAEM, Culturarts, Industrias Culturales Ministerio de Cultura, Presidència de la Generalitat, Política Lingüística...)
- 4.-Gestió de contractes i cobraments,
- 5.- Gestió de gires autonòmiques dels espectacles *Hamlet Canalla* (coproducció amb l'Institut Valencià de Cultura) i *El Verí del Teatre*.
- 6.-Redacció i maquetació dels dossiers dels espectacles.
- 7.- Ajudant de producció *Hamlet Canalla*, *El Verí del Teatre*.
- 8.- Gestió de campanya escolar: ajudant de programació, gestió de grups, preparació de dossiers didàctics,...
- 9.-Gestió de grups i col·lectius per a la sala Teatre Micalet
- 10.-Administració: comptabilitat, laboral, fiscal... de la sala i de la companyia]

[Cia. Patrícia Pardo]

[Data des d'octubre de 2012 de manera interrompuda– Data fins a novembre de 2014]

[Gestora Cultural]

[Funcions i responsabilitats principals:



- 1.-Relació amb els programadors culturals nacionals i internacionals
- 2.-Gestió de projectes teatrals
- 3.- Gestió de subvencions (Mèxic-Unió Europea, AECID, ACE, CulturArts, Ministerio de Cultura, IVEX...)
- 4.- Gestió de contractes i cobraments
- 5.- Organització de gires nacionals i internacionals dels espectacles *El fandango de Marx*, *Comissura*, i *Ètica, tattoos i saldos* (Nicaragua, Hondures, Xile, Argentina, Veneçuela, Mèxic, Hongria, Islàndia...)
- 6.- Redacció i maquetació dels dossiers dels espectacles
- 7.- Redacció de notes de premsa
- 8.- Ajudant de producció de l'espectacle *El Fandango de Marx*

[Espai Rambleta]

[Data des de febrer de 2012 – Data fins agost 2012]

[Ticketing i ajudantia de producció]

[Funcions i responsabilitats principals:

- 1.- Responsable de ticketing,
- 2.- Ajudant de producció d'events.]

[Ajuntament de Sollana]

[Des de novembre de 2008 – Fins a octubre de 2010]

[TMAE Gestora Cultural]

[Funcions i responsabilitats principals:

- 1.-Direcció de Centre Cultural: Sala d'Exhibició de Cinema i Teatre, Sala d'Exposicions, Biblioteca, Aules.
- 2.-Programació d'activitats culturals
- 3.-Informació i proposta de mesures de conservació de el patrimoni cultural local (BIC, BRL, ...)
- 4.-Activitats: presentació de llibres, exposicions d'arts plàstiques, etnològiques, concerts, conferències ...
- 5.-Dinamització de col·lectius i associacions locals
- 6.-Coordinació del Butlletí d'Informació Municipal
- 7.-Realització de Memòria Anual
- 8.-Tutorització de becaris i de personal en pràctiques
- 9.-Direcció del personal adscrit a Centre Cultural
- 10.-Secretària de la Comissió de Cultura de l'Ajuntament de Sollana
- 11.-Secretària de el Consell Municipal de Cultura
- 12.-Control de factures i pagaments
- 13.-Gestió de subvencions
- 14.- Redacció de notes de premsa]



[Pavana Produccions, S.L]

[Des de desembre de 2004– Fins a abril de 2008]

[Gestora Cultural]

[Funcions i responsabilitats principals:

- 1.-Relació amb els programadors culturals,
2. Assistència a Fires i Congressos d'Arts Escèniques
3. Gestió de projectes teatrals,
4. Gestió de subvencions (Ajuntament de València, INAEM, Teatres de la Generalitat ...)
5. Gestió de Contractes i cobraments,
6. Organització de gires Estatals i autonòmiques dels espectacles *Bebé* (finalista Premis Max com a Millor espectacle, millor espectacle, millor versió i Millor direcció dels Premis de les Arts Escèniques de la Generalitat Valenciana), *Teràpies* (Millor espectacle dels Premis de les Arts Escèniques de la Generalitat Valenciana), *Hedda Gabler*, i *Escapa't amb mi, monstre !*,
7. Regidoria de l'espectacle *Hedda Gabler*,
8. Ajudant de producció *Teràpies*, *Escapa't amb mi Monstre*, *Roïns i Maleïts*, *Bebé*.
9. Jurat de festival Dansa València (2005).
10. Redacció i maquetació dels dossiers dels espectacles, i treball estretament amb el dissenyador gràfic.
11. Redacció de notes de premsa, organització de rodes de premsa.]

[Associació Valenciana d'Empreses de Teatre, Dansa i Circ - AVETID]

[Des de gener de 2002– Fins a desembre 2004]

[Secretaria General]

[Funcions i responsabilitats principals:

1. Representació de l'AVETID front l'Administració i Mitjans de Comunicació,
2. Representant de l'AVETID en les reunions de les Ordres d'Ajudes al Teatre i Circ de Teatres de la Generalitat Valenciana (2003-2004), Ordres d'Ajudes a la Dansa del Centre Coreogràfic de la Generalitat Valenciana (2004),
3. Gestió de Subvencions: Ajuntament de València, INAEM, Teatres de la Generalitat
4. Gestió de projectes.
5. Assistència a Fires i congressos d'Arts Escèniques
6. Producció del primer i segon Congrés Avetid
7. Organització de rodes de premsa
8. Redacció de notes de premsa
9. Administració: redacció d'actes, secretariat de l'Associació.]



Idiomes

[VALENCIÀ]

EXPRESSIÓ ORAL – NIVELL: Nadiu

EXPRESSIÓ ESCRITA – NIVELL: Nadiu

LECTURA I COMPRENSIÓ - NIVELL: Nadiu

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

[ANGLÈS]

EXPRESSIÓ ORAL – NIVELL: C2

EXPRESSIÓ ESCRITA – NIVELL: C2

LECTURA I COMPRENSIÓ - NIVELL: C2

Títol Universitat de Cambridge CAE – C2

[XINÈS]

EXPRESSIÓ ORAL – NIVELL: Inicial

EXPRESSIÓ ESCRITA – NIVELL: Inicial

LECTURA I COMPRENSIÓ - NIVELL: Inicial

Títol Hanban HSK 1