

## Secció III. Altres disposicions i actes administratius

### ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA FUNDACIÓ TEATRE PRINCIPAL D'INCA

#### **195235** *Aprovació definitiva de la plantilla orgànica i relació de llocs de treball de la Fundació Teatre Principal d'Inca*

Als efectes d'allò disposat a l'article 126.3 del Reial Decret Legislatiu 781/1986 de 18 d'abril pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions vigents en matèria de Règim Local es fa públic per al general coneixement, que el Patronat de la Fundació Teatre Principal d'Inca a la seva sessió extraordinària celebrada el 15 d'abril de 2021 va aprovar inicialment la plantilla orgànica de la Fundació Teatre Principal d'Inca i l'annex econòmic del seu personal, i la relació de llocs de treball. El dia 24 d'abril de 2021 es va publicar en el BOIB núm. 54 l'anunci d'exposició pública d'aquesta aprovació inicial.

De conformitat amb el que disposa l'art. 169.1 del Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei reguladora de les Hisendes Locals, una vegada finalitzat el termini d'exposició pública i no havent-hi reclamacions o al·legacions, l'aprovació inicial ha esdevingut definitiva amb els següents termes:

**"PRIMER.-** Aprovar la relació de llocs de treball de la Fundació Pública Teatre Principal d'Inca amb la creació dels llocs de treball que s'han descrit en aquest informe-proposta.

**SEGON.-** Publicar aquesta relació de llocs de treball en el BOIB.

**TERCER.-** Aprovar inicialment la plantilla de la Fundació Teatre Principal d'Inca i l'annex econòmic amb les places que s'han detallat a l'apartat 5 d'aquest informe-proposta.

**QUART.-** Sotmetre l'aprovació inicial de la plantilla a informació pública per un termini de 15 dies perquè els interessats puguin presentar les al·legacions que considerin pertinents. Transcorregut dit termini, si no s'han presentat al·legacions, s'entendrà elevat a definitiu l'aprovació inicial de la plantilla."

#### **RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL:**

##### **Lloc de treball núm. 1**

**Denominació:** CAP TÈCNIC I DE SALA DEL TEATRE PRINCIPAL D'INCA.

**Grup professional:** C1

**Forma de provisió:** Concurs-oposició.

**Nombre de places:** 1

**Unitat/Servei:** Àrea Tècnica.

**Superior jeràrquic:** Director de la Fundació

**Subordinats:** 1, i altres figures externes associades a l'equip tècnic que puguin figurar en les produccions.

**Titulació requerida:** Batxiller o tècnic d'imatge i so, o similar relacionada amb el lloc de feina.

#### **Formació o requisits específics que requereix el lloc de treball:**

- Experiència en lloc de treball similar, amb el mínim d'anys que es determini a les corresponents bases de selecció.
- Coneixements de català: Nivell B2





**Mèrits:**

- Coneixements mitjans d'ofimàtica
- Experiència professional en tasques tècniques d'arts escèniques i/o teatre, cinema o televisió.
- Experiència professional en llocs de la mateixa categoria i amb funcions anàlogues.
- Formació complementària relacionada amb el lloc de feina.
- FP de Grau Superior en imatge i so o similar relacionada amb el lloc de feina.
- Coneixements de català superiors als exigits.
- Coneixements d'anglès i altres llengües estrangeres.

**Jornada:** completa i flexible, adaptada a les necessitats del servei.

**Funcions:**

- Persona encarregada de tots els elements tècnics d'escenari, audiovisuals, il·luminació i so i de la direcció tècnica pròpia i externa.
- Controlar i supervisar l'ús correcte i el bon funcionament dels elements tècnics d'escenari, audiovisuals, il·luminació i so de la instal·lació.
- Assessorar sobre els mitjans tècnics del Teatre que estan a disposició.
- Realitzar, coordinar i supervisar els muntatges i desmuntatges i adaptació de decorats, llums o sistemes audiovisuals de les produccions que es realitzin en el Teatre Principal.
- Responsabilitzar-se de les revisions dels equips tècnics del Teatre.
- Coordinació i realització de les tasques relacionades amb les produccions.
- Revisió de les fitxes tècniques i gestió dels pressuposts.
- Coordinació del manteniment preventiu i correctiu (telons, barres elèctriques, taules de so i il·luminació)
- Altres funcions pròpies de la seva categoria que li encomanen els seus superiors jeràrquics.
- Operador de taula d'audiovisuals, il·luminació i so de produccions pròpies o externes a demanda.
- Qualsevol altra feina pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

**Lloc de treball núm. 2**

**Denominació:** ADMINISTRATIU

**Grup professional:** C1

**Forma de provisió:** concurs oposició.

**Nombre de places:** 1

**Unitat/servei:** Àrea administrativa

**Superior jeràrquic:** Director de la Fundació

**Subordinats:** 1

**Titulació requerida:** batxiller o tècnic en gestió administrativa, o similar.

**Requisits o formació específica que requereix el lloc de treball:**

- Coneixements d'ofimàtica avançada.
- Coneixements de català: Nivell C1

**Mèrits:**

- Experiència professional en llocs de la mateixa categoria i amb funcions anàlogues.
- Formació complementària relacionada amb el lloc de feina.
- Titulació acadèmica superior a l'exigida relacionada amb el lloc de feina.
- Coneixements de català superiors als exigits.
- Coneixements d'anglès.

**Jornada:** completa i adaptada a les necessitats.



**Funcions:**

- Persona encarregada de les feines administratives de caràcter general del Teatre.
- Realitzar les feines de caire administratiu vinculades a la comptabilitat i tresoreria del Teatre, i a l'administració dels bens corrents i patrimonials.
- Fer seguiment bancari de despeses i ingressos
- Tramitar documentació bancària, pagaments, transferències, etc.
- Sol·licitar pressuposts a proveïdors, realitzar pressuposts a demanda.
- Donar suport al director en l'elaboració i ajustament del pressupost anual.
- Control de les entrades per taquilla, patrocini econòmic i en espècies i les despeses pròpies de cada activitat.
- Control del compliment dels contractes del personal propi i de les contractacions externes.
- Coordinar l'àrea administrativa del Teatre amb l'àrea administrativa de l'Ajuntament d'Inca.
- Altres funcions pròpies de la seva categoria que li encomanen els seus superiors jeràrquics.

**Lloc de treball núm. 3**

**Denominació:** AUXILIAR TÈCNIC

**Grup professional:** C2

**Forma de provisió.** Concurs oposició.

**Nombre de places:** 1

**Unitat/servei:** Àrea tècnica

**Superior jeràrquic:** Director de la Fundació i cap tècnic

**Subordinats:** 0

**Titulació:** Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent.

**Requisits o formació específica:**

- Coneixements de català: nivell B1

**Mèrits:**

- Titulació acadèmica superior a l'exigida relacionada amb el lloc de feina.
- Experiència professional en llocs de la mateixa categoria i amb funcions anàlogues.
- Formació complementària relacionada amb el lloc de feina.
- Coneixements d'ofimàtica
- Coneixements de català superiors als exigits.
- Coneixements d'anglès.

**Jornada:** mitja/completa i flexible adaptada a les necessitats del servei..

**Funcions:**

- Auxiliar tècnic de tramoia i manteniment.
- Carregar i descarregar materials escènics.
- Realitzar muntatge i desmuntatge i adaptació de decorats de les produccions que es realitzin al Teatre Principal d'Inca.
- Mantenir l'escenari endreçat i preparat per a les produccions que s'hagin de realitzar.
- Mantenir endreçats els magatzems i les zones de feina.
- Realitzar feines de manteniment i arranjaments simples d'electricitat, lampisteria, fusteria i pintura.
- Canvis d'escenografia durant les funcions.
- Manteniment preventiu i correctiu de la maquinària escènica (telons, barres elèctriques, taules de so i il·luminació).
- Altres funcions pròpies de la seva categoria que li encomanen els seus superiors jeràrquics.



**Lloc de treball núm. 4**

**Denominació:** AUXILIAR ADMINISTRATIU

**Nombre de places:**1

**Grup professional:** C2

**Forma de provisió:** concurs oposició.

**Unitat/Servei:** administrativa

**Superior jeràrquic:** 2

**Subordinats:** 0

**Titulació requerida:** Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent.

**Requisits o formació específica que requereix el lloc de treball:**

- Coneixements d'ofimàtica avançada.
- Coneixements de català: Nivell B2

**Mèrits:**

- Experiència professional en llocs de la mateixa categoria i amb funcions anàlogues.
- Formació complementaria relacionada amb el lloc de feina.
- Titulació acadèmica superior.
- Coneixements de català superiors als exigits.
- Coneixements d'anglès.

**Jornada:** completa/mitja i flexible.

**Funcions:**

- Control presencial o virtual de la taquilla.
- Venda d'entrades .
- Donar informació sobre els espectacles, presencial i telefònica.
- Renovar informació a cartellera i a portes.
- Recull de notes i notícies de premsa.
- Suport a acomodació o porta.
- Suport a consergeria.
- Altres funcions pròpies de la seva categoria que li encomanen els seus superiors jeràrquics.

#### PLANTILLA ORGÀNICA DEL PERSONAL DE LA FUNDACIÓ TEATRE PRINCIPAL D'INCA:

##### Personal Laboral

Denominació	Places	Vacants	Grup de classificació
Cap tècnic i de sala	1	1	C1
Administratiu	1	1	C1
Auxiliar tècnic	1	1	C2
Auxiliar administratiu	1	1	C2

##### Personal directiu

Denominació	Places	Vacants
Director de la Fundació Teatre Principal d'Inca	1	1



**ANNEX ECONÒMIC:**

CATEGORIA	LLINATGE I NOM	SOU BASE (12 pagues)	2P.EXT. DEV.	Total meritat	TIPUS COTITZ.	SEG.S.EMPR	TOTAL
DIRECTOR (jornada 100%)	Vacant	34.300,00	5.716,67	<b>40.016,67</b>	32,75 %	13.105,46	53.122,13
CAP TÈCNIC I DE SALA (jornada 100%)	Vacant	26.800,00	4.466,67	<b>31.266,67</b>	32,60 %	10.192,93	41.459,60
ADMINISTRATIU (jornada 100%)	Vacant	22.400,00	3.733,33	<b>26.133,33</b>	32,60 %	8.519,47	34.652,80
AUXILIAR TÈCNIC (jornada 100%)	Vacant	19.300,00	3.216,67	<b>22.516,67</b>	32,60 %	7.340,43	29.857,10
AUXILIAR ADMINISTRATIU (jornada 100%)	Vacant	19.300,00	3.216,67	<b>22.516,67</b>	32,60 %	7.340,43	29.857,10
	TOTALS	122.100,00	20.350,00	<b>142.450,00</b>	1,63	46.498,73	<b>188.948,73</b>

Inca, 19 de maig de 2021

**El president de la Fundació**  
Virgilio Moreno Sarrió

