



Secció III. Altres disposicions i actes administratius

FUNDACIÓ TEATRE PRINCIPAL D'INCA

3842

Aprovació definitiva de la modificació de la Relació de Llocs de Treball i de la plantilla del 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 ordinària celebrada el 28 de febrer de 2024 va aprovar inicialment la modificació de la Relació de Llocs de Treball i de la plantilla del Teatre Principal d'Inca. El dia 28 de març de 2024 es va publicar en el BOIB núm. 42 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 valoració que s'ha fet del lloc de treball del director del Teatre Principal d'Inca mitjançant l'adequació retributiva de caràcter excepcional i singular en els termes que s'han exposat anteriorment, i en conseqüència inclourà aquesta valoració dins la RLT del Teatre Principal.

Sou Base: 15.535,20 (12M)

P. Extra (2): 1.597,76

Plus de lloc de treball: 37.544,36 € (14M)

Residència: 1.287,96 € (12M)

Total meritat: 55.965,28 €

SEGON. Aprovar la modificació de la Relació de Llocs de Treball del Teatre Principal d'Inca amb l'amortització del lloc de treball de Cap tècnic i de Sala, i la creació dels nous llocs de treball que s'han descrit en aquesta proposta, dels quals consten les fitxes individuals a l'expedient:

Llocs de Personal d'alta direcció:

1.1. Direcció gerència:

- 1 lloc de Director, el qual ja està creat i dotat econòmicament.

Llocs de personal Laboral del Teatre Principal:

1.2 Àrea d'administració i serveis generals:

- 1 lloc de cap de serveis jurídics.
- 2 llocs de administratius.
- 1 lloc d'auxiliar administratiu.
- 1 lloc de taquiller/a.
- 1 lloc d'ordenança.
- 1 lloc de personal de neteja. (jornada 50 %)

1.3. Àrea de comunicació i relacions externes:

- 1 lloc de cap de comunicació.

1.4. Àrea de producció:

- 1 lloc de cap de producció.

1.5. Àrea de tècnica i audiovisual:



- 1 lloc de cap d'àrea tècnica.
- 1 lloc de tècnic d'audiovisuals.
- 1 auxiliar tècnic.

TERCER. Publicar aquesta Relació de Llocs de Treball en el BOIB.

QUART. Aprovar inicialment la modificació de la plantilla de personal del Teatre Principal d'Inca de 2024 i l'annex econòmic amb les places que s'han de dotar econòmicament:

CATEGORIA	NOMBRE PLACES	GRUP	SOU BASE (12 pagues)	SOU 2 P.EXT. DEV.	Plus de lloc de treball	RESIDENCIA (12 pagues)	Total meritat
DIRECTOR	1	A1	15.535,20 €	1.597,76 €	37544,36	1.287,96 €	55.965,28 €
Cap Serveis Jurídics	1	A1	15.535,20 €	1.597,76 €	24323,54	1.287,96 €	42.744,46 €
Cap tècnic de comunicació	1	A1	15.535,20 €	1.597,76 €	24323,54	1.287,96 €	42.744,46 €
Cap tècnic de producció	1	B	11.742,24 €	1.691,46 €	19612,1	901,68 €	33.947,48 €
Cap d'àrea tècnica	1	B	11.742,24 €	1.691,46 €	19612,1	901,68 €	33.947,48 €
Administratiu	1	C1	10.085,88 €	1.452,88 €	15316,42	901,68 €	27.756,86 €
Taquiller	1	C1	10.085,88 €	1.452,88 €	16256,94	901,68 €	28.697,38 €
Personal de neteja (50% jornada)	1	AP	3.841,50 €	640,25 €	5739,58	277,02 €	10.498,35 €
			94.103,34 €	11.722,21 €	162728,58	7.747,62 €	276.301,75 €

QUINT. 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.”

Lloc de feina núm. 1

Denominació: Cap d'àrea tècnica
Grup professional: B
Forma de provisió: Concurs-oposició.
Nombre de places: 1
Unitat/Servei: Àrea Tècnica i audiovisual
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: Tècnic superior d'imatge i so, o similar relacionada amb el lloc de feina.

Requisits específics que requereix el lloc de treball:

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

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

Funcions:

Funcions generals:

- Manteniment i conservació de la caixa escènica, suficientment dimensionada i dotada en base al servei que han de prestar.
- Assessorament del material que sigui necessari per aquells espectacles que requereixin elements no disponibles en l'equipament tècnic dels espais.
- Instal·lació, muntatge i desmuntatge dels equips de so i il·luminació (interpretació de plànols, *patchejat*, ajustaments i sonoritzacions, F.O.H. i monitors, control de so i il·luminació, disseny de llums en alguns espectacles, aforament caixa escènica, etc.) en les estructures existents, cablejat de connexió, distribució i protecció, manteniment i la prestació de serveis tècnics de so i il·luminació dels actes programats.
- La direcció tècnica i ser responsable de supervisar i coordinar tots els elements tècnics i humans que intervenen en la realització i producció dels espectacles i activitats programades en els espais (personal tècnic de so i il·luminació, maquinistes i personal de



càrrega i descàrrega).

e) Atenció a les empreses de manteniment d'ascensors, telecomunicacions i altres que realitzin treballs en els espais.

Funcions específiques:

- Responsable de tots els elements tècnics, 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 relacionades amb les produccions.
- Revisió de les fitxes tècniques i gestió dels pressuposts.
- Coordinar del manteniment preventiu i correctiu (telons, barres elèctriques, taules de so i il·luminació).
- Operador de taula d'audiovisuals, il·luminació i so de produccions pròpies o externes a demanda.
- Reforç tècnic quan l'esdeveniment ho requereixi.
- Qualsevol altra feina pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

Lloc de feina núm. 2

Denominació: ADMINISTRATIU

Grup professional: C1

Forma de provisió: concurs oposició.

Nombre de places: 2

Unitat/servei: Àrea d'administració i serveis generals.

Superior jeràrquic: Cap de serveis jurídics i Director de la Fundació

Subordinats: 1

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

Requisits específics que requereix el lloc de treball:

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

Jornada: completa i flexible de dilluns a divendres, segons les necessitats del servei.

Funcions:

- Feines administratives de caràcter general del Teatre.
- Atenció al públic.
- Emisió, control i revisió de factures.
- Preparar cada setmana les factures, donar-les a signar al Director i, una vegada signades, fer-les arribar al Departament d'Intervenció de l'Ajuntament d'Inca per fer el pagament, o fer el procés amb el software Gestiona.
- Supervisió de l'arxivatge de caixa (Caishdro i TPV) i ingestar-ho al servidor compartit de la Fundació.
- Fer seguiment de despeses i ingressos dels esdeveniments programats.
- Comptabilitzar les factures de despeses i vendes (Excel)
- Enviar els dissenys de comunicació als interlocutors externs (clients, Ajuntament, proveïdors...) utilitzant els mitjans necessaris i coordinar el repartiment de pòsters, flyers, lones...
- Gestionar les peticions rebudes amb el director del Teatre, l'Ajuntament i l'àrea corresponent.
- Mantenir en condicions òptimes els equips de feina del Teatre i resoldre els problemes que puguin sorgir.
- Supervisar la informació enviada a la plataforma de venda d'entrades Koobin, per donar d'alta tots els esdeveniments programats al Teatre Principal d'Inca, així com revisar que els esdeveniments programats a la plataforma no tinguin errades i si se'n detecten, gestionar-les correctament.
- Realitzar la programació horària mensual de consergeria, acomodació i neteja, i coordinar-ho amb la supervisió de direcció.
- Introduir dades als fulls Excel d'assistència de públic, recaptació de les funcions teatrals i de cinema i fer el resum anual d'assistència i venda d'entrades.
- Suport a consergeria i taquilla quan sigui necessari.
- Realitzar les tasques encomanades per la direcció del Teatre.

Lloc de feina núm. 3



Denominació: AUXILIAR TÈCNIC

Grup professional: C2

Forma de provisió: Concurs oposició.

Nombre de places: 1

Unitat/servei: Àrea tècnica i audiovisual

Superior jeràrquic: Director de la Fundació, Cap de l'Àrea tècnica i Tècnic d'audiovisuals.

Subordinats: 0

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

Requisits o formació específica:

- Coneixements de català: nivell B1
- Coneixements d'ofimàtica
- Experiència en lloc de treball similar, mínim 2 anys.

Jornada: mitja/Completa i flexible de dilluns a diumenge, segons 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 feina núm. 4

Denominació: AUXILIAR ADMINISTRATIU

Nombre de places: 1

Grup professional: C2

Forma de provisió: concurs oposició.

Unitat/Servei: Àrea d'administració i serveis generals

Superior jeràrquic: Administratiu, Cap de serveis jurídics i Director del Teatre

Subordinats: 0

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

Requisits o formació específica que requereix el lloc de treball:

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

Jornada: Completa i flexible de dilluns a divendres/diumenge, segons les necessitats del servei.

Funcions:

- Atenció al públic.
- Preparar cada setmana les factures, donar-les a signar al Director i una vegada signades, fer-les arribar al Departament d'Intervenció de l'Ajuntament d'Inca per fer el pagament, o fer el procés amb el software Gestiona.
- Preparar i revisar factures, i fer el seguiment corresponent (emeses i rebudes).
- Realitzar l'arqueig diari de caixa de l'efectiu i TPV i ingestar-ho al servidor compartit de la Fundació.
- Comptabilitzar les factures de despeses i vendes (Excel)
- Realitzar el resum anual d'ingressos i despeses dels esdeveniments en el Document de control intern).
- Confeccionar documents interns (memòries, balanços, etc.) i entregar-ho al responsable, per a la seva supervisió.
- Introduir dades als fulls Excel d'assistència de públic, recaptació de les funcions teatrals i de cinema i fer el resum anual d'assistència





i venda d'entrades.

- Arxiu de la documentació en format paper i format digital.
- Realitzar còpies de la documentació necessària i sol·licitada i entregar-la a qui correspongui.
- Suport a consergeria i taquilla quan sigui necessari.
- Control del resum de taquilla dels esdeveniments programats al Teatre Principal d'Inca.
- Revisar que els esdeveniments programats a la plataforma de venda d'entrades Koobin no tinguin errades.
- Revisar tota la cartelleria, lones, flyers, etc a de l'empresa encarregada de fer les impressions, per detectar-ne errors.
- Realitzar les tasques encomanades per la direcció del Teatre.

Lloc de feina núm. 5

Denominació: ORDENANÇA

Nombre de places: 1

Grup professional: AP

Forma de provisió: concurs oposició.

Unitat/Servei: Àrea d'administració i serveis generals

Superior jeràrquic: Director del Teatre

Subordinats: 0

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

Requisits específics que requereix el lloc de treball:

- Coneixements de català: Nivell B1.

Jornada: Completa i flexible de dilluns a diumenge, segons les necessitats del servei.

Funcions:

- Atenció al públic.
- Obertura i tancament de portes, seguint els procediments de seguretat establerts.
- Gestionar l'accés a la sala i el control del personal autoritzat.
- Supervisar el compliment de les mesures de seguretat, sanitàries i vigilància de l'edifici.
- Indicar les sortides d'emergència en cas d'evacuació.
- Recollir els residus generats els dies d'espectacle i reciclatge dels mateixos, així com realitzar tasques de neteja puntuals quan la situació ho requereixi.
- Encarregar-se de la correspondència i missatgeria.
- Donar avis (per escrit i aportant la documentació necessària) de reparacions i desperfectes detectats, als responsables del Teatre.
- Rebre als proveïdors i donar-los les indicacions adequades per a desenvolupar les tasques previstes de forma correcta.
- Llistar i encarregar els productes bàsics de neteja, higiene, alimentaris i material fungible, entre altres, per al bon funcionament del Teatre.
- Revisar, abans de totes les funcions, les condicions del vestíbul i la sala, així com la neteja dels camerinos i altres espais destinats als artistes i les companyies i, en funció de les seves necessitats, proveir de tot el necessari.
- Renovar la cartellera de totes les vitrines del Teatre i distribuir qualsevol altre element informatiu del Teatre.
- Donar suport a l'equip tècnic i administratiu quan les necessitats així ho requereixin.
- Indicar a l'equip d'acomodació l'organigrama de treball del dia.
- Realitzar tasques bàsiques -coordinades per direcció de captació de públics.
- Totes aquelles altres funcions que li siguin encomanades dins l'àmbit de les seves competències.

Lloc de feina núm. 6

Denominació: TAQUILLER/A

Nombre de places: 1

Grup professional: C1

Forma de provisió: concurs oposició.

Unitat/Servei: Àrea d'administració i serveis generals.

Superior jeràrquic: Cap de Serveis jurídics i Director del Teatre.

Subordinats: 0

Titulació requerida: Títol de Batxiller o Tècnic o equivalent.





Requisits específics que requereix el lloc de treball:

- Coneixements de català: Nivell B2.
- Coneixements d'ofimàtica.
- Experiència en lloc de treball similar, mínim 2 anys.

Jornada: Completa i flexible de dilluns a diumenge, segons les necessitats del servei.

Funcions:

- Conèixer l'eina de ticketing (a la plataforma Koobin), o qualsevol altre que requereixi el Teatre i fer l'arqueig de caixa diari, treure llistats de públics...
- Venda d'entrades.
- Col·laborar amb la preparació i control del canvi.
- Ordenar i editar les entrades i controlar-ne l'estoc.
- Conèixer el sistema de validació electrònica d'entrades i validar-les, si cal.
- Comunicar-se amb els treballadors de ticketing (Koobin) per a qualsevol petició o incidència puntual.
- Conèixer les Condicions de Venda publicades a la web del Teatre Principal d'Inca i respectar-les.
- Informar al públic dels preus de les entrades, els descomptes als que tenen dret i la naturalesa bàsica dels esdeveniments programats.
- Informar al públic del funcionament del Teatre (indicacions generals, normes bàsiques, ubicació dels banys, escales, sortides...).
- Revisió del correcte funcionament de la web del Teatre Principal d'Inca i que la informació dels esdeveniments sigui l'adequada. En el cas que es detectin errors, comunicar-ho al responsable del Teatre.
- Controlar i gestionar els fulls de reclamacions a disposició dels usuaris/es.

Lloc de feina núm. 7

Denominació: CAP DE SERVEIS JURÍDICS

Grup professional: A1

Forma de provisió: Concurs-oposició.

Nombre de places: 1

Unitat/Servei: Àrea d'administració i serveis generals.

Superior jeràrquic: Director del Teatre

Subordinats: Administratiu i Auxiliar administratiu

Titulació requerida: Grau universitari o llicenciatura en economia o administració i direcció d'empreses, ciències polítiques, dret o ciències jurídiques de les administracions públiques, graduat-da en gestió i administració pública o equivalent.

Formació o requisits específics que requereix el lloc de treball:

- Coneixements de català: Nivell C1.
- Experiència acreditable, mínim 2 anys, en tasques d'administració, producció i coordinació d'espectacles, esdeveniments o actes culturals i similars.
- Coneixements d'ofimàtica

Jornada: completa i flexible, de dilluns a divendres, a concretar segons les necessitats del servei.

Funcions:

- Conceptualització i redacció de convenis, cessions, contractes i acords, específicament del sector cultural, amb els coneixements dels seus procediments habituals i excepcions respecte d'altres sectors industrials.
- Recerca, lectura i redacció de les subvencions específiques del sector cultural i de les que pugui ser beneficiària la Fundació del Teatre Principal d'Inca.
- Presentació de les subvencions per via telemàtica.
- Justificació de les subvencions.
- Recerca de les lleis específiques relacionades amb els espais escènics pel que fa a temes de seguretat, riscos, comportament de públic, condicions de venda de les entrades, etcètera.
- Qualsevol altra tasca de suport a l'Administració ordinària del Teatre Principal d'Inca, o que li sigui encarregada dins el seu camp per la direcció del Teatre.

Lloc de feina núm. 8





Denominació: TÈCNIC/A SUPERIOR DE PRODUCCIÓ

Grup professional: B

Forma de provisió: Concurs-oposició.

Nombre de places: 1

Unitat/Servei: Àrea de producció.

Superior jeràrquic: Director del Teatre

Subordinats:

Titulació requerida: Titulació de tècnic superior relacionada amb el lloc de feina.

Formació o requisits específics que requereix el lloc de treball:

- Coneixements de català: Nivell B2.
- Experiència demostrable, mínim 2 anys, en tasques d'administració, producció i coordinació d'espectacles, esdeveniments o actes culturals, o similars.

Jornada: completa, de dilluns a divendres, a concretar segons les necessitats del propi lloc de feina.

Funcions:

- Organitzar els recursos materials habituals del Teatre, garantint la seva existència.
- Realitzar les comandes del material d'oficina, controlant que sempre n'hi hagi en stock.
- Contactar amb els managers d'artistes musicals pop-rock, indie, folk electrònica, les diferents companyies, etc. per saber les condicions de les possibles contractacions.
- Coordinar els lloguers del teatre, realitzar les visites tècniques amb els interessats/des, gestionar la contractació i quadrar els horaris d'arribada, seguretat, acomodació, consergeria, neteja, policia local, càtering...
- Realitzar els contractes dels esdeveniment confirmats i tancats.
- Sol·licitar les reserves dels bitllets d'avió o vaixell, hotel i transfers corresponents.
- Coordinar amb les companyies o mànagers, els horaris d'arribada al teatre, assajos, consergeria, acomodació, etc.
- Encomanar els càterings de cortesia (si cal) i l'horari d'entrega i recollida.
- Contactar amb proveïdors externs per aconseguir tot el material necessari, la maquinària, personal, etc. per als esdeveniments.
- Coordinar amb les empreses externes els horaris de neteges especials com per exemple dels vidres, el manteniment de la maquinària del Teatre; com ara la d'aire condicionat, l'ascensor...
- Coordinar amb les empreses encarregades la revisió dels extintors, alarmes, el control de plagues, etc.
- Coordinar amb les companyies de teatre o concerts de música que fan residències al Teatre, els horaris d'assajos i de consergeria.
- Coordinar amb l'empresa d'acomodació els horaris, espais i tasques a desenvolupar durant els esdeveniments.
- Coordinar amb la Direcció, el cinema mensual amb l'empresa encarregada (actualment Salpón) el subministrament de les pel·lícules i donar d'alta la cartellera de cinema a la plataforma de venda d'entrades Koobin.
- Realitzar les tasques encomanades per la direcció del Teatre.

Lloc de feina núm. 9

Denominació: TÈCNIC/A SUPERIOR DE COMUNICACIÓ

Grup professional: A1.

Forma de provisió: Concurs-oposició.

Nombre de places: 1

Unitat/Servei: Àrea tècnica de comunicació.

Superior jeràrquic: Director del Teatre

Subordinats:

Titulació requerida: Grau o llicenciatura en comunicació i audiovisual, periodisme o publicitat o marketing, o similar.

Requisits específics que requereix el lloc de treball:

- Coneixements de català: Nivell B2

Jornada: completa i flexible segons les necessitats del servei.

Funcions:

- Disseny: flyers, pòsters, programes de mà, lones; ocasionalment algun logo; imatge festivals



- XXSS: edició vídeos; disseny posts; informes audiència; coneixements plataforma professional Face / Instagram / Twitter.
- Capacitat per a fotografies d'esdeveniments, en clau publicitària o promocional.
- Web. Coneixement BackOffice per a publicacions web TPI i manteniment web (descomptes, convocatòries).
- Capacitat per a la correcta redacció textos (català, castellà): info web, newsletter, dossiers premsa.
- Capacitat per a la relació amb periodistes de ràdio, televisió i premsa.
- Capacitat per al disseny d'una campanya de promoció i per al disseny i execució d'una campanya de mitjan; definint degudament els targets i amb la correcta scriptura del briefing i copy.

Lloc de feina núm. 10

Denominació: TÈCNIC D'AUDIOVISUALS

Grup professional: C1.

Forma de provisió: Concurs-oposició.

Nombre de places: 1

Unitat/Servei: Àrea tècnica i audiovisual.

Superior jeràrquic: Cap d'àrea tècnica i Director del Teatre

Subordinats: Auxiliar tècnic

Titulació requerida: Formació tècnica específica en electrònica i audiovisuals, mínim un cicle formatiu de grau mig (FPII) o equivalent.

Requisits específics que requereix el lloc de treball:

- Coneixements de català: B2.
- Experiència mínima de 2 anys en funcions de tècnic/a especialista en aquesta àrea tècnica.

Jornada: completa i flexible segons les necessitats del servei.

Funcions:

- Interpretar plànols.
- Preparar la infraestructura pel muntatge dels equips de so i d'audiovisual.
- Instal·lar, muntar i desmuntar elements d'electroacústica.
- Instal·lar, muntar i desmuntar elements de vídeo projecció.
- Programar els equips de so i d'audiovisuals.
- Preparar elements de so i audiovisual i servir els assaigs i les funcions.
- Programar i fer us de programari tant de so com d'audiovisuals per servir funció.
- Facilitar la informació per elaborar el guió de l'obra (canvis i passada).
- Fer la revisió tècnica diària abans de la funció (passada) i servir funció.
- Captar, enregistrar, editar, muntar i reproduir suports d'àudio.
- Captar, enregistrar, transmetre (streaming) i reproduir suports de vídeo.
- Coneixement en xarxes i protocols IP.
- Mantenir els equips i la maquinària pròpia de l'especialitat.
- Condicionar l'escenari i les sales d'assaigs amb material electroacústic i audiovisual.
- Conèixer el funcionament i l'ús de la maquinària de taller.
- Mantenir net i endreçat el lloc de treball així com el magatzem, el taller i els diferents espais que s'utilitzin.
- Adequar els espais de públic amb elements electroacústics.

Lloc de feina núm. 11

Denominació: PERSONAL DE NETEJA

Grup professional: AP

Forma de provisió: Concurs-oposició.

Nombre de places: 1

Unitat/Servei: Àrea d'administració i serveis generals

Superior jeràrquic: Director del Teatre

Subordinats: 0

Titulació requerida: Certificat d'escolaritat.

Requisits específics que requereix el lloc de treball:





- Coneixements de català: A2.

Jornada: 50 % de la jornada i flexible segons les necessitats del servei.

Funcions:

- Realitzar el servei de neteja del Teatre Principal d'Inca, així com responsabilitzar-se dels estris i productes de neteja per tal de mantenir-los en òptimes condicions, de conformitat amb les instruccions fixades pel Director del Teatre.

Lloc de feina núm. 12

Denominació: DIRECTOR DEL TEATRE PRINCIPAL D'INCA

Grup professional: A1

Forma de provisió: Lliure designació

Nombre de places: 1

Unitat/Servei: Personal directiu

Superior jeràrquic: Patronat

Subordinats: Tot el personal del Teatre Principal d'Inca.

Titulació requerida: Grau universitari o llicenciatura.

Jornada: Flexible segons les necessitats del servei.

Funcions: Les recollides al capítol IV dels estatuts de la fundació:

- Coordinació i supervisió de totes les activitats acordades pel Patronat.
- Proposició i l'execució material del pla d'actuació.
- Elaboració del projecte de pressuposts.
- Formulació del balanç-inventari.
- Coordinació dels diversos serveis de la Fundació.
- Resolució de les incidències menors sorgides durant el funcionament.
- Realització d'activitats de tota mena, sempre dins l'esperit de les directrius formulades pel Patronat i per la Presidència.
- Direcció del personal sota la prefectura superior de la Presidència.
- Aquelles altres que el Patronat o la Presidència li encarreguin expressament.

(Signat electrònicament: 23 d'abril de 2024)

El president

Virgilio Moreno Sarrió