

## Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

### ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA FUNDACIÓN TEATRO PRINCIPAL DE INCA

#### **195235** *Aprobación definitiva de la plantilla orgánica y relación de puestos de trabajo de la Fundació Teatre Principal d'Inca*

A los efectos de aquello dispuesto al artículo 126.3 del Real decreto legislativo 781/1986 de 18 de abril por el cual se aprueba el Texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local se hace público para el general conocimiento, que el Patronato de la Fundació Teatre Principal d'Inca en su sesión extraordinaria celebrada el día 15 de abril de 2021 aprobó inicialmente la plantilla orgánica de la Fundación Teatre Principal d'Inca y su anexo económico, y la relación de puestos de trabajo. El día 24 de abril de 2021 se publicó en el BOIB núm. 54 el anuncio de exposición pública de esta aprobación inicial.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, una vez finalizado el plazo de exposición pública y no habiendo reclamaciones o alegaciones, la aprobación inicial ha acontecido definitiva con los siguientes términos:

**"PRIMERO.-** Aprobar la relación de puestos de trabajo de la Fundación Pública Teatro Principal de Inca con la creación de los puestos de trabajo que se han descrito en este informe-propuesta.

**SEGUNDO.-** Publicar esta relación de puestos de trabajo en el BOIB.

**TERCERO.-** Aprobar inicialmente la plantilla de la Fundación Teatro Principal de Inca y el anexo económico con las plazas que se han detallado en el apartado 5 de este informe-propuesta.

**CUARTO.-** Someter la aprobación inicial de la plantilla a información pública por un plazo de 15 días para que los interesados puedan presentar la alegaciones que consideren pertinentes. Transcurrido este plazo, si no se han presentado alegaciones se entenderá elevada a definitiva la aprobación inicial de la plantilla."

#### **RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO:**

**Puesto de trabajo núm. 1**

**Denominación:** JEFE TÉCNICO Y DE SALA DEL TEATRO PRINCIPAL DE INCA.

**Grupo profesional:** C1

**Forma de provisión:** Concurso-oposición.

**Número de plazas:** 1

**Unidad/Servicio:** Área Técnica.

**Superior jerárquico:** Director de la Fundación

**Subordinados:** 1, y otras figuras externas asociadas al equipo técnico que puedan figurar en las producciones.

**Titulación requerida:** Bachiller o técnico de imagen y sonido, o similar relacionada con el lugar de trabajo.

#### **Formación o requisitos específicos que requiere el puesto de trabajo:**

- Experiencia en puesto de trabajo similar, con el mínimo de años que se determine en las correspondientes bases de selección.
- Conocimientos de catalán: Nivel B2

#### **Méritos:**

- Conocimientos medios de ofimática





- Experiencia profesional en tareas técnicas de artes escénicas y/o teatro, cine o televisión.
- Experiencia profesional en puestos de trabajo de la misma categoría y con funciones análogas.
- Formación complementaria relacionada con el puesto de trabajo.
- Formación Profesional de Grau Superior en imagen y sonido o similar relacionada con el puesto de trabajo.
- Conocimientos de catalán superiores a los exigidos.
- Conocimientos de inglés y otras lenguas extranjeras.

**Jornada:** completa y flexible, adaptada a las necesidades del servicio.

**Funciones:**

- Persona encargada de todos los elementos técnicos de escenario, audiovisuales, iluminación y sonido y de la dirección técnica propia y externa.
- Controlar y supervisar el uso correcto y el buen funcionamiento de los elementos técnicos de escenario, audiovisuales, iluminación y sonido de la instalación.
- Asesorar sobre los medios técnicos del Teatro disponibles.
- Realizar, coordinar y supervisar los montajes y desmontajes y adaptación de decorados, luces o sistemas audiovisuales de las producciones que se realicen en el Teatro Principal.
- Responsabilizarse de las revisiones de los equipos técnicos del Teatro.
- Coordinación y realización de las tareas relacionadas con las producciones.
- Revisión de las fichas técnicas y gestión de los presupuestos.
- Coordinación del mantenimiento preventivo y correctivo (telones, barras eléctricas, mesas de sonido e iluminación)
- Operador de mesa de audiovisuales, iluminación y sonido de producciones propias o externas a demanda.
- Otras funciones propias de su categoría que le encomienden sus superiores jerárquicos.

**Puesto de trabajo núm. 2**

**Denominación:** ADMINISTRATIVO

**Grupo profesional:** C1

**Forma de provisión:** concurso oposición.

**Número de plazas:** 1

**Unidad/servicio:** Área administrativa

**Superior jerárquico:** Director de la Fundación

**Subordinados:** 1

**Titulación requerida:** bachiller o técnico en gestión administrativa, o similar.

**Requisitos o formación específica que requiere el puesto de trabajo:**

- Conocimientos de ofimática avanzada.
- Conocimientos de catalán: Nivel C1

**Méritos:**

- Experiencia profesional en puestos de trabajo de la misma categoría y con funciones análogas.
- Formación complementaria relacionada con el puesto de trabajo.
- Titulación académica superior a la exigida relacionada con el puesto de trabajo.
- Conocimientos de catalán superiores a los exigidos.
- Conocimientos de inglés.

**Jornada:** completa y adaptada a las necesidades.

**Funciones:**

- Persona encargada de los trabajos administrativos de carácter general del Teatro.





- Realizar los trabajos administrativos relacionados con la contabilidad y tesorería del Teatro, y con la administración de los bienes corrientes y patrimoniales.
- Hacer seguimiento bancario de gastos e ingresos
- Tramitar documentación bancaria, pagos, transferencias, etc.
- Solicitar presupuestos a proveedores, realizar presupuestos a demanda.
- Asistir al director en la elaboración y ajuste del presupuesto anual.
- Control de las entradas por taquilla, patrocinios económicos y en especies y los gastos propios de cada actividad.
- Control del cumplimiento de los contratos del personal propio y de las contrataciones externas.
- Coordinar el área administrativa del Teatro con el área administrativa del Ayuntamiento de Inca.
- Otras funciones propias de su categoría que le encomienden sus superiores jerárquicos.

## Puesto de trabajo núm. 3

**Denominación:** AUXILIAR TÉCNICO

**Grupo profesional:** C2

**Forma de provisión.** Concurso oposición.

**Número de plazas:** 1

**Unidad/servicio:** Área técnica

**Superior jerárquico:** Director de la Fundación y jefe técnico

**Subordinados:** 0

**Titulación:** Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

**Requisitos o formación específica:**

- Conocimientos de catalán: nivel B1

**Méritos:**

- Titulación académica superior a la exigida relacionada con el puesto de trabajo.
- Experiencia profesional en puestos de trabajo de la misma categoría y con funciones análogas.
- Formación complementaria relacionada con el puesto de trabajo.
- Conocimientos de ofimática
- Conocimientos de catalán superiores a los exigidos.
- Conocimientos de inglés.

**Jornada:** media/completa y flexible adaptada a las necesidades del servicio.

**Funciones:**

- Auxiliar técnico de tramoya y mantenimiento.
- Cargar y descargar materiales escénicos.
- Realizar montaje y desmontaje y adaptación de decorados de las producciones que se realicen al Teatro Principal de Inca.
- Mantener el escenario aseado y preparado para las producciones que se tengan que realizar.
- Mantener aseados los almacenes y las zonas de trabajo.
- Realizar trabajos de mantenimiento y arreglos simples de electricidad, fontanería, carpintería y pintura.
- Cambios de escenografía durante las funciones.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria escénica (telones, barras eléctricas, mesas de sonido e iluminación).
- Otras funciones propias de su categoría que le encomiendan sus superiores jerárquicos.

## Puestos de trabajo núm. 4

**Denominación:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Número de plazas:** 1

**Grupo profesional:** C2

**Forma de provisión:** concurso oposición.

**Unidad/Servicio:** administrativa

**Superior jerárquico:** 2

**Subordinados:** 0

**Titulación requerida:** Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

**Requisitos o formación específica que requiere el puesto de trabajo:**

- Conocimientos de ofimática avanzada.
- Conocimientos de catalán: Nivel B2

**Méritos:**

- Experiencia profesional en puestos de trabajo de la misma categoría y con funciones análogas.
- Formación complementaria relacionada con el puesto de trabajo.
- Titulación académica superior.
- Conocimientos de catalán superiores a los exigidos.
- Conocimientos de inglés.

**Jornada:** completa/media y flexible.

**Funciones:**

- Control presencial o virtual de la taquilla.
- Venta de entradas .
- Dar información sobre los espectáculos, presencial y telefónica.
- Renovar información a cartelera y a puertas.
- Recopilar notas y noticias de prensa.
- Apoyo a acomodación o puerta.
- Apoyo a conserjería.
- Otras funciones propias de su categoría que le encomienden sus superiores jerárquicos.

### PLANTILLA ORGÁNICA DEL PERSONAL DE LA FUNDACIÓN TEATRE PRINCIPAL D'INCA:

#### Personal Laboral

Denominación	Plazas	Vacantes	Grupo de clasificación
Jefe técnico y de sala	1	1	C1
Administrativo	1	1	C1
Auxiliar técnico	1	1	C2
Auxiliar administrativo	1	1	C2

#### Personal directivo

Denominación	Plazas	Vacantes
Director de la Fundació Teatre Principal d'Inca	1	1





**ANEXO ECONÓMICO:**

CATEGORIA	Nombre y apellidos	Salario base (12 pagas)	2P.EXT. DEV.	Total meritado	TIPO COTIZ.	SEG.S.EMPR	TOTAL
DIRECTOR (jornada 100%)	Vacante	34.300,00	5.716,67	<b>40.016,67</b>	32,75 %	13.105,46	53.122,13
JEFE TÉCNICO Y DE SALA (jornada 100%)	Vacante	26.800,00	4.466,67	<b>31.266,67</b>	32,60 %	10.192,93	41.459,60
ADMINISTRATIVO (jornada 100%)	Vacante	22.400,00	3.733,33	<b>26.133,33</b>	32,60 %	8.519,47	34.652,80
AUXILIAR TÉCNICO (jornada 100%)	Vacante	19.300,00	3.216,67	<b>22.516,67</b>	32,60 %	7.340,43	29.857,10
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (jornada 100%)	Vacante	19.300,00	3.216,67	<b>22.516,67</b>	32,60 %	7.340,43	29.857,10
	TOTAL	122.100,00	20.350,00	<b>142.450,00</b>	1,63	46.498,73	<b>188.948,73</b>

Inca, 19 de mayo de 2021

**El presidente de la Fundación**

Virgilio Moreno Sarrió

