



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

FUNDACIÓN TEATRO PRINCIPAL DE INCA

3842

Aprobación definitiva de la modificación de la Relación de Puestos de trabajo y de la plantilla del Teatro Principal de Inca

A los efectos de lo dispuesto en el 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 Fundación Teatro Principal de Inca en su sesión ordinaria celebrada el 28 de febrero de 2024 aprobó inicialmente la modificación de la Relación de Puestos de trabajo y de la plantilla del Teatro Principal de Inca. El día 28 de marzo de 2024 se publicó en el BOIB n.º 42 el anuncio de exposición pública de esta aprobación inicial.

En conformidad con el que dispone el arte. 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 valoración que se ha hecho del puesto de trabajo del director del Teatro Principal de Inca mediante la adecuación retributiva de carácter excepcional y singular en los términos que se han expuesto anteriormente, y en consecuencia incluirá esta valoración dentro la RPT del Teatro Principal.

Sueldo Base: 15.535,20 (12M)

P. Extra (2): 1.597,76

Plus de puesto de trabajo: 37.544,36 € (14M)

Residencia: 1.287,96 € (12M)

Total devengado: 55.965,28 €

SEGUNDO. Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Teatro Principal de Inca con la amortización del puesto de trabajo de Jefe técnico y de Sala, y la creación de los nuevos puestos de trabajo que se han descrito en esta propuesta, de los que constan las fichas individuales en el expediente:

Puestos de Personal de alta dirección:

1.1. Dirección gerencia:

- 1 puesto de Director, el cual ya está creado y dotado económicamente.

Puestos de personal Laboral del Teatro Principal:

1.2 Área de administración y servicios generales:

- 1 puesto de jefe de servicios jurídicos.
- 2 puestos de administrativo/a.
- 1 puesto de auxiliar administrativo/a.
- 1 puesto de taquillero/a.
- 1 puesto de ordenanza.
- 1 puesto de personal de limpieza. (jornada 50%)

1.3. Área de comunicación y relaciones externas:

- 1 puesto de jefe/a de comunicación.

1.4. Área de producción:

- 1 puesto de jefe/a de producción.



1.5. Área de técnica y audiovisual:

- 1 puesto de jefe de área técnica.
- 1 puesto de técnico de audiovisuales.
- 1 puesto de auxiliar técnico.

TERCERO. Publicar esta Relación de Puestos de Trabajo en el BOIB.

CUARTO. Aprobar inicialmente la modificación de la plantilla de personal del Teatro Principal de Inca de 2024 y el anexo económico con las plazas que deben dotarse económicamente:

CATEGORÍA	NÚMERO PLAZAS	GRUPO	SUELDO BASE (12 pagas)	SUELDO 2 P.EXT. DEV.	Plus de sitio de trabajo	RESIDENCIA (12 pagas)	Total devengado
DIRECTOR	1	A1	15.535,20 €	1.597,76 €	37544,36	1.287,96 €	55.965,28 €
Jefe Servicios Jurídicos	1	A1	15.535,20 €	1.597,76 €	24323,54	1.287,96 €	42.744,46 €
Jefe técnico de comunicación	1	A1	15.535,20 €	1.597,76 €	24323,54	1.287,96 €	42.744,46 €
Jefe técnico de producción	1	B	11.742,24 €	1.691,46 €	19612,1	901,68 €	33.947,48 €
Jefe de área técnica	1	B	11.742,24 €	1.691,46 €	19612,1	901,68 €	33.947,48 €
Administrativo	1	C1	10.085,88 €	1.452,88 €	15316,42	901,68 €	27.756,86 €
Taquillero	1	C1	10.085,88 €	1.452,88 €	16256,94	901,68 €	28.697,38 €
Personal de limpieza (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 €

QUINTO. Someter la aprobación inicial de la plantilla a información pública por un plazo de 15 días para que los interesados puedan presentar las alegaciones que consideren pertinentes. Transcurrido dicho plazo, si no se han presentado alegaciones, se entenderá elevado a definitivo la aprobación inicial de la plantilla.”

Puesto de trabajo núm. 1

Denominación: Jefe de área técnica
Grupo profesional: B
Forma de provisión: Concurso-oposición
Número de plazas: 1
Unidad/Servicio: Área Técnica y audiovisual
Superior jerárquico: Director de la Fundación

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

Titulación requerida: Técnico superior de imagen y sonido, o similar relacionada con el puesto de trabajo.

Requisitos específicos que requiere el puesto de trabajo:

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

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

Funciones:

Funciones generales:

- Mantenimiento y conservación de la caja escénica, suficientemente dimensionada y dotada en base al servicio que deben prestar.
- Asesoramiento del material necesario para aquellos espectáculos que requieran elementos no disponibles en el equipamiento técnico de los espacios.
- Instalación, montaje y desmontaje de los equipos de sonido e iluminación (interpretación de planos, *patchejat*, ajustes y sonorizaciones, FOH y monitores, control de sonido e iluminación, diseño de luces en algunos espectáculos, aforo caja escénica ,



etc.) en las estructuras existentes, cableado de conexión, distribución y protección, mantenimiento y la prestación de servicios técnicos de sonido e iluminación de los actos programados.

d) La dirección técnica y ser responsable de supervisar y coordinar todos los elementos técnicos y humanos que intervienen en la realización y producción de los espectáculos y actividades programadas en los espacios (personal técnico de sonido e iluminación, maquinistas y personal de carga y descarga).

e) Atención a las empresas de mantenimiento de ascensores, telecomunicaciones y altas que realicen trabajos en los espacios.

Funciones específicas:

- Responsable de todos los elementos técnicos, audiovisuales, iluminación y sonido y de la dirección técnica propia y externa.
- Controlar y supervisar el correcto uso y el buen funcionamiento de los elementos técnicos de escenario, audiovisuales, iluminación y sonido de la instalación.
- Asesorar sobre los medios técnicos del Teatro que están a su disposición.
- 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 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.
- Refuerzo técnico cuando el evento lo requiera.
- Cualquier otro trabajo propio de su categoría que le sea encomendado por sus superiores jerárquicos.

Puesto de trabajo núm. 2

Denominación: ADMINISTRATIVO

Grupo profesional: C1

Forma de provisión: concurso oposición.

Número de plazas: 2

Unidad/servicio: Área administración y servicios generales.

Superior jerárquico: Jefe de servicios jurídicos y Director de la Fundación

Subordinados: 1

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

Requisitos específicos que requiere el puesto de trabajo:

- Conocimientos de catalán: Nivel C1
- Conocimientos de ofimática

Jornada: completa y flexible de lunes a viernes, según las necesidades del servicio.

Funciones:

- Trabajos administrativos de carácter general del Teatro.
- Atención al público.
- Emisión, control y revisión de facturas.
- Preparar cada semana las facturas, darlas a firmar al Director y, una vez firmadas, hacerlas llegar al Departamento de Intervención del Ayuntamiento de Inca para realizar el pago, o realizar el proceso con el software Gestiona.
- Supervisión del arqueo de caja (Caishdro y TPV) e ingestarlo en el servidor compartido de la Fundación.
- Realizar seguimiento de gastos e ingresos de los eventos programados.
- Contabilizar las facturas de gastos y ventas (Excel).
- Enviar los diseños de comunicación a los interlocutores externos (clientes, Ayuntamiento, proveedores...) utilizando los medios necesarios y coordinar el reparto de pósteres, flyers, lonas...
- Gestionar las peticiones recibidas con el director del Teatro, el Ayuntamiento y el área correspondiente.
- Mantener en condiciones óptimas a los equipos de trabajo del Teatro y resolver los problemas que puedan surgir.
- Supervisar la información enviada a la plataforma de venta de entradas Koobin, para dar de alta todos los eventos programados en el Teatro Principal de Inca, así como revisar que los eventos programados en la plataforma no tengan errores y, si se detectan, gestionarlos correctamente.
- Realizar la programación horaria mensual de conserjería, acomodación y limpieza, y coordinarlo con la supervisión de dirección.
- Introducir datos en las hojas Excel de asistencia de público, recaudación de las funciones teatrales y de cine y realizar el resumen





anual de asistencia y venta de entradas.

- Apoyo a conserjería y taquilla cuando sea necesario.
- Realizar las tareas encomendadas por la dirección del Teatro.

Puesto de trabajo núm. 3

Denominación: AUXILIAR TÉCNICO

Grupo profesional: C2

Forma de provisión. Concurso oposición.

Número de plazas: 1

Unidad/servicio: Área técnica y audiovisual

Superior jerárquico: Director de la Fundación, Jefe del Área técnica y Técnico de audiovisuales.

Subordinados: 0

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

Requisitos o formación específica:

- Conocimientos de catalán: nivel B1
- Conocimientos de ofimática
- Experiencia en puesto de trabajo similar, mínimo 2 años.

Jornada: media/Completa y flexible de lunes a domingo, según 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 en el Teatro Principal de Inca.
- Mantener el escenario ordenado y preparado para las producciones que deban realizarse.
- 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 encomienden sus superiores jerárquicos.

Puesto de trabajo núm. 4

Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Número de plazas: 1

Grupo profesional: C2

Forma de provisión: concurso oposición.

Unidad/Servicio: Área de administración y servicios generales

Superior jerárquico: Administrativo, Jefe de servicios jurídicos y Director del Teatro

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 catalán: Nivel B2
- Conocimientos de ofimática.

Jornada: Completa y flexible de lunes a viernes/domingo, según las necesidades del servicio.

Funciones:

- Atención al público.
- Preparar cada semana las facturas, darlas a firmar al Director y una vez firmadas, hacerlas llegar al Departamento de Intervención del Ayuntamiento de Inca para realizar el pago, o hacer el proceso con el software Gestiona.
- Preparar y revisar facturas, y realizar el seguimiento correspondiente (emitidas y recibidas).



- Realizar el arqueo diario de caja del efectivo y TPV e ingesarlo en el servidor compartido de la Fundación.
- Contabilizar las facturas de gastos y ventas (Excel)
- Realizar el resumen anual de ingresos y gastos de los eventos en el Documento de control interno).
- Confeccionar documentos internos (memorias, balances, etc.) y entregarlo al responsable, para su supervisión.
- Introducir datos en las hojas Excel de asistencia de público, recaudación de las funciones teatrales y de cine y realizar el resumen anual de asistencia y venta de entradas.
- Archivo de la documentación en formato papel y formato digital.
- Realizar copias de la documentación necesaria y solicitada y entregarla a quien corresponda.
- Apoyo a conserjería y taquilla cuando sea necesario.
- Control del resumen de taquilla de los eventos programados en el Teatro Principal de Inca.
- Revisar que los eventos programados en la plataforma de venta de entradas Koobin no tengan errores.
- Revisar toda la cartelaría, lonas, flyers, etc a la empresa encargada de realizar las impresiones, para detectar errores.
- Realizar las tareas encomendadas por la dirección del Teatro.

Puesto de trabajo núm. 5

Denominación: ORDENANZA

Número de plazas: 1

Grupo profesional: AP

Forma de provisión: concurso oposición.

Unidad/Servicio: Área de administración y servicios generales

Superior jerárquico: Director del Teatro

Subordinados: 0

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

Requisitos específica que requiere el puesto de trabajo:

- Conocimientos de catalán: Nivel B1.

Jornada: Completa y flexible de lunes a domingo, según necesidades del servicio.

Funciones:

- Atención al público.
- Apertura y cierre de puertas, siguiendo los procedimientos de seguridad establecidos.
- Gestionar el acceso a la sala y el control del personal autorizado.
- Supervisar el cumplimiento de las medidas de seguridad, sanitarias y vigilancia del edificio.
- Indicar las salidas de emergencia en caso de evacuación.
- Recoger los residuos generados los días de espectáculo y reciclaje de los mismos, así como realizar labores de limpieza puntuales cuando la situación lo requiera.
- Encargarse de la correspondencia y mensajería.
- Dar aviso (por escrito y aportando la documentación necesaria) de reparaciones y desperfectos detectados a los responsables del Teatro.
- Recibir a los proveedores y darles las indicaciones adecuadas para desarrollar las tareas previstas de forma correcta.
- Listar y encargar los productos básicos de limpieza, higiene, alimenticios y material fungible, entre otros, para el buen funcionamiento del Teatro.
- Revisar, antes de todas las funciones, las condiciones del vestíbulo y la sala, así como la limpieza de los camerinos y otros espacios destinados a los artistas y compañías y, en función de sus necesidades, proveer de todo el necesario.
- Renovar la cartelera de todas las vitrinas del Teatro y distribuir cualquier otro elemento informativo del Teatro.
- Apoyar al equipo técnico y administrativo cuando las necesidades así lo requieran.
- Indicar en el equipo de acomodación el organigrama de trabajo del día.
- Realizar tareas básicas -coordinadas por dirección de captación de públicos.
- Todas aquellas otras funciones que le sean encomendadas en el ámbito de sus competencias.

Puesto de trabajo núm. 6

Denominación: TAQUILLERO/A

Número de plazas: 1

Grupo profesional: C1



Forma de provisión: concurso oposición.

Unidad/Servicio: Área de administración y servicios generales.

Superior jerárquico: Jefe de Servicios Jurídicos y Director del Teatro.

Subordinados: 0

Titulación requerida: Título de Bachiller o Técnico o equivalente.

Requisitos específicos que requiere el puesto de trabajo:

- Conocimientos de catalán: Nivel B2.
- Conocimientos de ofimática.
- Experiencia en puesto de trabajo similar, mínimo 2 años.

Jornada: Completa y flexible de lunes a domingo, según necesidades del servicio.

Funciones:

- Conocer la herramienta de ticketing (en la plataforma Koobin), o cualquier otro que requiera el Teatro y hacer el arqueo de caja diario, sacar listados de público...
- Venta de entradas.
- Colaborar con la preparación y control del cambio.
- Ordenar y editar las entradas y controlar su stock.
- Conocer el sistema de validación electrónica de entradas y validarlas, si es necesario.
- Comunicarse con los trabajadores de ticketing (Koobin) para cualquier petición o incidencia puntual.
- Conocer las Condiciones de Venta publicadas en la web del Teatro Principal de Inca y respetarlas.
- Informar al público de los precios de las entradas, los descuentos a los que tienen derecho y la naturaleza básica de los eventos programados.
- Informar al público del funcionamiento del Teatro (indicaciones generales, normas básicas, ubicación de los baños, escaleras, salidas...).
- Revisión del correcto funcionamiento de la web del Teatro Principal de Inca y que la información de los eventos sea la adecuada. En caso de que se detecten errores, comunicarlo al responsable del Teatro.
- Controlar y gestionar las hojas de reclamaciones a disposición de los usuarios/as.

Puesto de trabajo núm. 7

Denominación: JEFE DE SERVICIOS JURÍDICOS

Grupo profesional: A1

Forma de provisión: Concurso-oposición.

Número de plazas: 1

Unidad/Servicio: Área de administración y servicios generales.

Superior jerárquico: Director del Teatro

Subordinados: Administrativo y Auxiliar administrativo

Titulación requerida: Grado universitario o licenciatura en economía o administración y dirección de empresas, ciencias políticas, derecho o ciencias jurídicas de las administraciones públicas, graduada/o en gestión y administración pública o equivalente.

Formación o requisitos específicos que requiere el puesto de trabajo:

- Conocimientos de catalán: Nivel C1.
- Experiencia demostrable, mínimo 2 años, en tareas de administración, producción y coordinación de espectáculos, eventos o actos culturales y similares.
- Conocimientos de ofimática.

Jornada: completa y flexible, de lunes a viernes, a concretar según las necesidades del servicio.

Funciones:

- Conceptualización y redacción de convenios, cesiones, contratos y acuerdos, específicamente del sector cultural, con los conocimientos de sus procedimientos habituales y excepciones respecto a otros sectores industriales.
- Investigación, lectura y redacción de las subvenciones específicas del sector cultural y de las que pueda ser beneficiaria la Fundació del Teatre Principal de Inca.



- Presentación de las subvenciones por vía telemática.
- Justificación de las subvenciones.
- Búsqueda de las leyes específicas relacionadas con los espacios escénicos en cuanto a temas de seguridad, riesgos, comportamiento de público, condiciones de venta de las entradas, etcétera.
- Cualquier otra tarea de apoyo a la Administración ordinaria del Teatro Principal de Inca, o que le sea encargada en su campo por la dirección del Teatro.

Puesto de trabajo núm. 8

Denominación: TÉCNICO/A SUPERIOR DE PRODUCCIÓN

Grupo profesional: B

Forma de provisión: Concurso-oposición.

Número de plazas: 1

Unidad/Servicio: Área de producción.

Superior jerárquico: Director del Teatro

Subordinados:

Titulación requerida: Titulación de técnico superior relacionada con el puesto de trabajo.

Formación o requisitos específicos que requiere el puesto de trabajo:

- Conocimientos de catalán: Nivel B2.
- Experiencia demostrable, mínimo 2 años, en labores de administración, producción y coordinación de espectáculos, eventos o actos culturales, o similares.

Jornada: completa, de lunes a viernes, a concretar según las necesidades del propio puesto de trabajo.

Funciones:

- Organizar los recursos materiales habituales del Teatro, garantizando su existencia.
- Realizar los pedidos del material de oficina, controlando que siempre los haya en stock.
- Contactar con los managers de artistas musicales pop-rock, indie, folk electrónica, las distintas compañías, etc. para saber las condiciones de las posibles contrataciones.
- Coordinar los alquileres del teatro, realizar las visitas técnicas con los interesados/as, gestionar la contratación y cuadrar los horarios de llegada, seguridad, acomodación, conserjería, limpieza, policía local, catering...
- Realizar los contratos de los eventos confirmados y cerrados.
- Solicitar las reservas de los billetes de avión o barco, hotel y transfers correspondientes.
- Coordinar con las compañías o managers, los horarios de llegada al teatro, ensayos, conserjería, acomodación, etc.
- Reservar los caterings de cortesía (si es necesario) y el horario de entrega y recogida.
- Contactar con proveedores externos para conseguir todo el material necesario, maquinaria, personal, etc. para los eventos.
- Coordinar con las empresas externas los horarios de limpiezas especiales como por ejemplo los cristales, el mantenimiento de la maquinaria del Teatro; como la de aire acondicionado, el ascensor...
- Coordinar con las empresas encargadas la revisión de los extintores, alarmas, control de plagas, etc.
- Coordinar con las compañías de teatro o conciertos de música que realizan residencias en el Teatro, los horarios de ensayos y de conserjería.
- Coordinar con la empresa de acomodación los horarios, espacios y tareas a desarrollar durante los eventos.
- Coordinar con la Dirección, el cine mensual con la empresa encargada (actualmente Salpón), el suministro de las películas y dar de alta la cartelera de cine en la plataforma de venta de entradas Koobin.
- Realizar las tareas encomendadas por la dirección del Teatro.

Puesto de trabajo núm. 9

Denominación: TÉCNICO/A SUPERIOR DE COMUNICACIÓN

Grupo profesional: A1.

Forma de provisión: Concurso-oposición.

Número de plazas: 1

Unidad/Servicio: Área técnica de comunicación.

Superior jerárquico: Director del Teatro

Subordinados:

Titulación requerida: Grado o licenciatura en comunicación y audiovisual, periodismo o publicidad o marketing, o similar.





Requisitos específicos que requiere el puesto de trabajo:

- Conocimientos de catalán: Nivel B2.

Jornada: completa y flexible según las necesidades del servicio.

Funciones:

- Diseño: flyers, pósteres, programas de mano, lonas; ocasionalmente algún logo; imagen festivales
- XXSS: edición vídeos; diseño posts; informes audiencia; conocimientos plataforma profesional Face / Instagram / Twitter.
- Capacidad para fotografías de eventos, en clave publicitaria o promocional.
- Web. Conocimiento BackOffice para publicaciones web TPI y mantenimiento web (descuentos, convocatorias).
- Capacidad para la correcta redacción de textos (catalán, castellano): info web, newsletter, dossiers prensa.
- Capacidad para la relación con periodistas de radio, televisión y prensa.
- Capacidad para el diseño de una campaña de promoción y para el diseño y ejecución de una campaña de mediados; definiendo debidamente los targets y con la correcta escritura del briefing y copy.

Puesto de trabajo núm. 10

Denominación: TÉCNICO DE AUDIOVISUALES

Grupo profesional: C1.

Forma de provisión: Concurso-oposición.

Número de plazas: 1

Unidad/Servicio: Área técnica y audiovisual.

Superior jerárquico: Jefe de área técnica y Director del Teatro

Subordinados: Auxiliar técnico

Titulación requerida: Formación técnica específica en electrónica y audiovisuales, mínimo un ciclo formativo de grado medio (FP II) o equivalente.

Requisitos específicos que requiere el puesto de trabajo:

- Conocimientos de catalán: B2.
- Experiencia mínima de 2 años en funciones de técnico/a especialista en esta área técnica.

Jornada: completa y flexible según las necesidades del servicio.

Funciones:

- Interpretar planos.
- Preparar la infraestructura para el montaje de los equipos de sonido y audiovisual.
- Instalar, montar y desmontar elementos de electroacústica.
- Instalar, montar y desmontar elementos de vídeo proyección.
- Programar los equipos de sonido y audiovisuales.
- Preparar elementos de sonido y audiovisual y servir a los ensayos y funciones.
- Programar y utilizar software tanto de sonido como de audiovisuales para servir función.
- Facilitar la información para elaborar el guion de la obra (cambios y pase).
- Realizar la revisión técnica diaria antes de la función (paso) y servir función.
- Captar, grabar, editar, montar y reproducir soportes de audio.
- Captar, grabar, transmitir (streaming) y reproducir soportes de vídeo.
- Conocimiento en redes y protocolos IP.
- Mantener los equipos y maquinaria propia de la especialidad.
- Condicionar el escenario y las salas de ensayos con material electroacústico y audiovisual.
- Conocer el funcionamiento y uso de la maquinaria de taller.
- Mantener limpio y aseado el puesto de trabajo así como el almacén, el taller y los diferentes espacios que se utilicen.
- Adecuar los espacios de público con elementos electroacústicos.

Puesto de trabajo núm. 11

Denominación: PERSONAL DE LIMPIEZA





Grupo profesional: AP

Forma de provisión: Concurso-oposición.

Número de plazas: 1

Unidad/Servicio: Área de administración y servicios generales

Superior jerárquico: Director del Teatro

Subordinados: 0

Titulación requerida: Certificado de escolaridad.

Requisitos específicos que requiere el puesto de trabajo:

- Conocimientos de catalán: A2.

Jornada: 50% de la jornada y flexible según las necesidades del servicio.

Funciones:

- Realizar el servicio de limpieza del Teatro Principal de Inca, así como responsabilizarse de los utensilios y productos de limpieza a fin de mantenerlos en óptimas condiciones, de conformidad con las instrucciones fijadas por el Director del Teatro.

Puesto de trabajo núm. 12

Denominación: DIRECTOR DEL TEATRO PRINCIPAL DE INCA

Grupo profesional: A1

Forma de provisión: Libre designación

Número de plazas: 1

Unidad/Servicio: Personal directivo

Superior jerárquico: Patronato

Subordinados: Todo el personal del Teatro Principal de Inca.

Titulación requerida: Grado universitario o licenciatura.

Jornada: Flexible según las necesidades del servicio.

- Funciones: Las recogidas en el capítulo IV de los estatutos de la fundación:
- Coordinación y supervisión de todas las actividades acordadas por el Patronato.
- Proposición y ejecución material del plan de actuación.
- Elaboración del proyecto de presupuestos.
- Formulación del balance-inventario.
- Coordinación de los distintos servicios de la Fundación.
- Resolución de las incidencias menores surgidas durante su funcionamiento.
- Realización de actividades de todo tipo, siempre dentro del espíritu de las directrices formuladas por el Patronato y por la Presidencia.
- Dirección del personal bajo la jefatura superior de la Presidencia.
- Aquellas otras que el Patronato o la Presidencia le encarguen expresamente.

(Firmado electrónicamente: 23 de abril de 2024)

El presidente

Virgilio Moreno Sarrió