



CONSORCIO GRAN TEATRO

ORGANIGRAMA

Órganos de gobierno:

Consejo Rector

Presidente: El titular de la Consejería con competencias en materia de cultura de la Junta de Extremadura.

Vicepresidentes: El titular de la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres.

El titular de la Presidencia de la Excma. Diputación Provincial de Cáceres.

Vocales: 4 representantes de la Consejería con competencias en materia de cultura de la Junta de Extremadura

3 representantes de la Excma. Ayuntamiento de Cáceres.

3 representantes de la Excma. Diputación Provincial de Cáceres.

Secretario: 1 representante de la Consejería de con competencias en materia de cultura de la Junta de Extremadura

Comisión ejecutiva

Presidente: La persona que ocupa la Presidencia del Consejo Rector o persona en quien delegue.

Vocales: Dos de los representantes de la Junta de Extremadura en el Consejo Rector, uno de los representantes del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres en el Consejo Rector y uno de los representantes de la Excma. Diputación de Cáceres en el Consejo Rector.

Secretario: Actuará como Secretario la persona titular de la Dirección del Consorcio, con voz y sin voto.

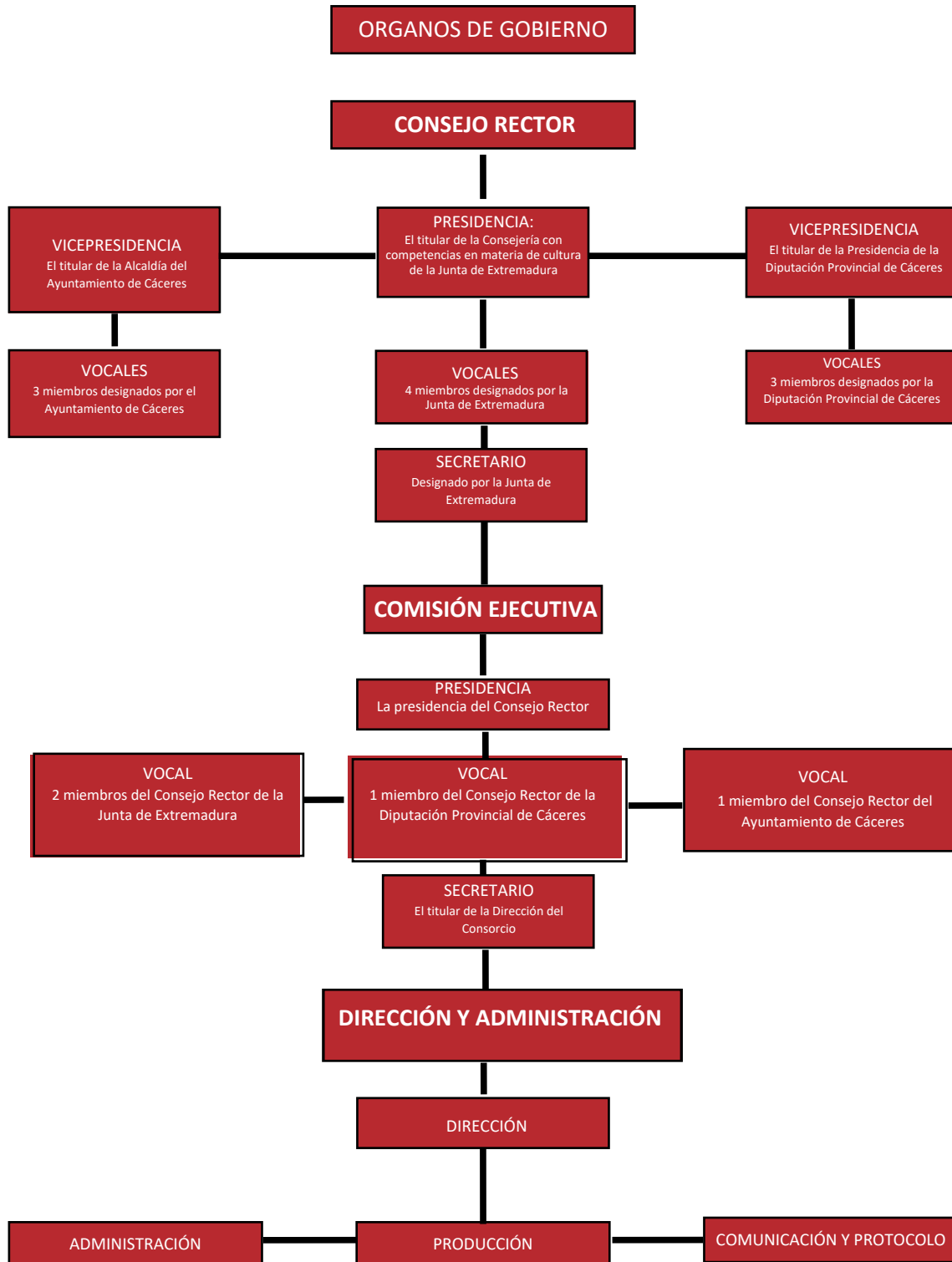
Administración y gestión

Administración:

Puesto	Nombre	NIF	Antigüedad	Funciones	Ubicación
Directora	M ^a Luisa Caldera Andrada	3xxxxxxS	3/10/2015	Dirección.	Oficinas
Gerente	M ^a Ascensión Milán Román	8xxxxxxE	1/06/2023	Gerencia.	Oficinas
Jefa de negociado	Carmen Herraiz Cruz	0xxxxxxK	3/01/2013	Administración.	Oficinas
Auxiliar Administrativo y Jefatura de Sala	Rita Parra Rena	7xxxxxxY	5/02/2003	Producción y Jefa de sala.	Oficinas
Auxiliar Administrativo	Ana Alonso Fernández	5xxxxxxV	7/10/2013	Administración, Protocolo y prensa y comunicación.	Oficinas
Auxiliar de informática	Iván Antón Muñoz	5xxxxxxX	1/6/2021	Contabilidad, informática.	Oficinas



ORGANIGRAMA FUNCIONAL
CONSORCIO GRAN TEATRO DE CÁCERES





RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (R.P.T.)

Puesto: Directora

Ubicación: Oficinas

Departamento: Dirección y Producción

Funciones:

- a) La Dirección artística del Consorcio en aras de la consecución de los fines del Consorcio.
- b) La elaboración de la programación anual para el desarrollo de los fines del Consorcio su seguimiento y ejecución una vez aprobados los acuerdos por el Consejo Rector o la Comisión Ejecutiva
- c) La dirección y jefatura del personal y proponer al Consejo Rector para su aprobación, la relación de los puestos de trabajo del Consorcio.
- d) El impulso y supervisión de las actividades que se realicen y de los servicios que se presten por el Consorcio
- e) Elaborar el anteproyecto de presupuestos y la memoria de Actividades para que, una vez informadas favorablemente por la Comisión Ejecutiva, sean aprobadas por el Consejo Rector.
- f) Celebrar todo tipo de contratos administrativos y privados, cuyo presupuesto base de licitación sea igual o inferior al importe de seiscientos mil euros (00.000 €).
- g) Aprobar y comprometer aquellos gastos cuyo importe sea igual o inferior a seiscientos mil euros (00.000 €), así como el reconocer obligaciones y ordenar los pagos sin límite de cuantía.
- h) Inscribir los convenios de colaboración y acuerdos con distintas instituciones, organismos y entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales para el mejor cumplimiento de los fines y objetivos del Consorcio
- i) Las demás funciones que le deleguen el Consejo Rector y la Comisión Ejecutiva.

Puesto: Gerencia

Ubicación: Oficinas

Departamento: Administración

Funciones:

- a) La realización de cuantas actuaciones sean necesarias, para el desarrollo de los fines del Consorcio, en coordinación con la Dirección.
- b) La gestión de los recursos financieros, presupuestarios y contables, ordenando gastos y contrayendo obligaciones cuyo importe sea igual o inferior a quince mil euros (15.000,00 €).
- c) Elaborar la liquidación del presupuesto vencido, así como formular las Cuentas Anuales para que, una vez informadas favorablemente por la Comisión Ejecutiva, sean aprobadas por el Consejo Rector.
- d) Ejecutar los acuerdos del Consejo Rector y de la Comisión Ejecutiva, salvo los de carácter artístico.
- e) La gestión del patrimonio y de los bienes, conforme a las instrucciones de la Dirección.
- f) Elaboración e impulso de los expedientes de contratación y otros expedientes administrativos, a partir de la documentación técnica aportada por el órgano de contratación, así como, presidir los órganos de asistencia.



- g) Representar al Consorcio en eventos referentes al ámbito de su competencia, según lo requiera la Dirección.
- h) Elaborar la documentación que deba someterse a la consideración del Consejo Rector y de la Comisión Ejecutiva e informar de todo lo necesario para el adecuado ejercicio de sus competencias.
- i) Realizar todo tipo de pagos mediante dinero de curso legal o por medio de cheque, pagaré o cualquier otro documento mercantil o bancario. Realizar toda clase de operaciones bancarias, procediendo a la apertura, movimiento, cierre o cancelación de cuentas corrientes, de ahorro, crédito o de cualquier otra naturaleza. Disponer de ellas, intervenir en letras de cambio y demás documentos de giro o tráfico como librador, aceptante, endosante o tenedor de las mismas formalizar los acuerdos de concertación de créditos o préstamos con o sin garantía, y su cancelación hacer transferencias de fondos, rentas, créditos o movimientos de dinero constituir depósitos o fianzas compensar cuentas, todo ello realizado en entidades bancarias, cajas de ahorro u otras entidades financieras legalmente constituidas.
- j) Las demás funciones que le deleguen el Consejo Rector, Comisión Ejecutiva y Dirección del Consorcio.

Puesto: Jefatura de Negociado

Ubicación: Oficinas

Departamento: Administración. Funcionaria de la Excelentísima Diputación de Cáceres adscrito al Consorcio Gran Teatro.

Funciones:

- a) Seguimiento del Presupuesto del Consorcio.
- b) Contabilización.
- c) Tesorería del Consorcio.
- d) Control de los contratos de mantenimiento.
- e) Seguimiento de los Expedientes de Contratación de Servicios.
- f) Relación con las Instituciones Consorciadas, seguimiento de las aportaciones y justificación de las mismas.
- g) Recepción y tramitación de los documentos de los Juzgados, Hacienda Pública, Tesorería, etc..
- h) Revisión de contratos de los espectáculos.
- i) Asistencia a las Mesas de Contratación.
- j) Preparar los expedientes para la Comisión Ejecutiva y Consejo Rector.



Puesto: Auxiliar Administrativo. Personal propio del Consorcio Gran Teatro.

Ubicación: Oficinas

Departamento: Producción

Funciones:

- a) **Elaboración de los contratos de actuación artística**
- b) **Jefatura de Sala**

Gran Teatro

- c) **Coordinar la logística de la producción armonizando los recursos (humanos, económicos, técnicos, etc.) y el calendario y solventar las necesidades técnicas.**
- d) **Atender las demandas de las compañías programadas y sus responsables de escenografía, iluminación y sonido, vestuario, maquillaje, etc.**
- e) **Planificar horarios: descarga y montajes de escenografías, ajustar el rider de iluminación y sonido y todas aquellas necesidades técnicas o humanas para llevar a cabo su espectáculo.**
- f) **Coordinar al equipo humano garantizando la colaboración ente el personal técnico del teatro y el personal técnico y artístico de las compañías.**
- g) **Facilitar y gestionar los permisos a las autoridades cuando es necesario**

Festival Teatro Clásico – Festival Womad – Actividades en exteriores

- h) **-Planificar, organizar, gestionar, solicitar presupuestos y realizar el seguimiento de todos los elementos necesario para llevar un montaje exterior del teatro, así como el posterior desmontaje de todos ellos:**
- i) **Escenarios, tribunas de público, camerinos, aseos, abastecimiento de agua y electricidad, personal de seguridad, líneas ADSL o similares para venta de entradas, transporte de todos los elementos así como de escenografía, etc.**
- j) **Solicitud, gestión y seguimiento de los permisos necesarios a las distintas autoridades para la ocupación de espacios y vías urbanas.**



Puesto: Auxiliar Administrativo

Ubicación: Oficinas

Departamento: Administración, Protocolo y prensa y Comunicación. Funcionaria del Excelentísimo Ayuntamiento de Cáceres, adscrita al Consorcio Gran Teatro

Funciones:

- a) **Responsable de los contratos menores que suscriba el Consorcio**
- b) **Visitas guiadas al teatro.**
- c) **Protocolo en actos y eventos.**
- d) **Atención al público.**
- e) **Consejo rector y comisión ejecutiva.**
- f) **Control contrato de limpieza y mantenimiento**
- g) **Gestión y preparación de ruedas de prensa.**
- h) **Relación con los medios de comunicación para difundir la actividad del consorcio.**
- i) **Otras tareas de soporte en coordinación con el resto de departamentos.**



Puesto: Auxiliar de Informática

Ubicación: Oficinas

Departamento: Administración, Contabilidad, informática. Funcionario de la Consejería de Cultura, Turismo y Deportes de la Junta de Extremadura adscrito al Consorcio Gran Teatro.

Funciones:

- a) **Facturación con proveedores y clientes.**
- b) **Tramitación administrativa y coordinación con servicio contable y fiscal.**
- c) **Archivo de la documentación administrativa.**
- d) **Tramitación de contratos de actuación artística, control de recaudación y liquidación.**
- e) **Resolución de incidencias informáticas.**
- f) **Asesoramiento técnico en lo relacionado con las tecnologías de la información.**
- g) **Gestión contable**
- h) **Asistencia a mesas de contratación**