



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA  
Organización y Calidad de los Servicios

Ref.: AHV

## **CONVOCATORIA**

Ejecutando acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Soria, en sesión ordinaria de día treinta de diciembre de dos mil nueve, se convoca

### **CONCURSO-OPOSICION PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE ESPACIO ESCENICO (SONIDO), PERTENECIENTE A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA QUE SE REGIRA POR LA SIGUIENTES BASES**

#### **PRIMERA: Normas Generales.-**

1. Es objeto de las presentes Bases la provisión de una plaza de Oficial de Espacio Escénico, de la especialidad de Sonido, perteneciente a la plantilla de personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Soria, integrada en el Grupo de IV de Convenio y 8 de Cotización, equiparadas al Grupo retributivo C2, de los establecidos en el art. 76 de la Ley 7/2007, de 12 de Abril (anterior Grupo D de los establecidos en la Ley 30/1984, de 2 de Agosto), con las retribuciones complementarias que se establecen en la Relación de Puestos de Trabajo del personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Soria y las funciones recogidas en el Manual de Funciones de los Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Soria, aprobado por el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria del día 21 de Abril de 2.005 y las específicas de la especialidad de Sonido, que se recogen en el Anexo II de las presentes Bases, correspondiente a la Oferta de Empleo Público para el año 2.009.

2. El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición, que constará de una fase inicial de concurso, de naturaleza no eliminatoria y que no podrá tenerse en cuenta para superar la siguiente fase y de una fase de oposición.

3. Titulación requerida: Los aspirantes deberán estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Grado Medio o Primer Grado o equivalentes; dicha equivalencia deberá ser aportada por el aspirante y poseerse o estar en condiciones de obtenerla, así como la titulación, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. Tal titulación podrá ser sustituida por tres años de experiencia profesional en la misma categoría.

4. El número de plazas convocadas podrá incrementarse excepcionalmente con las vacantes que se produzcan hasta el momento de finalización de la fase de oposición.

5. El desempeño de la plaza queda sometido al régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

6. Para lo no previsto en las presentes Bases se estará a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre; Ley 7/2007, de 12 de Abril y Ley 30/1984, de 2 de Agosto; Ley 7/1985,



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA**  
**Organización y Calidad de los Servicios**

**Ref.: AHV**

de 2 de Abril y Ley 11/1999, de 21 de Abril; R.D.L. 781/1986, de 18 de Abril; R.D. 896/1991, de 7 de Junio; R.D. 364/1995, de 10 de Marzo y R.D.L. 1/1995, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

**SEGUNDA: Requisitos de los aspirantes.-**

**1.-** Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea o nacional de un Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, que contemplen la libre circulación de trabajadores.

b) Tener cumplidos 16 años de edad, con referencia al día en que termine el plazo de presentación de instancias.

c) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Grado Medio o Primer Grado o equivalentes; dicha equivalencia deberá ser aportada por el aspirante. Tal titulación podrá ser sustituida por tres años de experiencia profesional en la misma categoría, que deberán acreditar los aspirantes.

d) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le imposibilite para el ejercicio de las funciones propias del puesto.

e) No hallarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de las funciones públicas y no haber sido separado del servicio de las Administraciones Públicas.

**2.** Los requisitos enumerados en la presente Base deberán reunirse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la contratación.

**TERCERA: Solicitudes.-**

**1.** Quienes deseen tomar parte en el presente proceso selectivo deberán hacerlo constar mediante instancia dirigida al Ilmo. Sr. Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Soria, en la cual los interesados deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes Bases, pudiéndose a tal efecto utilizar la instancia modelo que se facilitará en la Oficina de Registro e Información o puede descargarse de la página web del Ayuntamiento de Soria ([www.ayto-soria.org](http://www.ayto-soria.org), Sección de Empleo Público).

**2.** A la solicitud se acompañará fotocopia del D.N.I. y los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso, los cuales deberán ser originales o fotocopias compulsadas o autenticadas; los servicios prestados en el Ayuntamiento de Soria, en su caso, se enumerarán en la solicitud, siendo acreditados de oficio por la Sección de Organización y Calidad de los Servicios, a petición del interesado y referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias, siendo éstos los únicos documentos que serán valorados en la citada fase de concurso.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA**  
**Organización y Calidad de los Servicios**

**Ref.: AHV**

**3.** Los derechos de examen serán 12,- euros, debiendo ingresarse en la cuenta bancaria nº 2104-0700-51-1100000873 de Caja Duero, haciendo constar el nombre del aspirante y “Derechos examen Oficial Espacio Escénico (Sonido)”. A la instancia se acompañará justificante original o compulsado acreditativo del abono de los citados derechos de examen, los cuales procederá su devolución cuando no se realice su hecho imponible por causas no imputables a los aspirantes, no procediendo la devolución de los derechos de examen por no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la presente convocatoria, conforme a lo dispuesto en el apartado 7 de la Resolución de 9 de Enero de 2.002, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

Asimismo, la falta de abono de los derechos de examen durante el plazo de presentación de las solicitudes, determinará la exclusión definitiva del aspirante al proceso selectivo, no siendo subsanable tal omisión.

**3.** Las solicitudes, junto con la documentación indicada, se presentarán en el Registro General de esta Corporación o en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de **20 días naturales**, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de la publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria y en el de Castilla y León.

**CUARTA: Admisión de los aspirantes.-**

Expirado el plazo de presentación de instancias, en el plazo de un mes y por Resolución de la Alcaldía, se declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y será expuesta en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página web municipal, concediéndose un plazo de 10 días hábiles, desde la publicación del anuncio en el citado B.O.P. para la subsanación de errores, en los términos previstos en el art. 71 de la vigente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en resolución por la que se apruebe la lista definitiva. En dicha resolución, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio, la composición nominativa del Tribunal Calificador y el lugar donde estarán expuestas al público la lista definitiva de admitidos y excluidos; esta publicación será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA**  
**Organización y Calidad de los Servicios**

Ref.: AHV

**QUINTA: Tribunal calificador.-**

1. La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los vocales titulares o suplentes y el Secretario deberán poseer una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas. El Tribunal estará integrado por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto, excepto el Secretario, que tendrá voz pero no voto:

- **PRESIDENTE:** El Secretario General de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voto de calidad.
- **VOCALES:**
  - Un representante de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.
  - Dos funcionarios de carrera o personal laboral del Ayuntamiento de Soria.
  - Un trabajador designado por la Presidencia a propuesta del Comité de Empresa, actuando a título individual.
- **SECRETARIO:** Un funcionario de carrera de la Sección de Organización y Calidad de los Servicios

Podrá asistir, asimismo, un representante de cada uno de los grupos políticos de este Ayuntamiento, con voz y sin voto.

2. La designación de los miembros del Tribunal y sus suplentes se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros ya sean titulares o suplentes, indistintamente, incluidos el Presidente y el Secretario. En ausencia del Presidente, le sustituirá el vocal presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por ese orden.

4. El Tribunal podrá disponer la incorporación de Asesores especialistas para todos o alguno de los ejercicios. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

5. Cuando en alguno de los miembros del Tribunal concurren alguna de las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, deberán abstenerse de intervenir, comunicándolo a la Alcaldía Presidencia, pudiendo en otro caso ser recusados conforme al art. 29 de la referida Ley. No podrán ser nombrados miembros y asesores del Tribunal quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

6. El Tribunal resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo de las pruebas selectivas y el procedimiento de



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA**  
**Organización y Calidad de los Servicios**

**Ref.: AHV**

actuación se ajustará a lo dispuesto en los artículos 22 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre.

7. A efecto del abono de asistencias, el Tribunal tendrá la categoría Tercera, de conformidad con lo establecido en el R.D. 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

8. El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Las propuestas de aprobados que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

**SEXTA: Calendario.-**

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se anunciará en la publicación de la resolución en que aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos, a que se refiere la Base Cuarta.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de los restantes ejercicios en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el Tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Soria, con doce horas de antelación al comienzo de los mismos si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas si se trata de un nuevo ejercicio. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba, hasta el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de 45 días naturales. La duración máxima del proceso de celebración de los ejercicios será de 3 meses.

**SEPTIMA: Orden de intervención de los aspirantes.-**

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios, en el momento de ser llamado determina automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y los sucesivos, quedando excluidos, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra "D", de conformidad con lo establecido en el acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 16 de Enero de 2.009.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad.

**OCTAVA: Pruebas selectivas.-**

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso oposición y constará de las dos siguientes fases:



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA**  
**Organización y Calidad de los Servicios**

**Ref.: AHV**

**a) Fase de concurso:** Se celebrará previamente a la fase de oposición y se valorarán exclusivamente los siguientes méritos alegados y referidos a la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, según el baremo de puntuación que seguidamente se establece y siendo la puntuación máxima de esta fase de 20 puntos:

1. Por formación extraacadémica, considerándose en este apartado el estar en posesión de títulos, diplomas o certificados de conocimientos de relevancia para la Administración Pública y relacionados con las funciones de la plaza; tales títulos, diplomas o certificados deberán estar expedidos e impartidos por Administraciones Públicas o centros privados concertados con alguna Administración o cuyos títulos sean homologados por la misma y deberán hacer constar el nº de horas o créditos (equivalente cada uno a 10 horas lectivas), valorándose mediante la aplicación de la siguiente fórmula: Nº de horas x 0'01 puntos.

Tal fórmula se aplicará a aquellos cursos de una duración superior o igual a 10 horas; aquellos cursos con menos de 10 horas o que no se especifique su duración, se valorarán a razón de 0'05 puntos.

La puntuación máxima por este apartado será de 5 puntos.

2. Por otras titulaciones que guarden relación con la plaza a ocupar, excluida la titulación más genérica que se declarara para acceder a la plaza a la que se aspira, las que sirven de base necesaria para la obtención de títulos superiores y las de inferior categoría a la plaza a la que se opta, siendo la puntuación máxima de 5 puntos:

Licenciado Universitario o equivalente .....	4,00 puntos
Diplomado Universitario o equivalente.....	2,50 puntos
Bachiller Superior o equivalente.....	1,50 puntos
Graduado Escolar o equivalente .....	1,00 puntos

3. Por servicios prestados, valorándose los prestados en ó a cualquier Administración Pública, o en o al sector privado, en el mismo o similar puesto de trabajo al que se opta o realizando las funciones correspondientes al mismo. Se acreditará mediante certificación de servicios expedida por la Administración o empresa que corresponda.

La puntuación máxima será de 10 puntos, valorándose 0'20 puntos por cada mes o fracción igual o superior a 15 días de servicios prestados en ó a una Administración Pública y 0'10 puntos por cada mes o fracción igual o superior a 15 días de servicios prestados en ó al sector privado.

Los servicios se acreditarán mediante certificación de servicios expedida por la Administración o empresa que corresponda, siendo válidos otros medios de prueba en los que se acredite fehacientemente los servicios prestados y la categoría profesional en que se han



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA**  
**Organización y Calidad de los Servicios**

**Ref.: AHV**

prestado (como contratos de trabajo acompañados de vida laboral; alta en autónomos y en el IAE, etc.); si los servicios han sido prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Soria, serán acreditados de oficio por la Sección de Organización y Calidad de los Servicios, a petición del interesado y referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias, a cuyos efectos se enumerarán en la solicitud.

**b) Fase de oposición:** La puntuación máxima de esta fase será de 80 puntos y constará de los siguientes ejercicios, siendo eliminatorios cada uno de ellos:

1. Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio, consistente en realizar unos o varios ejercicios de ejecución práctica, de orden profesional, acordes con la plaza convocadas y relacionados con las funciones de dicho puesto de trabajo, que planteará el Tribunal inmediately antes del comienzo de su realización, debiendo ser ejecutados en el tiempo y forma que el Tribunal determine.

En este ejercicio se valorará la calidad y la rapidez en la ejecución de las tareas, así como aquellas otras cuestiones que determine el Tribunal.

2. Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio, consistente en contestar en un tiempo máximo de una hora, un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta o más correcta de entre las alternativas planteadas, extraídas del temario que figura como Anexo I, referentes 10 preguntas a la Parte General y 40 preguntas a la Parte Específica.

**c) Determinación de la puntuación:** Los ejercicios que constituyen la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio y su calificación se determinará por el Tribunal otorgando a cada uno un máximo de 40 puntos, debiendo obtener al menos 20 puntos para superar cada ejercicio.

El primer ejercicio se calificará con la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, eliminando, en todo caso, las puntuaciones máxima y mínima cuando entre éstas exista una diferencia superior a ocho puntos; en el supuesto de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en ocho o más puntos, sólo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas.

En el segundo ejercicio, tipo test, cada respuesta correcta puntuará 0'80 puntos y cada respuesta incorrecta penalizará con 0'20 puntos, no puntuando ni penalizando las preguntas no contestadas.

La calificación definitiva se obtendrá por la suma de la fase de concurso y la fase de oposición. En caso de empate, se resolverá por la mejor puntuación obtenida en la fase de oposición; si persiste el empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio; si aún persistiese, a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio y, por último, si aún persistiese, se resolverá por sorteo.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA**  
**Organización y Calidad de los Servicios**

Ref.: AHV

**NOVENA: Relación de aspirantes.-**

Concluida la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación, así como propuesta de contratación del aspirante con mayor puntuación obtenida, al no poder rebasar el número de plazas convocadas, que elevará a la Alcaldía Presidencia, para su contratación en régimen laboral fijo.

El aspirante propuesto presentará en el Servicio de Asuntos Generales, Sección de Organización y Calidad de los Servicios, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones exigidas para tomar parte en la convocatoria que se exigen en la Base Segunda y que son:

9.1 Fotocopia compulsada del D.N.I.

9.2 Fotocopia compulsada de la titulación exigida, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título, o fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación, en su caso.

9.3 Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad y no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

9.4 Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de su función, a cuyos efectos deberán someterse a reconocimiento médico que se efectuará por el Servicio de Prevención.

9.5 Una fotografía tamaño carnet.

Si dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, el opositor propuesto no presenta su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser contratados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición. En este caso, el Tribunal podrá formular nueva propuesta a favor de otro aspirante que hubiera superado todas las pruebas.

**DECIMA: Bolsa de Empleo.-**

Los aspirantes aprobados sin plaza según el orden de puntuación obtenido y aquellos que hubieran superado alguno de los ejercicios objeto de las presentes pruebas selectivas, conformarán una Bolsa de Empleo para atender posibles necesidades del Ayuntamiento de puestos de trabajo de la presente Categoría profesional. El funcionamiento de dicha Bolsa será como el de las restantes Bolsas de Empleo del Ayuntamiento de Soria, garantizándose un periodo mínimo de contratación de cuatro meses.





**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA**  
**Organización y Calidad de los Servicios**

**Ref.: AHV**

**UNDECIMA: Incidencias.-**

El Tribunal quedará autorizado para resolver las dudas que se presenten, y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en las presentes Bases.

**DUODECIMA: Impugnación y normas supletorias.-**

La presente convocatoria, sus bases y actos derivados de ella y de las actuaciones del Tribunal, agotan la vía administrativa y podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, pudiendo interponerse recurso de reposición ante el mismo órgano autor del acto, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su notificación o publicación o recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de dicha jurisdicción, en el plazo de dos meses, desde el día siguientes al de notificación o publicación del acto o acuerdo recurrido.

Soria, 7 de Enero de 2.010  
EL ALCALDE,

Fdo.- Carlos Martínez Mínguez.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA**  
**Organización y Calidad de los Servicios**

Ref.: AHV

## **ANEXO I: PROGRAMA**

### PARTE GENERAL:

- Tema 1.- La Constitución Española. Principios generales. Derechos y Deberes Fundamentales de los españoles.
- Tema 2.- La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración.
- Tema 3.- La Organización Municipal. Las competencias municipales y los servicios mínimos.
- Tema 4.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Actas y certificados de acuerdos.
- Tema 5.- El personal al servicio de la Administración Local. Régimen jurídico. Clasificación. Selección.

### PARTE ESPECIFICA:

- Tema 1.- El sonido: Naturaleza, magnitudes y fundamentos.
- Tema 2.- Ondas, velocidad de propagación, frecuencia, longitud de onda. Reflexión y difracción.
- Tema 3.- Cualidades del sonido: Intensidad, tono y timbre.
- Tema 4.- Acústica: Concepto y magnitudes acústicas. Unidades acústicas: El decibelio. El vúmetro y el picómetro.
- Tema 5.- El sonido aplicado al teatro
- Tema 6.- Acústica de recintos.
- Tema 7.- Distorsión: Concepto y medida. Ruido: Concepto y medida. Eco, reverberación y resonancia.
- Tema 8.- Audición: Fisiología de la audición. Curvas isofónicas. El fonio. El sonio. Audición biaural.
- Tema 9.- La voz humana. Características en intensidad y frecuencia de los sonidos emitidos.
- Tema 10.- Auriculares. Funcionamiento, clasificación y conexionado.
- Tema 11.- El micrófono. Función, clasificación y características técnicas.
- Tema 12.- Fundamentos de informática. Conceptos básicos, configuración del CPU, conexiones internas, conexiones externas, periféricos.
- Tema 13.- El ecualizador: Funcionamiento y uso.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA**  
**Organización y Calidad de los Servicios**

**Ref.: AHV**

Tema 14.-El altavoz. Funcionamiento, tipos, características e instalación.

Tema 15.-Mezcladores de audio. Características, funcionamiento y uso.

Tema 16.-Fundamentos de la grabación del sonido. Polarización. Ecuación. Señal analógica y señal digital. Ancho de banda. Muestreo: Conversión analógica-digital y viceversa. Compresión de audio digital.

Tema 17.-Métodos de grabación digital: Grabación magnética. Grabación óptica digital. Grabación magneto-óptica digital. Formatos de grabación digital.

Tema 18.- Glosario técnico de teatro.

Tema 19.- Infraestructura teatral.

Tema 20.-Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Nociones básicas sobre normas de seguridad. Prevención de accidentes. Elementos de seguridad.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA**  
**Organización y Calidad de los Servicios**

Ref.: AHV

## **ANEXO II: FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO**

### **OFICIAL ESPACIO ESCÉNICO**

- Montaje y desmontaje de elementos de iluminación para espectáculos. Manejo y programación de la consola de iluminación.
- Conexión y desconexión acometidas en festivales de verano, así como la presencia física durante las actuaciones
- Montaje, desmontaje y manejo de decorados, escenografías, maquinaria escénica y en general de todos los elementos de tramoya, así como su adecuado almacenamiento y mantenimiento en perfectas condiciones.
- Montaje, desmontaje de películas de cine.
- Mantenimiento del centro en sus diversas especialidades.
- Colaboración con otros departamentos del Ayuntamiento en montajes y desmontajes de eventos específicos culturales.
- Supervisión de carga, descarga y transporte de los materiales, herramientas, etc. en razón del servicio.
- Cuidado y control del perfecto estado del material y herramientas que precisa para realizar su cometido.
- Cumplimiento de la normativa básica de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza, que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.

### **Especialidad de sonido**

- Organizar tanto la instalación de los aparatos y fuentes de sonido, como el conexionado de todos los elementos y las respectivas mesas de control.
- Preparar el material y los recursos técnicos a utilizar, verificando su estado, con el fin de garantizar que estarán en condiciones de su utilización, resolviendo incidencias si fuese necesario.
- Poner a punto los equipos técnicos, mediante su conexión y ajuste.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA**  
**Organización y Calidad de los Servicios**

**Ref.: AHV**

- Montajes eléctricos de sonido en base a los esquemas y planos, atendiendo y controlando los mismos durante los espectáculos.
- Atender y manipular las consolas y elementos de control de sonido durante las funciones.
- Determinar las necesidades técnicas de la sonorización, analizando los condicionantes técnicos, para confirmar y concretar la viabilidad del proyecto.
- Configuración de equipos de audio.
- Realizar tareas de mantenimiento del material y equipamiento.
- Aquellas tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el acceso y desempeño del puesto.