

## **ANEXO I**

### **TEMARIO**

#### **PARTE COMÚN**

1. La Constitución española de 1978: derechos fundamentales y libertades públicas. Instituciones del Estado.
2. La organización del Estado en la Constitución. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. El referendo. Las Cortes Generales.
3. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local. El Estado de las Autonomías. Antecedentes. Modelo seguido por la Constitución española. Caracteres del derecho a la autonomía. Competencias.
4. Principios constitucionales de la Administración Local. El principio de autonomía: significado y alcance.
5. El régimen jurídico de los empleados públicos: normativa básica. Tipos de empleados públicos. El personal directivo de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes de los empleados públicos. Deberes de conducta de los empleados públicos. Régimen jurídico del personal laboral de Administraciones públicas: la relación laboral de empleo público.
6. Competencias y organización de los municipios.
7. Órganos de Gobierno del Ayuntamiento de Alcorcón.
8. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
9. Políticas públicas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Normativa sobre Igualdad.

#### **PARTE ESPECÍFICA**

10. Los géneros en el teatro. Géneros mayores y menores, denominación, época y mayores referentes.
11. Teorías del teatro desde la antigüedad clásica hasta el siglo XXI.
12. La escenografía griega. La skené y el teatro romano.
13. El corral de comedias, en los siglos XVI y XVII. Características del teatro público y su estructura.
14. Espacios escénicos. Historia de los espacios escénicos. Tipos, artes, terminología. Teatro a la italiana.
15. Conceptos de maquinaria. Mecánica escénica. Elementos de la maquinaria escénica: máquinas, motores, elementos de suspensión, material móvil (trípodes, trusses, etcétera) Construcciones elementales (envarillados, practicables, etcétera) Draperías escénicas. Elementos estructurales. Estructuras autoportantes. Truss.
16. Escenografía. Tipos, características y partes que la componen. Interpretación gráfica. Implantación de la escenografía e interpretación de planos (planta, sección, alzado). Adaptación de planta escenográfica a la sala de ensayos. Concreción en plano de las modificaciones indicadas por el escenógrafo. Seguimiento del proyecto de escenografía hasta los ensayos. Construcción de escenografías.
17. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Principios de la actividad preventiva. Derechos y obligaciones. Órganos de representación. Equipos de protección individual y colectiva.
18. Prevención de Riesgos Laborales en la actividad escénica (I). La integración de la actividad preventiva. Deberes de formación e información. La vigilancia de la salud. Actuación en caso de riesgo grave e inminente. Medidas de emergencia. Seguridad y prevención de riesgos laborales en un escenario. Accidentes de trabajo. Concepto y

- ámbito de aplicación y riesgos que cubre. El accidente in itinere. Notificación de accidentes de trabajo
19. Prevención de Riesgos Laborales en la actividad escénica (II). Trabajo en altura y montaje de estructuras. Seguridad en accesorios y útiles de elevación de cargas.
  20. Prevención de Riesgos Laborales en la actividad escénica (III). La coordinación de actividades empresariales en la actividad cultural.
  21. El centro Municipal de las Artes - Teatro Buero Vallejo y los distintos centros culturales del municipio. Ubicación y servicios.
  22. Subvenciones y ayudas al teatro en régimen de concurrencia pública. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones Ley 2/1995, de 8 de marzo, de subvenciones de la Comunidad de Madrid.
  23. La cámara negra. Cálculos de visuales y aforadas: guardamallas, mantos, arlequines, telón de boca, patas, etcétera.
  24. Iluminación en la escena (I). Electricidad básica. Acometidas. Cableado eléctrico y manipulación. Conceptos y magnitudes. Reglas de seguridad contra riesgos eléctricos: los equipos y su manipulación. Estado de equipos e instalaciones.
  25. Iluminación en la escena (II). Equipos de regulación. Tipos de lámparas. Proyector, cañones, focos. Iluminación LED. Otros equipos de iluminación.
  26. Iluminación en la escena (III). Planificación de la iluminación escénica. La luz y el color. Técnicas de iluminación. Objetivos de la iluminación. Espacio a iluminar, necesidades, emplazamiento de la luz, estructuras. Montaje y desmontaje de instalaciones fijas y eventuales.
  27. Sonido (I). Características del sonido. Acústica, electroacústica y ajustes de sistemas.
  28. Sonido (II). El equipo de sonido y su montaje. MIDI básico. Estructura básica de un equipo de sonido, componentes; trabajos básicos del técnico de sonido. Micrófonos (características, colocación, elección de un micrófono). Altavoces, cajas y agrupaciones de altavoces y cajas. Etapas de potencia, procesadores, crossovers. Mesas de mezclas. Efectos. Fuentes de sonido.
  29. Sonido (III). Procesos de sonorización en teatros, festivales y eventos.
  30. La regiduría en eventos (I). Funciones y responsabilidades, los procesos, procedimientos y herramientas básicos para la coordinación y conducción del evento. Figuras que intervienen en un evento: el promotor, el productor, el realizador, etc.. Competencias del regidor. Interacción entre roles.
  31. Proceso de trabajo. Preparación del espectáculo. Planificación. Montaje de escenografías. Herramientas y stocks; inventarios.
  32. Estructura de las compañías de teatro. El responsable técnico. Las fichas técnicas, interpretación.
  33. Organización, estructura y jerarquías de un teatro. La relación con otros departamentos: artístico, musical, producción, gerencia, mantenimiento y personal de sala. La seguridad del público
  34. Planificación: ensayos, montajes, servicio y función.
  35. Mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones.
  36. Almacenaje y herramientas.
  37. Gestión de Proyectos escénicos en espacios cerrados. Fases de un proyecto. Plan de Gestión. Cronogramas y Presupuestos
  38. Gestión de los espectáculos en vivo. Gestión de proyectos escénicos. Gestión de organizaciones escénicas. Legislación aplicable a los espectáculos en vivo. Autorizaciones y permisos. Cronogramas y Presupuestos. Equipos e infraestructuras necesarias, planificación y desarrollo de la actividad (montaje, actuación y desmontaje)
  39. Economía financiera y contabilidad básica de los espectáculos. Elaboración y control de presupuestos.
  40. Ofimática básica. Bases de datos. Tablas de cálculo. Procesador de textos. Manejo de Internet y de correo electrónico.

**ANEXO II**  
**SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS**

DATOS DE LA PLAZA / PUESTO
<b>SELECCIÓN:</b>

DATOS DEL SOLICITANTE
PRIMER APELLIDO _____
SEGUNDO APELLIDO _____
NOMBRE _____ DNI _____
FECHA NACIMIENTO _____
NACIONALIDAD <input type="checkbox"/> ESPAÑOLA
<input type="checkbox"/> OTRA (ESPECIFICAR _____)

DATOS DE NOTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE
CALLE _____ Nº _____ PISO _____
LOCALIDAD _____
PROVINCIA _____ CÓDIGO POSTAL _____
Nº TELÉFONO/S _____
CORREO ELECTRÓNICO _____
(Autorizo expresamente la utilización de estos datos, para cualquier notificación por medios telemáticos relativa a este proceso)

**DECLARO:**

1. Que conozco la Convocatoria.
2. Que, a fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias, reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos para el ingreso en la Función Pública y los especialmente señalados en la Convocatoria específica de esta plaza, comprometiéndome a su acreditación documentalmente antes del nombramiento.

Alcorcón, a.....de.....de.....

Firma:

**EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN - Plaza de España 1 (28921 Alcorcón)**

Los datos personales facilitados serán tratados para el cumplimiento de una obligación legal, o para el ejercicio de los poderes públicos que la legislación otorga al Ayuntamiento de Alcorcón. Los datos personales serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y serán tratados con confidencialidad, no realizándose más cesiones que las previstas por la normativa. Puede ejercer sus derechos en materia de protección de datos en los casos y con el alcance que establezca la normativa en cada momento. Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos por correo electrónico [protecciondatos@ayto-alcorcon.es](mailto:protecciondatos@ayto-alcorcon.es) , o por escrito presentado en el Registro municipal. La **política de Protección de Datos del Ayuntamiento de Alcorcón** está a su disposición en [www.ayto-alcorcon.es](http://www.ayto-alcorcon.es)

**ANEXO III  
AUTOBAREMO DE MÉRITOS**

NOMBRE: ..... APELLIDOS: .....

NIF: .....

PROCESO: .....

<b>MÉRITOS PROFESIONALES</b>				
<b>Nº (1)</b>	<b>PUESTO DESEMPEÑADO</b>	<b>EMPRESA/PARTE CONTRATANTE</b>	<b>Nº MESES/AÑOS COMPLETOS</b>	<b>PUNTUACIÓN</b>
<b>PUNTUACION TOTAL MÉRITOS EXPERIENCIA</b>				

<b>MÉRITOS FORMACIÓN/TITULACIÓN</b>				
<b>Nº (1)</b>	<b>NOMBRE DEL CURSO</b>	<b>ORGANISMO QUE LO IMPARTE</b>	<b>Nº HORAS</b>	<b>PUNTUACIÓN</b>
<b>PUNTUACION TOTAL FORMACIÓN/TITULACIÓN</b>				

(1) El/la aspirante insertará tantas líneas como sea necesario

**ANEXO IV**

**ACEPTACIÓN EXPRESA PARA SOMETERSE A LAS PRUEBAS MÉDICAS QUE SEAN  
NECESARIAS PARA ACREDITAR LA CAPACIDAD FUNCIONAL PARA EL DESEMPEÑO  
DE LAS TAREAS Y FUNCIONES DEL PUESTO**

D./D<sup>a</sup>. ..... con D.N.I. número  
....., acepto expresamente someterme a las pruebas médicas que sean  
necesarias para acreditar mi capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones  
del Puesto de Trabajo.

En Alcorcón, a ..... de ..... de .....

Fdo. ....

**ANEXO V**  
**DECLARACIÓN RESPONSABLE**  
**DE NO HABER SIDO SEPARADO DEL SERVICIO NI HALLARSE INHABILITADO**

D./D<sup>a</sup>. ..... con D.N.I. número  
....., declaro:

- que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas,
- que no me hallo en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- En el caso de ser nacional de otro Estado, no me hallo inhabilitado o en situación equivalente ni he sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en mi Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

En Alcorcón, a ..... de ..... de .....

Fdo. ....

**ANEXO VI**  
**DECLARACIÓN RESPONSABLE**  
**EN RELACIÓN CON LA EXENCIÓN DEL PAGO DE TASAS DE EXAMEN**

D./D<sup>a</sup>. ..... con D.N.I. número  
....., declaro:

Que tengo reconocida una discapacidad igual o superior al 33%

Debe aportarse certificado en el que figure el grado de discapacidad

Que soy demandante de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de esta convocatoria, y que, además, no he rechazado oferta de empleo adecuado ni me he negado a participar en acciones de promoción, formación o reconversiones profesionales, y carezco de rentas superiores en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

Deben aportarse los siguientes documentos:

- Demanda de empleo o informe de situación administrativa
- Informe negativo de rechazos
- Resolución con el importe de la prestación concedida o certificado de no percibir ninguna prestación

Que todos los miembros de mi unidad familiar nos encontramos en situación de desempleo.

Deben aportarse los siguientes documentos:

- Libro de familia
- Demanda de empleo o informe de situación administrativa de todos y cada uno de los miembros de la unidad familiar mayores de edad

En Alcorcón, a ..... de ..... de .....