

Expedient número núm.: X2026000034

ANUNCI

El Comitè executiu de la FAPCG, en sessió de data 5 de febrer de 2026, ha aprovat la convocatòria del procés selectiu que es regirà per les bases següents. D'acord amb l'article 95 del Decret 214/1990, de 30 de juliol. Pel que s'aprova el Reglament de Personal al servei de les entitats locals, aquesta convocatòria ha de ser objecte de publicació al Butlletí Oficial de la Província.

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN EL PROCÉS DE SELECCIÓ, PER OPOSICIÓ LLIURE, PER LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE SO, VACANT A LA PLANTILLA DE LA FAPCG I INCLOSA DINS L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació DEL EXERCICI 2023

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la cobertura, amb caràcter definitiu, d'una plaça de Tècnic/a auxiliar de so de la Fundació Auditori Palau de Congressos de Girona, de naturalesa laboral, inclosa dins l'Oferta Pública d'Ocupació de l'exercici 2023.

La plaça esta inclosa en el subgrup de classificació C1, CD18, amb una jornada de 40 hores setmanals de dilluns a diumenge en funció de l'activitat de la Fundació i unes retribucions brutes anuals de 35.979,24€ i un període de prova de dos mesos.

Aquestes bases específiques regiran aquesta convocatòria, juntament amb les bases generals de l'Oferta Pública d'Ocupació de l'exercici 2023, per acord de Comitè Executiu de data 17 de maig de 2023 respectivament.

2. CONDICIONS DELS ASPIRANTS

Per a prendre part en aquest procés selectiu serà necessari:

a. Reunir un dels següents requisits respecte a la ciutadania:

- Ser ciutadà/na espanyol/a d'acord amb les lleis vigents.
- Ser ciutadà/na d'algun dels estats membres de la Unió Europea o dels estats que, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos el cònjuge de les persones espanyoles i de les nacionals dels estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com els

Expedient número núm.: X2026000034

seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors de dita edat que visquin a les seves expenses. Igualment podran ser admeses les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors. Els ciutadans/nes estrangers/es d'Estat que no pertanyen a la Unió Europea, sempre que tinguin acreditada la condició de residents a Espanya, podran presentar-se a les places reservades al personal laboral.

- a. Tenir complerts setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- b. Estar en possessió de titulació de batxillerat o equivalent, o bé Formació Professional de grau mitjà o superior
- c. En el cas de tractar-se de titulacions estrangeres aquestes hauran de disposar de la corresponent homologació que la validi a tot el territori nacional.
- d. No patir cap malaltia que impedeixi el normal desenvolupament de la funció.
- e. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari de cap administració, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.
- f. Estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1). Si no es poden acreditar aquests coneixements, es valoraran a partir d'una prova específica de llengua catalana.

Quedaran exemptes d'acreditar aquests coneixements les persones que hagin participat i superat un procés selectiu per accedir a l'Ajuntament de Girona, en els darrers dos anys anteriors a la present convocatòria, en què s'hagués portat a terme la prova de català del mateix nivell o superior per part del Consorci de Normalització Lingüística com a assessor del tribunal qualificador.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar a aquesta convocatòria, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds.

3. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Documentació tècnica i planificació

- Gestionar i mantenir actualitzada la documentació tècnica (fitxa tècnica de l'APCG, riders i documentació associada).
- Interpretar i negociar amb precisió fitxes tècniques, riders i necessitats tècniques d'àudio i AV facilitades per companyies, artistes, promotors, organitzadors o departaments interns.
- Elaborar contrariders i documentació tècnica complementària per garantir la correcta planificació de l'equipament de so i AV i la seva integració amb la resta d'àrees tècniques (llum, vídeo, escenotècnica).

Expedient número núm.: X2026000034

- Seleccionar els equips tècnics de so i AV d'acord amb els condicionants tècnics, artístics i de producció.
- Col·laborar en la planificació del muntatge i desmuntatge dels equips i espais.

Muntatge, configuració i explotació tècnica

- Realitzar el muntatge, configuració, ajust, proves, explotació en directe i desmuntatge dels equips de so i AV d'acord amb les necessitats de la producció i els requeriments tècnics i artístics de cada activitat.
- Operar els equips d'àudio i vídeo i participant activament en assajos, representacions, concerts, actes i esdeveniments.
- Realitzar l'encaminament i distribució del senyal de so entre els diferents equips, d'acord amb els protocols de transmissió de dades i control.
- Muntar, configurar i operar sistemes de vídeo (tecnologia NDI), incloent la gestió de fonts i fluxos de senyal, i la seva integració amb altres àrees tècniques mitjançant programari de producció audiovisual (com vMix).
- Muntar sales i espais segons les necessitats escenotècniques, escenogràfiques, de mobiliari i de configuració tècnica de cada activitat.
- Col·laborar activament en el muntatge d'altres especialitats d'escenotècnia quan sigui necessari.

Coordinació i suport operatiu

- Coordinar el personal auxiliar i/o empreses subcontractades durant el muntatge i el desenvolupament de les activitats, tant des de l'oficina tècnica com in situ.
- Donar suport a activitats tècniques fora de la seu central o en equipaments externs vinculats als projectes de la Fundació.

Manteniment i gestió de recursos

- Participar en el manteniment preventiu, correctiu i conductiu dels equips de so i AV de la Fundació incloent la revisió, substitució de components, actualització de firmware, detecció d'avaries i registre d'incidències tècniques.
- Realitzar petites reparacions i ajustos d'equipaments d'àudio i AV i donar suport en la gestió i seguiment de reparacions externes.
- Verificar i mantenir les infraestructures tècniques i d'escenotècnia relacionades amb el so i AV.
- Gestionar recursos tècnics, instal·lacions, equipaments, materials fungibles, estocs, magatzematge i inventaris.
- registrant les dades necessàries per al bon funcionament de l'activitat escènica de la Fundació.
- Registre incidències i altres dades necessàries per al bon funcionament de l'activitat escènica de la Fundació.

Seguretat, prevenció i emergències

Expedient número núm.: X2026000034

- Vetllar pel compliment de la normativa de seguretat, salut laboral i prevenció de riscos, tant de les persones treballadores com per al públic durant el desenvolupament de l'activitat escènica.
- Participar activament en l'activitat preventiva (CAE, recurs preventiu, etc.).
- Executar i participar en el pla d'emergència segons el PAU.

Desenvolupament professional i altres funcions

- Es manté professionalment actualitzat, amb especial atenció a la innovació tecnològica i a les necessitats emergents del sector.
- Realitzar qualsevol altra tasca tècnica relacionada que li pugui ser assignada pel/la responsable de producció tècnica o la direcció de la Fundació.

4. SOL·LICITUDS

Les sol·licituds per prendre part en el procediment selectiu s'hauran d'adreçar a la Presidència i es podran presentar a les oficines d'aquesta Fundació presencialment de dilluns a divendres en horari de 8 h a 15 h, o per qualsevol dels altres mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de 20 dies hàbils des de la publicació de les bases al Butlletí Oficial de la Província de Girona.

Les persones aspirants hi hauran de fer constar que accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds.

Les persones aspirants amb discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multiprofessional competent que indiqui quines són les adaptacions necessàries. En el cas que optin per la quota de reserva de persones discapacitades han d'indicar expressament a la sol·licitud el seu grau de discapacitat.

Per ser admès a les proves selectives n'hi ha prou que les persones aspirants manifestin a la sol·licitud que compleixen totes les condicions referides a la base general segona, les quals hauran d'acreditar posteriorment en finalitzar el procés selectiu.

Si alguna de les sol·licituds té algun defecte esmenable, aquesta circumstància es farà pública en la resolució de persones admeses i excloses, a fi que en un termini de deu dies l'esmeni, de conformitat amb l'article 68 de la Llei 39/2015 de Procediment Administratiu.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per

Expedient número núm.: X2026000034

prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

5. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS I PUBLICITAT

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència del Comitè Executiu de la Fundació declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses. En el mateix acord s'establirà la composició nominal del tribunal, **el lloc, la data i l'hora de començament de les proves**.

En la resolució s'identificaran les persones admeses i excloses amb nom i cognoms i quatre xifres del DNI.

El coneixement públic d'aquest acord per a totes les persones interessades i/o els seus representants es farà mitjançant la seva publicació a l'apartat de transparència del web de la FAPCG, per tal que es puguin esmenar els errors o fer reclamacions, tal com disposa l'art. 82 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del procediment administratiu comú.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per esmenar els defectes de la sol·licitud inicial.

Les persones que figurin excloses en aquesta llista provisional i no esmenin dins d'aquest termini el defecte imputable a ells que hagi motivat la seva exclusió, es considera que desisteixen de la seva petició.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i es publicarà a l'apartat de transparència del web de la FAPCG.

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

Estarà constituït pels següents membres:

President: David Ibáñez Ibáñez director de la Fundació Auditori Palau de Congressos de Girona. Suplent: Marta González Acín, tècnica de congressos de la Fundació Auditori Palau de Congressos de Girona

Vocal: Jordi Tarrida Coromina, responsable tècnic de la Fundació Auditori Palau de Congressos de Girona. Suplent: Núria Martín Riera, responsable tècnic/a del Teatre Municipal de Girona

Expedient número núm.: X2026000034

Vocal: Aleix Soler Castañé, Escola Superior de Tècnica de les Arts de l'Espectacle
Suplent: Núria Martín Riera, responsable tècnic/a del Teatre Municipal de Girona

Secretària: Marieme Koita, auxiliar administrativa de la Fundació Auditori Palau de Congressos de Girona.

Suplent: Manuel Quirós, administratiu de serveis generals de la Fundació Auditori Palau de Congressos de Girona.

En funció del contingut de les proves es podran incorporar al tribunal, en qualitat d'assessors, les persones que es considerin necessàries, i que actuaran amb veu però sense vot.

7. PROCÉS SELECTIU

1r exercici: escrit, en el període determinat pel tribunal amb un màxim de dues hores, consistent en contestar a un qüestionari de preguntes o temes relacionats amb el programa annex, amb continguts de la part general i la part específica, que seran determinats pel tribunal immediatament abans de fer l'exercici.

Es valoraran especialment en aquest exercici, la capacitat de redacció, el nivell de formació general, i els coneixements sobre els temes proposats.

2n exercici: de tipus pràctic, consistent en la resolució d'un o més supòsits pràctics plantejats pel tribunal i relacionats amb el contingut del temari annex i les funcions del lloc de treball convocat, durant el temps que determini el tribunal amb una durada màxima de tres hores. Podrà consistir en una prova escrita, en una aplicació pràctica o bé en una combinació de les dues –incloent defensa oral-, a decidir pel tribunal immediatament abans de començar l'exercici.

L'esmentat exercici podrà ser llegit, o defensat en el cas de tractar-se d'una prova pràctica, pels aspirants davant el tribunal, el qual podrà sol·licitar els aclariments que consideri oportuns en relació al contingut de la prova.

3r exercici: pels aspirants que no hagin acreditat el coneixement de suficiència de català (C1) es portarà a terme una prova de coneixement de llengua catalana. Quedaran exemptes d'aquesta prova les persones que presentin un certificat de coneixement del català del nivell corresponent a la plaça convocada expedit per la Direcció General de Política Lingüística (DGPL) o algun dels altres títols, diplomes i certificats considerats equivalents en la Llista de titulacions equivalents als certificats de coneixements de català de la DGPL, elaborada a partir

Expedient número núm.: X2026000034

de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

4t exercici: entrevista personal, no eliminatòria, orientada a valorar: la formació específica vinculada al lloc de treball, la trajectòria i l'experiència específica vinculada al lloc de treball així com l'adequació i encaix d'aquestes a les característiques i necessitats de la feina a desenvolupar a la Fundació.

Tots els exercicis seran obligatoris.

- El primer tindrà caràcter eliminatori i es valorarà de 0 a 10 punts, necessitant-se obtenir un mínim de 5 punts per a superar-lo.
- El segon exercici, de caràcter eliminatori, serà valorat de 0 a 10 punts, essent necessari obtenir un mínim de 5 punts per superar-lo.
- El tercer exercici, de caràcter eliminatori, serà valorat d'apte o no apte.
- L'entrevista, que no tindrà caràcter eliminatori, serà puntuada fins a 5 punts, puntuació que s'acumularà a l'obtinguda en els exercicis anteriors.
- Les proves es podran convocar unificades (totes o una part) en una sola jornada o per separat en diferents dies. En el primer cas, les qualificacions es publicaran de forma unificada.

8. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants el tribunal farà pública en el tauler d'edictes de la corporació la relació de persones que han superat el procés selectiu per ordre de puntuació final. En cap cas el nombre de persones proposades per la contractació o nomenament pot superar el de les places convocades. El tribunal elevarà a la presidència de la corporació la proposta de les persones que, en funció de la puntuació obtinguda i del número de les places convocades han de ser nomenades.

Les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu i no hagin estat proposades per al nomenament, passaran a formar part d'una borsa de treball per contractacions o nomenaments de naturalesa temporal.

Les persones aspirants proposades hauran de presentar al departament d'administració de la FAPCG, en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base general segona i a les bases específiques i que serà, com a mínim, la següent:

- Fotocòpia del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.

Expedient número núm.: X2026000034

- Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual aquest manifesti fefaentment que no està separat de dret de la persona aspirant.
- Fotocòpia del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora d'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.
- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.
- Declaració de tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.
- Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

Les persones aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixin algun dels requisits assenyalats a la base general segona i en les corresponents bases específiques, no podran ser nomenades o contractades.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta, qui haurà de portar la documentació abans esmentada.

Si escau, la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

9. INCIDÈNCIES

Es faculta al tribunal qualificador per interpretar les presents bases i resoldre els dubtes que es puguin plantejar al llarg del procediment selectiu.

10. RÈGIM D'IMPUGNACIONS

Expedient número núm.: X2026000034

Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, poden ser impugnades per les persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós-administratiu davant la jurisdicció contenciosa-administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici dels recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts davant la presidència de la corporació en el termini d'un mes des de que s'hagin publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors aritmètics en les qualificacions. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

11. NORMES SUPLETÒRIES

Per a tot allò que no s'ha previst en les normes d'aquesta convocatòria unitària, serà d'aplicació el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, el RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i altres disposicions que siguin d'aplicació.

Joaquim Ayats Bartrina,
President del Comitè executiu FAPCG

Expedient número núm.: X2025000716

ANNEX II. TEMARI

a) Temari general

1. Llei 4/2008, de 24 d'abril, del llibre tercer del Codi civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques. Fundacions: concepte, principis
2. Llei 4/2008, de 24 d'abril, del llibre tercer del Codi civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques. Fundacions: organització i funcionament.
3. La Fundació Auditori Palau de Congressos de Girona: finalitats. Beneficiaris. Els patrons: funcions i responsabilitats.
4. La Fundació Auditori Palau de Congressos de Girona: òrgans de govern: composició, funcions, competències i funcionament.
5. La Fundació Auditori Palau de Congressos de Girona: l'organització executiva.
6. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic: àmbit subjectiu i objectiu de la llei. Delimitació dels tipus contractuals: contractes administratius i privats. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Requisits dels contractes.
7. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic: l'òrgan de contractació
8. Tipus de contractes d'acord amb la Llei 9/2017 de 8 de novembre de contractes del sector públic. Contractes de serveis i contractes de subministrament.
9. Els contractes de les fundacions del sector públic subjectes a regulació harmonitzada. Preparació i adjudicació.
10. Els contractes de les fundacions del sector públic no subjectes a regulació harmonitzada. Procediments d'adjudicació, amb especial esment als contractes menors i als diferents tipus de procediment obert.
11. Els plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques. Fixació de les valoracions econòmiques dels diferents tipus de contracte.
12. Objecte del contracte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió.
13. Principis bàsics de la gestió econòmica en el sector públic, incloent legalitat, eficiència, eficàcia, transparència i control com a eixos estructurals.
14. Fases d'execució del pressupost de despeses (autorització, disposició, reconeixement de l'obligació i pagament)
15. Tipologia i naturalesa dels ingressos en l'àmbit de la comptabilitat pública

b) Temari específic

SO

16. El senyal d'àudio: Senyal analògic i digital, característiques, principis i propietats, conversió AD-DA.

Expedient número núm.: X2025000716

17. Principis d'acústica: Fisca del so, magnituds, acústica geomètrica, condicionament acústic.
18. Percepció auditiva: Fisiologia de l'audició. Percepció auditiva, Psicoacústica.
19. Captació del senyal. Micròfons (tipus i característiques) i tècniques microfòniques.
20. Sistemes i formats per l'enregistrament i reproducció: Suports i formats.
21. Processadors d'àudio: Tipologia, característiques i paràmetres d'ajust.
22. Mescladors analògics i digitals: estructura, especificacions, encaminament del senyal, programació i configuració de mescladors.
23. Amplificació i sistemes de gestió d'altaveus: arquitectura, especificacions tècniques, crossovers.
24. Difusió (altaveus): Especificacions tècniques, agrupacions d'altaveus, arranjaments lineals, monitoratge, disseny, configuració i ajust de sistemes.
25. Instal·lacions de so: Infraestructura de corrent, infraestructura de senyal, tipus d'instal·lacions, cablat i connectors, distribució del senyal.
26. Sistemes de radio freqüència: Fonaments de la transmissió per radio freqüència. Microfonia i sistemes in-ear, ajust de sistemes i normativa.
27. Protocols de transmissió de senyals i control d'àudio: Transmissió del senyal d'àudio analògic i digital, protocols de transmissió, protocol MIDI, OSC, topologies de comunicacions.
28. Documentació tècnica de so: El *Rider* de so, informacions necessàries relatives a l'espectacle (llistats, plannings, plànols, guió, etc.). Documentació d'instal·lacions de so. Documentació de la sonorització.

FONAMENTS TECNOLÒGICS

29. Electrotècnia: magnituds elèctriques, la Llei d'Ohm, components elèctrics, subministrament elèctric monofàsic i trifàsic, proteccions.
30. Principis xarxes informàtiques: Xarxes d'àrea locals (LAN / VLAN) per aplicacions So, AV i Llum, topologia de les xarxes, configuració de xarxes.

VÍDEO

Expedient número núm.: X2025000716

31. Conceptes de vídeo digital: Resolució, relació d'aspecte, pixels, profunditat de bits, submostreig, ample de banda.
32. Protocols de transport AV i Streaming: RTP, AVB, SMPTE 2110, IPMX.
33. Tecnologia NDI i funcionament general. Concepte, finalitat i àmbit d'aplicació de la tecnologia NDI.
34. Arquitectura bàsica, criteris de transmissió i ús de xarxes IP en el sistema NDI.
35. Gestió, distribució i organització de senyals NDI. Requisits tècnics NDI.
36. Programari per la gestió de vídeo a l'espectacle en viu VMix. Concepte i funció del programari. Criteris generals d'organització de fonts, sortides i sistemes d'enregistrament mitjançant VMix

COMÚ

37. L'edifici teatral: Emplaçament i funció social, espais de representació espais tècnics, configuracions d'espais segons la relació escena platea.
38. Escenotècnia bàsica: Equips, instal·lacions i processos bàsics de maquinària escènica i luminotècnia. La nomenclatura de l'espai escènic. Implantació escenogràfica.
39. Informàtica. Ofimàtica i software de presentació. Programari de disseny assistit per ordinador (CAD, Ease Focus, etc.). Programari de gestió de cues (QLab).
40. Riscos professionals a l'espectacle en viu: Anàlisi de riscos, planificació de la prevenció de riscos. La seguretat del públic en locals de pública concurrència