

MODELO DE EXAMEN AYUDANTE DE PRODUCCIÓN ARTÍSTICA (C2)

FASE 1 — PRUEBA TEÓRICA (Tipo test)

Duración: 90 min. **Puntuación máxima:** 3,00 puntos.

Sistema de corrección: +0,10 acierto; -0,033 error; blanco no computa.

Instrucciones para los/as candidatos/as

Marque solo una opción (A, B o C) en cada pregunta.

Cuestionario (30 preguntas)

1. Auditorio de Tenerife, S.A.U. es, según su configuración estatutaria, principalmente:

- A) Una asociación cultural privada
- B) Un consorcio interadministrativo con el Cabildo de Tenerife y el Gobierno de Canarias.
- C) Una sociedad mercantil insular (S.A.) vinculada al Cabildo

2. El objeto social incluye expresamente:

- A) El impulso a las artes musicales, líricas y coreográficas, y su difusión
- B) Exclusivamente congresos de empresa
- C) Principalmente la explotación hostelera del edificio

3. Los estatutos prevén que el Cabildo ostenta control análogo y la sociedad puede actuar como “medio propio”, lo que implica:

- A) Que puede contratar con empresas privadas nacionales y extranjeras
- B) Que puede recibir encomiendas/encargos del Cabildo en su ámbito
- C) Que la programación se hace desde la Consejería de Cultura del Cabildo

4. En el objeto social se menciona la posibilidad de gestión del edificio como espacio residente para:

- A) El Parlamento de Canarias
- B) El Servicio administrativo de Cultura, Museos y Deporte del Cabildo
- C) La Orquesta Sinfónica de Tenerife

5. “Residencias y laboratorios” en el Auditorio se caracterizan por:

- A) Trabajar procesos de investigación que a veces culminan en muestra pública
- B) Ampliar la programación regular de la temporada con actividad gratuita
- C) Ser alquiler de salas para artistas, pero sin acompañamiento artístico

6. La Salita se identifica en la web del Auditorio como:

- A) Una oficina de administración para contratos menores según la LCSP
- B) Un espacio escénico vinculado a artes escénicas y residencias
- C) Un muelle de carga de las producciones de Auditorio

7. Según la descripción de la plaza, una función típica del puesto es comunicar el plan de trabajo a:

- A) Solo a la persona superior inmediata del Departamento
- B) Marketing, jefatura de producción técnica, mantenimiento/servicios internos, administración (contratación/facturación), taquilla y jefatura de sala
- C) Solo a la compañía o artista principal

8. En producción, la “preproducción” consiste principalmente en:

- A) Planificar, coordinar necesidades, calendarizar y confirmar recursos/documentación
- B) Desmontar y archivar al final
- C) Ejecutar el bolo ya con público

9. Un “rider” es:

- A) Un plano de montaje del espectáculo concreto
- B) Un contrato laboral en el régimen de artista
- C) Un documento de necesidades técnicas/hospitality/logísticas de una compañía o artista

10. Un “plano de escenario” sirve para:

- A) Definir la ubicación en escena de músicos/elementos (microfonía, monitores, backline, etc.)
- B) Presupuestar los costes de la producción técnica
- C) Es parte de la señalética del edificio

11. "Backline" se refiere a:

- A) La iluminación arquitectónica del edificio
- B) Personal de sala de apoyo que no cumple funciones al público
- C) Equipos e instrumentos usados en directo (amplificadores, batería, teclados, etc.)

12. Un criterio correcto de coordinación con regiduría en función es:

- A) Delegar todas las decisiones en la dirección
- B) Mantener una cadena de comunicación clara para entradas/salidas, cambios y seguridad
- C) Cambiar cues directamente para ganar tiempo

13. Para atención al artista, la práctica más segura ante un cambio de última hora es:

- A) Confirmarlo por escrito (mail/whatsapp corporativo según protocolo) y actualizar plan/partes
- B) Ignorarlo hasta el ensayo general
- C) Aceptarlo verbalmente y cumplirlo

14. En gestión de espacios, es correcto afirmar que el Auditorio dispone de espacios como:

- A) Solo salas al aire libre
- B) Sala de Cámara y Sala Sinfónica
- C) Solo una sala única sin divisiones

15. ¿Qué área suele coordinar la apertura de puertas y flujo de público (en términos internos)?

- A) Taquilla
- B) Seguridad
- C) Jefatura de sala

16. En un equipamiento cultural, el "margen de seguridad" en un cambio técnico se gestiona mejor:

- A) Tomando decisiones según se presente el caso
- B) Planificando reguladores y priorizando hitos críticos (montaje, prueba, seguridad)
- C) Minimizando los tiempos de montaje

17. Según la LCSP, los principios básicos de contratación pública incluyen:

- A) Secreto total del expediente
- B) Discrecionalidad absoluta
- C) Publicidad, transparencia, igualdad/no discriminación y competencia**

18. Un "PPT" es:

- A) El documento que fija condiciones técnicas y reglas del contrato**
- B) Un programa de mano
- C) Un parte de incidencias de regiduría

19. Auditorio de Tenerife se encuadra como entidad del sector público con consideración de poder adjudicador, aplicando la LCSP.

- A) Solo si el artista es de un país miembro de la UE
- B) Verdadero**
- C) Falso

20. La contratación de un servicio de transporte de artistas y producción se encuadra normalmente como:

- A) Contrato de concesión de obras
- B) Contrato de obras
- C) Contrato de servicios**

21. Antes de tramitar una factura, una obligación administrativa es:

- A) Comprobar conformidad: prestación realizada y documentación soporte (pedido/parte/contrato)**
- B) Pedir al artista su alta en la Seguridad social
- C) Comprobar que la factura ya ha sobrepasado el plazo medio de pago de la Administración

22. Un expediente ordenado de producción debería conservar, como mínimo:

- A) Solo listados de taquilla
- B) Solo fotos del estreno
- C) Contratos/pedidos, riders y actualizaciones, cronogramas, partes de incidencias y facturas/conformidades**

23. En prevención de riesgos, una actuación correcta de producción es:

- A) Delegar solo en el regidor

- B) Integrar la PRL en planificación y ejecución
- C) Ninguna de las anteriores, la PRL es algo ajeno a producción

24. La coordinación interdepartamental descrita para este puesto incluye administración para:

- A) Contratación y facturación
- B) La coordinación con la OST
- C) Los procesos coreográficos

25. En una función con artista invitado, una necesidad típica de producción (según funciones del puesto) es:

- A) Sustituir a regiduría
- B) Escribir el briefing después de la función
- C) Gestionar alojamientos/transportes y aprovisionamiento, citaciones y acreditaciones

26. Un indicador práctico de que el plan de producción está “vivo” y controlado es:

- A) Guardarlo solo en el ordenador personal
- B) Tener versión vigente con responsables, hitos, cambios y comunicación a jefaturas/regiduría
- C) No actualizar nunca el cronograma

27. La “gestión documental” en producción sirve principalmente para:

- A) Asegurar la trazabilidad, control de cambios y soporte al expediente (técnico/administrativo)
- B) Sustituir los procesos del departamento jurídico una vez que comienza la producción
- C) Evitar que el resto de departamentos tenga información sujeta a protección de datos

28. En música/orquesta, un riesgo típico por falta de coordinación técnica es:

- A) Cambiar el repertorio
- B) No disponer de atriles/iluminación de atril/plan de escena y tiempos de prueba adecuados
- C) Aumentar el aforo sin aviso

29. En un conflicto artista-técnica, el enfoque profesional es:

- A) Cancelar automáticamente la función por imposibilidad técnica
- B) Salvaguardar el espectáculo por encima del criterio técnico
- C) Traducir necesidades a términos verificables (rider/seguridad/tiempo), proponer alternativas y elevar a jefaturas si afecta a coste/seguridad

30. Un objetivo realista del puesto C2 es:

- A) Dar soporte operativo y administrativo a la producción artística y su coordinación con departamentos**
- B) Sustituir a la gerencia
- C) Decidir la programación anual

Preguntas de reserva (R1–R5)

R1. (Word) Para mantener un formato uniforme en todo un documento (títulos, subtítulos y cuerpo) y poder modificarlo de una vez, lo más adecuado es:

- A) Usar Estilos (Styles) y aplicarlos al documento**
- B) Cambiar manualmente la fuente en cada párrafo
- C) Copiar y pegar el formato con el Pincel de formato en cada página

R2. (Excel) En una hoja de control de gastos de producción, quieres sumar importes solo si el “Estado” es “Conforme”. ¿Qué función es la más adecuada?:

- A) SUMA
- B) SUMAR.SI (SUMIF)**
- C) CONTAR.SI (COUNTIF)

R3. (Outlook) Para citar a varias jefaturas y regiduría a una reunión y que se bloquee la franja en sus calendarios, debes crear:

- A) Un correo con el asunto “Reunión”
- B) Una tarea (Task)
- C) Un evento/reunión (Meeting) en el calendario con asistentes**

R4. (Teams) Para evitar versiones duplicadas de un mismo “plan de trabajo” y trabajar todos sobre el mismo archivo, lo recomendable es:

- A) Subir el archivo a “Archivos” del equipo/canal (SharePoint) y coeditarlo**
- B) Enviar el archivo por WhatsApp y que cada uno lo edite por su cuenta
- C) Enviar un adjunto por correo cada vez que alguien cambie algo

R5. (OneDrive/SharePoint) Si necesitas compartir un expediente con un plazo concreto de acceso (por ejemplo, 7 días) y que después deje de estar disponible, lo adecuado es:

- A) Publicarlo en un canal abierto de Teams
- B) Crear un enlace de uso compartido con fecha de caducidad**
- C) Mandarlo como adjunto y pedir que no se actualice después del plazo