



**ACUERDO SOBRE EL CATALOGO Y VALORACION DE PUESTOS DE TRABAJO  
EN EL CENTRO DE TVE S. A. EN PATERNA**

De conformidad con lo establecido en el artículo 62 del Convenio Colectivo de RTVE. y transcurridos los seis meses de aplicación de los acuerdos firmados el día 4 de Mayo de 1995, ambas partes acuerdan su implantación en los términos que a continuación se expresan:

1º.- La dotación de la plantilla del Centro de TVE S.A. en Paterna se realizará sobre la base del Inventario de Puestos de Trabajo contemplado en el ANEXO I de estos acuerdos.

2º.- Las funciones y tareas de cada Puesto de Trabajo vienen descritas en el Catalogo de Puestos de Trabajo (ANEXO II). Los Puestos de Trabajo descritos se asocian con las categorías profesionales del Convenio Colectivo, en el modo que se indica en el ANEXO III.

3º.- La asignación de las personas a cada puesto de trabajo se realizará atendiendo a criterios de formación, tanto general como específica y de experiencia en el desempeño de las funciones y tareas propias del puesto. Dichos factores configuran el Perfil Básico de los Puestos de Trabajo que se recoge en el Anexo IV. El puesto se otorgará preferentemente al trabajador que ostente la categoría asociada al puesto determinada en el Anexo III.

4º.- Transcurridos seis meses en el desempeño efectivo del puesto de trabajo y superado la evaluación de adecuación realizada por la Comisión Mixta de Seguimiento de estos acuerdos, al trabajador le será reconocida la categoría asociada al puesto, contenida en el Anexo III en el caso de que no la ostentara.

54.- La Dirección se compromete a impartir las acciones formativas necesarias durante el proceso de adecuación al puesto de trabajo y reclasificación a la categoría asociada.



6º.- La retribución constará de: Salario Base del nivel que se ostente, más los Complementos Personales que correspondan, más el Complemento de Puesto pactado en estos acuerdos y recogido en el ANEXO V. Este complemento de puesto se abonará en CATORCE mensualidades al año y será actualizado conforme a la media que resulte de la revisión de la masa salarial en la negociación del Convenio Colectivo.

7º.- Dicho complemento retribuye el desempeño efectivo y real del puesto de trabajo, con la obligación de realizar las funciones y tareas descritas en el Anexo II (POLIVALENCIA), la obligación de cumplir con la duración de la jornada habitual establecida con carácter general en el Convenio Colectivo de RTVE con disponibilidad para el servicio (DISPONIBILIDAD DEL 22%), y la obligación de realizar el trabajo, en turnos, incluidos sábados; domingos y festivos (TRABAJO A TURNOS).

LOS restantes complementos salariales se regularán conforme se establece con carácter general en el Convenio Colectivo de RTVE.

8º.- El régimen de descanso semanal se aplicará conforme determina el artículo 81 del Convenio Colectivo de RTVE, de tal forma que la prestación del trabajo en sábados, domingos o festivos, en aplicación del régimen de trabajo a turnos pactado en estos acuerdos, resulte distribuida equitativamente entre todos los trabajadores afectados. Cuando los días de prestación del trabajo coincida con sábado, domingo o festivo será además compensado según se establece con carácter general en el artículo 64.2.f. del Convenio Colectivo de RTVE:

9º.- El Catálogo de Puestos de Trabajo y la Valoración podrán ser modificados en lo que fuere necesario para armonizarlos con el Catálogo y Valoración en el conjunto de RTVE. En el plazo de tres meses se redactarán de forma definitiva el Catálogo y Valoración de Puestos de Trabajo para el Centro de Paterna.



10º.- De conformidad con lo establecido en el artículo 62 de Convenio Colectivo de RTVE sobre el Catálogo y Valoración de Puestos de Trabajo, el complemento de puesto resultante de esta valoración definitiva contendrá todos los conceptos retributivos y su percepción será incompatible con los actualmente denominados complementos de puesto de trabajo del artículo 64 del mismo texto convencional, sin perjuicio de lo señalado en el apartado 84.

11º.- En el plazo máximo de un año, la Dirección deberá aprobar el Manual de Gestión, instrumento imprescindible para la correcta aplicación del Catálogo y Valoración de Puestos de Trabajo.

12º.- La implantación definitiva del catálogo de puestos de trabajo del Centro de TVE. S.A. en Paterna y su valoración estará condicionada a las preceptivas autorizaciones del Consejo de Administración de RTVE y de la Comisión Interministerial de Presupuestos. La Dirección de Personal de TVE se compromete a proponer y tramitar la modificación de la plantilla aprobada por el Consejo de Administración de RTVE en lo que resulte de la aplicación de estos acuerdos.

13º.- Para el seguimiento de la aplicación de estos acuerdos, continuará vigente la Comisión Mixta de Seguimiento formada anteriormente, que se reunirá como mínimo una vez al semestre.

14º.- La vigencia del presente acuerdo, salvo estipulaciones especiales del mismo, se extenderá desde el día 1 de Diciembre de 1995 hasta el 31 de Diciembre de 1996 y quedará prorrogado tácitamente por sucesivos periodos de un año, de no ser objeto de denuncia escrita por una de las partes que deberá ser formulada dentro del último trimestre del año excepto en lo concerniente a la revisión salarial.



Televisión Española, S. A.

## DISPOSICION SUPLETORIA

En lo no recogido en el presente acuerdo será de aplicación lo dispuesto con carácter general en el Convenio Colectivo de RTVE y sus Sociedades.

Valencia, 1 de Diciembre de 1995

POR LA DIRECCION

POR EL COMITÉ DE EMPRESA



Televisión Española, S. A.

## RELACION DE ANEXOS A LOS ACUERDOS

**ANEXO I : INVENTARIO DE PUESTOS DE TRABAJO**

**ANEXO II: CATALOGO DE PUESTOS DE TRABAJO**

**ANEXO III: RELACION ENTRE PUESTOS DE TRABAJO Y CATEGORIAS ASOCIADAS:**

**ANEXO IV: PERFIL BÁSICO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.**

**ANEXO V: TABLA DE COMPLEMENTOS DE PUESTO.**



Televisión Española, S. A

## INVENTARIO DE PUESTOS DE TRABAJO (ANEXO I)



Televisión Española, S. A.

30102 SECRETARIA  
30103 ADMINISTRATIVO  
40201 RECEPCIONISTA/TELEFONISTA CT  
40218 AUXILIAR CENTRO  
60118 TECNICO CONTROL CONTINUIDAD  
60125 TECNICO CONTROL CENTRAL EMISION  
60130 OPERADOR EQUIPOS REPRODUCCION, GRABACION Y MONTAJE  
60138 OPERADOR SONIDO CT  
60156 CAMAROGRAFO  
60240 TECNICO MANTENIMIENTO CEP  
70101 JEFE EMISION  
70103 ENCARGADO VISIONADO PREEMISION  
70203 PRODUCTOR  
70210 AYUDANTE PRODUCCION CT  
70304 DOCUMENTADOR CT  
70412 INFORMADOR TV  
70525 AYUDANTE OPERACIONES REALIZACION CT  
70526 EXPERTO AUDIOVISUAL PROMOCIONES  
70528 REALIZADOR CEP  
80602 INFOGRAFI STA



Televisión Española, S. A.

**CATALOGO DE PUESTOS DE TRABAJO  
(ANEXO II)**



**30102 SECRETARIA**

**FINALIDAD**

Efectuar la tramitación administrativa de la secretaría, despachando los asuntos del día, redactando escritos etc., de acuerdo a los procedimientos ya establecidos o las instrucciones recibidas, para prestar el adecuado apoyo al Director.

**FUNCIONES O TAREAS:**

- 1.- Lleva la agenda del Director, anotando actividades a realizar en los lugares, días y horas previstos, informándole diariamente a fin de que pueda cumplir sus compromisos.
- 2.- Despacha con el Director los asuntos del día, mostrando la documentación recibida y la generada en la secretaría, siguiendo los procedimientos establecidos, para su posterior tramitación.
- 3.- Transcribe y tramita documentos de todo tipo, incluyendo los confidenciales, dándoles el formato adecuado y utilizando procesador de textos, para su correcta presentación y rápida modificación.
- 4.- Redacta cartas y notas interiores, cumplimenta impresos normalizados y de uso generalizado (viajes, dietas), envía fax, siguiendo instrucciones concretas del Director respecto al contenido, con la finalidad de contestar a las demandas de información y efectuar los trámites pertinentes.
- 5.- Realiza consultas telefónicas en Organismos oficiales, empresas y las distintas Unidades de RTVE, de acuerdo con las instrucciones del Director, para obtener la información pertinente.
- 6.- Localiza a las personas que se consideran idóneas, de acuerdo con los criterios establecidos por el Director, para que se hagan cargo de los distintos asuntos de la Dirección y que éstos no se vean detenidos por su ausencia.
- 7.- Distribuye escritos, notas e informes a las diferentes áreas dependientes de la Dirección, proporcionando



Información complementaria, para lograr la correcta ejecución de las órdenes o indicaciones del Director.

8.- Atiende llamadas y/o visitas que desean hablar o entrevistarse con el Director, de acuerdo a los criterios establecidos por él mismo, tomando nota y valorando si procede interrumpir o no la ocupación del Director en ese momento, para evitar alteraciones innecesarias del ritmo de trabajo.

9.- Abre y revisa correspondencia determinando la prioridad para su contestación, siguiendo las directrices generales marcadas por el Director, para dar respuesta a lo más urgente.

10.- Registra entrada y salida de Correspondencia, consignando los datos necesarios para su identificación y localización, así como posterior envío a sus destinatarios.

11.- Archiva documentación generada en la secretaría así como la específica dirigida al Director, clasificando por Unidades/Entidades y fechas o por la temática, según convenga, para su rápida localización.



30103

ADMINISTRATIVO

**FINALIDAD:**

Efectuar las diferentes tareas administrativas de los asuntos que se generen en la Unidad, donde presta sus servicios, gestionando la documentación conforme a las instrucciones recibidas por el Jefe de la Unidad y de acuerdo con las normas vigentes, con el fin de dar curso a los mismos.

**FUNCIONES O TAREAS:**

- 1.- Registra la documentación de entrada y salida mediante la anotación en los libros de registro, de acuerdo con las normas administrativas, para que quede constancia de la misma.
- 2.- Transcribe los escritos de la Unidad, de acuerdo con las indicaciones del Superior y siguiendo criterios administrativos con el fin de dar curso a la diferente documentación.
- 3.- Archiva la documentación, tanto la generada en la unidad como la que se recibe, clasificándola siguiendo criterios administrativos con el fin de tener accesible y actualizada la documentación.
- 4.- Tramita los diferentes asuntos administrativos de la Unidad fotocopiándolos y cursando la documentación a las Unidades pertinentes de acuerdo con las normas administrativas establecidas con el fin de alcanzar la adecuada gestión de los mismos.
- 5.- Elabora y/o cumplimenta los distintos impresos de la Unidad etc, comprobando y verificando los datos suministrados de acuerdo con las normas administrativas para tramitar la diferente documentación.
- 6.- Realiza el seguimiento de datos administrativos de la unidad, mecanizando, cotejando, comprobando y actualizando los datos necesarios en cada caso, para facilitar la información y tramitación de los mismos, tanto dentro de su unidad como a otras unidades que lo soliciten.



Televisión Española, S. A.

7.- Atiende las consultas y llamadas telefónicas dando información de los asuntos relacionados con el área donde desarrolla su actividad, de acuerdo con las normas establecidas por el jefe de la unidad, para conocimiento del personal interesado.



## 40201 RECEPCIONISTA/TELEFONISTA CT

### FINALIDAD:

Atender la Centralita para garantizar los contactos telefónicos del Centro, así como recibir, informar y acompañar a las visitas que lleguen al Centro.

### FUNCIONES O TAREAS:

1. - Atiende la centralita telefónica del Centro, marcando el dígito correspondiente para transferir las llamadas recibidas, tanto internas como externas, a los despachos o personas solicitadas por el interesado para facilitar información de números de teléfono al personal del centro.

2. - Atiende a las personas que solicitan información sobre la programación y, sus horarios de emisión, con el fin de facilitar los datos requeridos a la persona interesada.

3. - Controla el acceso de personas al centro, solicitando su identificación, de acuerdo con las normas establecidas, para seguridad del centro.

4. - Recibe las visitas que llegan al centro, informando donde está ubicada la unidad o persona motivo de la visita, acompañándolas cuando es necesario, de acuerdo a las instrucciones recibidas para facilitar la localización de las mismas.

5. - Informa al servicio de Telefónica de las averías que se puedan producir, para mantener en perfecto funcionamiento la comunicación entre los diferentes despachos y el exterior.



**40218            AUXILIAR CENTRO**

**FINALIDAD:**

**Cargar, trasladar, colocar** y montar objetos, materiales, equipos y mobiliario del Centro, así como atender la distribución de correspondencia y tareas sencillas de conservación con el fin de facilitar el trabajo de otros.

**FUNCIONES O TAREAS:**

- 1.-Traslada y distribuye mobiliario, correspondencia, cintas de vídeo y todo tipo de materiales, siguiendo las instrucciones de SUS superiores, para ubicar el mobiliario y suministra los objetos y correspondencia a sus receptores.
- 2.- Repara y conserva el mobiliario e instalaciones del Centro, efectuando reparaciones de escasa complejidad (fontanería, albañilería, ...).
- 3.- Instala, monta y transporta decorados, aparatos de iluminación, cámara de vídeo, radio enlaces y otros equipos técnicos, tirando y recogiendo líneas, para colaborar en las actividades del estudio 'o producciones en exteriores.
- 4:- Efectúa labores auxiliares y de apoyo en la identificación, clasificación y recolocación del material, mediante etiquetado y relaciones por escrito del mismo, según las instrucciones del superior, para facilitar su localización.



Televisión Española, S. A.

## 60118            TECNICO CONTROL CONTINUIDAD

Operar los medios técnicos del Control de Continuidad y coordina la intervención de las restantes fuentes de señal (video, estudios, Retevisión, CCTT:..), siguiendo el minutado de emisión y la normativa establecida, con el fin de colaborar con el Editor de Continuidad en garantizar la continuidad y composición final, de la emisión del canal de RTVE asignado.

### **FUNCIONES O TAREAS:**

1.- Comprueba el minutado de emisión y el entregado por Gerencia de Publicidad, revisando el orden de los programas, duración y horario, de acuerdo con las normas establecidas para detectar posibles anomalías y comunicárselas al Jefe de Emisión, así como conocer los medios técnicos necesarios para la emisión.

2.- Comprueba los medios técnicos de emisión, sintonías, rótulos etc., que van a intervenir en la emisión preparando y montando los equipos correspondientes, monitorando y comprobando señales de audio y video de acuerdo con las normas establecidas y necesidades de programación para detectar y corregir defectos y averías.

3.- Controla la continuidad de la programación, para la sucesión de programas y eventos en DIRECTO, así como las señales de audio y video corrigiendo los tiempos y ritmo de la emisión (alargando o cortando finales de programas, emisión de rótulos o cabeceras, etc.) y ajustando niveles de señal, de acuerdo con el minutado de emisión, y normas técnicas vigentes para cumplimiento de los horarios previstos y obtención de la máxima calidad.

4.- Coordina la intervención de los medios técnicos adscritos a la emisión (videos, Teletexto, Telecine, Locutorios, Estudios, etc.) y de las diferentes fuentes de señal externas, (Retransmisiones Nacionales, Internacionales, Centros Territoriales, Centros de Producción Propia, Estudios), siguiendo minutado de emisión, probando niveles de señal y dando las instrucciones correspondientes para su



intervención en la emisión.

5.- Colabora en visionar programas comprobando datos y necesidades técnicas y localización de interrupciones de acuerdo a las necesidades previstas en el minutado, para la inserción de intermedios en programas, publicidad o finalización de su emisión.

6.- Realiza la operación de los equipos de los controles de continuidad (Mezclador de Video/Audio, Magnetoscopios, Sistemas Informáticos, Equipos de Sonido, Mezclador de Audio, Tituladores, Aparatos de Medida, etc. ), montando cintas, micrófonos, discos, ajustando y controlando niveles de señal en audio y video, de acuerdo con las normas técnicas de funcionamiento y necesidades a cubrir, para su intervención en la emisión.

7.- Solicita a CONTROL CENTRAL señales de audio y video comunicando necesidades de las mismas, coordinando por interfono las previsiones del minutado, de acuerdo con las necesidades del momento, para que sean delegadas dichas señales a los controles de continuidad.

8.- Realiza la operación de cámara y control de cámara y elección de encuadres, operando y ajustando niveles de señal en los parámetros establecidos y teniendo en cuenta decorado e iluminación del locutorio, de acuerdo con las necesidades del momento para obtener el plano adecuado con la máxima calidad.

9.- Recepción de cintas de video, magnetófonos y discos que intervienen en la emisión del día, comprobando datos de identificación con los que figuran en el minutado correspondiente de acuerdo con las normas establecidas para su emisión y rectificación en caso de error.

10.- Prepara los programas en el sistema CPS (Sistema automático codificación de cintas), operando el ordenador y visionando el contenido de las cintas así como codificando puntos de comienzo y final de dichos programas de acuerdo con las necesidades de identificado para dejarlas preparadas ante su posible emisión, en la L.M.S. (Librería emisión automática).



Televisión Española, S. A.

11. - Realiza la operación y programación del VIDEO DISCO para su emisión en directo de cabeceras, ajustes y rótulos.



## 60125 TECNICO CONTROL CENTRAL EMISION

### FINALIDAD:

Controlar y coordinar el tráfico de señales internas y externas en el Control Central de Emisión, analizando, ajustando, distribuyendo y conmutando las señales de vídeo y audio con los diferentes equipos técnicos y de medida existentes, de acuerdo con las normas nacionales e internacionales establecidas, con el fin de optimizar la calidad técnica de dichas señales y garantizar la continuidad de las emisiones de RTVE, además de las transmisiones nacionales e internacionales que tengan su origen, destino o tránsito en dicho Control Central.

### FUNCIONES O TAREAS

1.- Recepciona y distribuye señales de vídeo, audio y telefónicas de diferentes Centros y Areas de Producción, Unidades Móviles, Controles de Continuidad, otras televisiones públicas y privadas, Retevisión, Telefónica, etc., en distintos sistemas de codificación, de acuerdo con las normas internacionales (CCIR) y propias de T.V.E., para su correcta emisión o grabación.

2.- Controla la calidad de dichas señales analizándolas con equipos de medida para que puedan ser corregidas y emitidas de acuerdo con normas CCIR y propias.

3.- Realiza el ajuste de los niveles de las señales de video y audio y las sincroniza, mediante los correctores de vídeo, audio, ecualizadores sincronizadores etc de acuerdo con normas C.C.I.R. y propias para su correcta grabación y emisión.

4.- Ecualiza, comprueba las fases y sincroniza las señales de video y audio que se reciben en el Control Central operando los equipos técnicos correspondiente para obtener la calidad exigida a dichas señales.

5.- Coordina los circuitos de los enlaces establecidos entre los distintos puntos de origen y destino mediante comunicación telefónica, circuitos a 4 hilos, etc. de acuerdo con minutados de emisión y planificación de transmisiones



nacionales e internacionales para garantizar la calidad de las emisiones y grabaciones.

6. - Realiza la conversión de las señales de vídeo, entre los distintos sistemas existentes de televisión (PAL, NTSC, SECAM) operando conversores de normas y/o transcodificadores, para intercambio de señales con países con otras normas.

7. - Anota la duración de las transmisiones del Control Central de TVE, en los listados y hojas de transmisión obtenidas del Servicio de Planificación de Vías Nacionales e Internacionales, de acuerdo con las normas establecidas, para llevar un control horario de la utilización de vías o circuitos ocasionales alquilados.

8. - Soluciona los cortes imprevistos de las señales de transmisión, recepción o tránsito, averiguando donde se produce y buscando las causas y alternativas con la mayor rapidez para garantizar la mayor calidad posible en la emisión.

9. - Mantiene la instalación y equipos en perfecto estado operativo. Supervisando los equipos, realizando continuos ajustes en ellos y modificando la instalación ante nuevos requerimientos, siguiendo las normas establecidas por el Inmediato Superior. Para mantener todo el equipamiento técnico e instalaciones en condiciones óptimas de utilización.



60130

## OPERADOR EQUIPOS REPRODUCCION, GRABACION Y MONTAJE

### FINALIDAD:

Realizar la grabación, montaje, postproducción de programas de video, operando los equipos técnicos (sistemas de grabación, reproducción y sistemas de edición) ajustando los parámetros técnicos, seleccionando los planos o secuencias a montar, incorporando señales de audio, gráficos o de otro tipo cuando sea necesario y comprobando la calidad de la imagen y sonido, de acuerdo con las indicaciones del Realizador o del Informador, aportando su experiencia profesional para obtener el acabado final o la emisión de los programas.

### FUNCIONES O TAREAS

1.- Realiza el montaje de secuencias de video, fraccionando, suprimiendo y dando continuidad a los planos entre si, mediante la edición de los mismos a través de la operación de los sistemas de edición y grabación, y reproducción, de acuerdo con su experiencia profesional y con el guión o las indicaciones del Realizador, para conseguir el óptimo acabado de los programas.

2.- Selecciona los planos a editar o postproducir, visionando las imágenes, comprobando la calidad técnica en cuanto a imagen y sonido se refiere en todo tipo de soporte, operando los distintos equipos técnicos, aportando su experiencia profesional para elegir los cambios de imagen o los efectos a incorporar más idóneos de acuerdo con el resultado que quiere obtener el Realizador o Informador (ritmos /planos).

3.- Realiza grabaciones de programas en video, haciendo los ajustes y pruebas previas a la grabación, operando los sistemas de grabación de acuerdo con las indicaciones del equipo de realización y su conocimiento profesional.

4.- Realiza la reproducción de los programas, haciendo ajustes y pruebas previas de acuerdo con las normas técnicas, manejando los sistemas de grabación, comprobando la calidad de la señal, siguiendo las indicaciones del realizador, para el visionado o la emisión del programa.



5.- Ajusta los parámetros técnicos de los equipos de imagen y sonido, antes y durante la realización del programa, de acuerdo con las normas técnicas y su criterio profesional, para lograr igualar entre sí las diferentes señales de vídeo y audio que intervienen en el programa y poder proceder a la grabación, edición o reproducción del mismo.

6.- Realiza la sonorización de los programas montados, incorporando locuciones y músicas, operando los equipos adecuados de acuerdo a las normas técnicas, su criterio profesional y siguiendo las indicaciones del realizador para lograr el nivel de calidad de audio requerido.

7.- Realiza el mantenimiento preventivo de los equipos técnicos limpiándolos y ajustándolos de acuerdo con las necesidades de uso y los manuales de operación de cada equipo, para evitar posibles anomalías o averías en la operatividad de los equipos.

8.- Elabora fichas de visionado con minutado para el archivo, midiendo los tiempos en función del tipo de programa, para tener constancia del material registrado y poder localizarlo posteriormente.



## 60138 OPERADOR SONIDO CT

### FINALIDAD

Planificar la grabación del sonido de los programas y operar los equipos correspondientes, determinando las necesidades técnicas, siguiendo su criterio profesional y las indicaciones que recibe del Realizador, con el fin de controlar técnica y artísticamente la calidad del sonido y su continuidad, durante la grabación, emisión, retransmisión o postproducción para obtener la óptima calidad de sonido del programa.

### FUNCIONES O TAREAS:

1.- Planifica las necesidades de sonido que tiene el programa, recabando información del equipo de realización, concretando las necesidades en el plano práctico (micrófonos, magnetofones, líneas telefónicas, etc.) siguiendo su criterio profesional para poder acometer el montaje necesario para la realización del programa.

2.- Prepara el programa, tanto en estudio como en exteriores, de acuerdo a la planificación anteriormente citada, llevando a cabo el tendido de cables en caso de ser necesario, distribuyendo, colocando y orientando los micrófonos, altavoces, etc. en los lugares más convenientes según las posibilidades que la realización del programa permiten, conexionando tanto en el lugar de la grabación como en el control de sonido los elementos que intervengan (micrófonos, magnetofones, líneas telefónicas, etc.) según su criterio profesional para que la estructura y medios de sonido necesarios para la realización del programa estén dispuestos.

3.- Planifica y realiza la ambientación musical de los programas que lo necesiten, viendo la parte de guión o las imágenes que hay que ambientar, consultando con el realizador la idea que este tiene, buscando en discoteca por si hay algún disco que reúna las características deseadas, comprándolo en caso de que no lo haya, previa autorización de producción, siguiendo las indicaciones del realizador y su criterio profesional, e incorporando los efectos y músicas en la grabación o postproducción del programa.



4.- Revisa y adecua el funcionamiento de los elementos y equipos que se van a utilizar en el programa, comprobando que funcionan debidamente, ecualizando las señales en caso de ser necesario, ajustando las impedancias, etc., siguiendo su criterio profesional para tener constancia de que todo está en perfecto estado de funcionamiento y las señales dentro de lo posible con las características deseadas.

5.- Realiza la mezcla de sonido del programa, tanto grabados como en directo, bien en estudios, bien en exteriores, combinando en sus niveles deseados, mediante el manejo de la mesa de mezclas, las distintas señales provenientes de micrófonos, giradiscos, teléfonos, magnetófonos, líneas de video, etc. siguiendo su criterio profesional y las líneas marcadas por el realizador para proporcionar la banda sonora del programa.

6.- Realiza el cambio de formato de distintos soportes sonoros a otros más adecuados a las necesidades de los diversos peticionarios, conexasionando los distintos medios que intervienen, controlando el proceso, siguiendo su criterio profesional para tener el programa en el soporte deseado.

7.- Controla, y mezcla en sonorización y postproducción sonidos nuevos, incorporando ambientes, músicas, efectos... en unos casos y mezclando los propios sonidos grabados en estudio o en exteriores en otros, dándoles los niveles adecuados, equilibrándolos y dándoles los diferentes planos sonoros a cada uno de ellos, de acuerdo con las necesidades y unificando el propio criterio profesional con el Realizador para conseguir un enriquecimiento y perfecto acabado del programa.

8.- Monta y sincroniza distinta música, efectos, etc., cortando la cinta de 1/4" en un magnetofón y pegando los distintos trozos hasta conseguir el sonido deseado, o bien efectúa el montaje a través de otro sistema de edición de audio analógico o digital, procurando que no se note manipulación alguna respecto al punto de corte, de acuerdo a las peticiones del Realizador, Responsable de Promociones etc., con el fin de adaptar la duración de la música, efectos, etc. a la imagen correspondiente.

9.- Realiza el mantenimiento preventivo de los equipos



Televisión Española, S. A.

técnicos, limpiándolos (cabeza de los magnetofones, ...) y ajustándolos de acuerdo con las necesidades de uso con el fin de evitar posibles anomalías o averías en la operatividad de los equipos.



60156

## CAMAROGRAFO

### FINALIDAD:

Captar y registrar la imagen, seleccionando el emplazamiento, encuadre y composición del plano, adecuando la iluminación, siguiendo las directrices del realizador o del informador, para la obtención de noticias, reportajes, o grabaciones dentro o fuera del Centro:

### FUNCIONES O TAREAS

1.- Prepara el material técnico necesario, de acuerdo con el plan de trabajo, para la toma y grabación de la noticia, reportaje o programa al que ha sido asignado.

2.- Comprueba y ajusta la cámara, revisando previamente el funcionamiento de la misma (foco, zoom, óptica, ajuste del visor, intercom, etc.), aplicando su propio criterio profesional, con el fin de que funcione correctamente en los distintos programas directos y grabados, en estudios o exteriores.

3.- Indica la ubicación y desplazamiento de la Cámara en el estudio, y efectúa el emplazamiento de cámara, micrófonos y aparatos de iluminación en exteriores, según las indicaciones del informador, realizador, o su propio criterio, con el fin de poder captar con la calidad adecuada los planos necesarios para la realización del programa, noticia o reportaje.

4.- Opera cualquier tipo de cámara efectuando los encuadres y organizando los distintos efectos visuales, según propio criterio o siguiendo las directrices del realizador en programas más elaborados, para la producción de programas tanto en directo como grabados, así como en grabación de noticias y reportajes.

5.- Reajusta la iluminación, adecuando la luz a cada noticia, reportaje, o grabación, en estudio, y exteriores, con la colaboración cuando sea preciso del Ayudante de Servicios Auxiliares, utilizando para ello todas las fuentes de emisión o reflexión de la luz para una correcta utilización y respuesta de la cámara.



6.- Comprueba y controla la calidad de la imagen, ajustando la cámara (control, iris, ganancia, balances, variación del color, niveles de negros, etc...) con los instrumentos adecuados, para obtener un rendimiento óptimo en la imagen.

7.- Comunica, a mantenimiento mediante el parte de incidencias, las averías producidas en los equipos, para su ajuste y reparación.

8.- Controla el stock de material de iluminación (lámparas, etc.), solicitando al Jefe de Medios más unidades cuando están próximas a acabarse, para garantizar la iluminación de cualquier tipo de programa o evento.

9.- Colabora en la instalación de cables, trípodes y cámaras en las grabaciones con unidades móviles o PEL.

10.- Comprueba, ajusta y efectúa la grabación del sonido cuando la grabación se realiza en exteriores y por un único operador.

11.- Efectúa el mantenimiento preventivo y limpieza de los equipos con el fin de prolongar la vida útil de los mismos.



## 60240 TECNICO MANTENIMIENTO CEP

### FINALIDAD

Efectuar el mantenimiento correctivo, preventivo e instalación de los equipos técnicos del Centro, de acuerdo a la documentación y normas técnicas, siguiendo instrucciones del Jefe, con el fin de tener las instalaciones y equipos operativos y conforme a sus especificaciones, para la producción y emisión de los programas.

### FUNCIONES O TAREAS

- 1.- Estudia en profundidad los equipos técnicos del Centro (vídeo, audio, grabación magnética etc.), documentándose con manuales técnicos y todo tipo de información técnica, para afrontar correctamente el desarrollo de todas las tareas.
- 2.- Efectúa el mantenimiento correctivo de las instalaciones y equipos técnicos, mediante la localización de los puntos de avería o desajuste y la sustitución de los módulos o componentes afectados, utilizando los equipos de medida oportunos y de acuerdo con las normas técnicas de cada equipo según su criterio profesional, con el fin de lograr su correcto funcionamiento.
- 3.- Efectúa el mantenimiento preventivo de los equipos e instalaciones del Centro midiéndolos, revisándolos, ajustándolos y procediendo a la limpieza y recambio periódico de determinados componentes (tubos de cámara, baterías, etc.) con el fin de prolongar la vida útil de los equipos.
- 4.- Realiza el montaje de las nuevas instalaciones y equipos del Centro y sus modificaciones, interconectando los equipos, ajustándolos y dibujando esquemas de modificación; de acuerdo con las normas técnicas de cada equipo y con las instrucciones recibidas para renovar adecuadamente las instalaciones.
- 5.- Diseña y construye pequeños equipos auxiliares y modificaciones necesarias de equipos, diseñando, montando y comprobando los circuitos técnicos de acuerdo su criterio profesional, con el fin de dar una solución mas rápida y económica que la las necesidades técnicas detectadas.



Televisión Española, S. A.

- 6.- Controla las existencias de equipos y material técnico utilizado y disponible y el material necesario para las instalaciones, explotación de programas, con objeto de conocer existencias y efectuar las peticiones precisas.
- 7.- Opera el control técnico y control de cámaras, verificando la calidad de las señales de acuerdo con las normas operativas para la producción y: emisión de los programas.
- 8.- Opera, instala y mantiene los sistemas de Radiofrecuencia y distribución, así como los enlaces móviles.
- 9.- Opera, instala y mantiene los sistemas de comunicación (4 hilos, telefonía, etc.).
- 10.- Opera, instala y mantiene los sistemas informáticos.



## 70101 JEFE EMISION

### FINALIDAD:

Estructurar los elementos que configuran la programación del día, elaborando el minutado y orden de emisión para TVE, así como dirigir las emisiones, controlando la correcta aplicación de los minutos, ajustando los desvíos horarios y resolviendo las incidencias que se produzcan, de acuerdo con los esquemas de emisión previstos y con las directrices de la Dirección del Área de Emisiones, para dar continuidad a las emisiones y conseguir que se ajusten a las previsiones establecidas.

### FUNCIONES O TAREAS

- 1.- Realiza la configuración final de la emisión, complementando los esquemas trimestrales de programación, elaborando un documento complementario para cada día y canal, añadiendo lo especificado en el esquema los elementos que complementan la emisión de ese día (cabeceras, rótulos, paint-box, cortinillas, promociones, ajustes previsibles, etc.), señalando, hora prevista de emisión y duración de cada programa.
- 2.- Elabora los minutos y orden de emisión diarios a partir del avance de programación propia y ajena, estadillo de promociones, previsiones de bloques publicitarios, informes sobre programas en directo (retransmisiones, telediarios, avances informativos, etc.), fichero de programas de ajuste.
- 3.- Facilita información de los minutos definitivos de la emisión, a Retevisión y Planificación de Vías, a Videoteca, a Teletexto, a los editores de los distintos programas, tanto de Servicios Centrales como de Centros Territoriales.
- 4.- Supervisa simultáneamente los distintos canales, coordinando todos los elementos que intervienen para conseguir el cumplimiento exacto de la emisión.
- 5.- Resuelve cualquier tipo de incidencia leve o grave que se produzca, replanteando la programación y reajustando el minutado.



Televisión Española, S. A.

6.- Supervisa y actualiza el contenido de la información que se transmite a la audiencia.

7.- Realiza un informe evaluando la emisión e indicando las incidencias' en cada canal.



## 70103 ENCARGADO VISIONADO PREEMISION

### FINALIDAD:

Visionar previamente la emisión diaria de todos los canales de RTVE, especificando en un informe, de acuerdo con las normas establecidas por la Jefatura de Emisión, los datos necesarios para facilitar la elaboración última de los minutos así como la continuidad de la emisión.

### FUNCIONES O TAREAS:

- 1.- Verifica que el título y contenido del Programa coinciden con los datos del parte de su Unidad de Producción (es el parte que maneja la Unidad de Minutados para la elaboración de la programación diaria).
- 2.- Comprueba la calidad técnica de imagen y sonido, tomando nota de la 1ª y última imagen, su minuto de código de principio y final, intermedios, modalidad de sonido, etc, para facilitar la continuidad de la emisión, su ajuste a la programación y su calidad de emisión.
- 3.-.Elabora una ficha técnica con todos los datos pertinentes y útiles para entregar posteriormente al Departamento de emisión y programación.
- 4.- Informa sobre los insertos de cortes por publicidad para facilitar la continuidad de la emisión.
- 5.- Realiza las tareas de ayuda a la Jefatura de Emisiones en las funciones que ésta requiera para facilitar la elaboración última de los minutos.



**70203 PRODUCTOR**

**FINALIDAD**

Planificar y gestionar los medios económicos, técnicos, artísticos y humanos necesarios, elaborando el presupuesto, coordinando la preparación, grabación o rodaje y postproducción, con el fin de posibilitar la producción de programas y optimizar su tiempo y coste.

**FUNCIONES O TAREAS**

1. - Diseña el equipo básico de producción, en base al proyecto, explicado por el Director del programa, proponiendo a los Jefes de equipo, para establecer un calendario de trabajo inicial.

2. - Lee y desglosa el guión, detallando los elementos que intervienen en el rodaje y grabación para coordinar con los jefes de los diferentes equipos los desgloses que conforman el guión técnico.

3. - Elabora el presupuesto de preparación y localización, valorando los elementos, propios y ajenos, necesarios para establecer el presupuesto inicial del programa.

4. - Coordina y asiste a la localización de escenarios, visitando los lugares preseleccionados con el realizador, decorador y director de fotografía; para comprobar que reúnen los requisitos previstos y establecer la infraestructura técnica y humana necesaria.

5. - Solicita y negocia los permisos necesarios, con los propietarios y entidades públicas, o privadas para formalizar la autorización de rodaje en los lugares elegidos.

6. - Negocia las condiciones de contratación técnicas, artísticas y humanas ajenas, estudiando y evaluando los gastos derivados de los diferentes derechos para poder elaborar el plan de trabajo y el presupuesto definitivo.

7. - Solicita y gestiona los medios económicos, humanos, técnicos y artísticos propios, mediante reuniones con los responsables de las distintas unidades orgánicas, para cubrir



Las necesidades de grabación y rodaje.

8.- Confecciona el plan de trabajo, de acuerdo con el realizador según las hojas de desglose, estableciendo el calendario de rodaje, grabación y postproducción, para optimizar tiempo y costes.

9.- Elabora el presupuesto definitivo; de acuerdo con el plan de trabajo para establecer el coste total del programa.

10.- Elabora las órdenes de trabajo diarias de acuerdo con la realización y dirección del programa para citar a los equipos necesarios para el rodaje y/o la grabación del día.

11.- Asiste a los rodajes y/o grabaciones coordinando los diferentes equipos y asignando funciones concretas a sus ayudantes; para cumplir el plan de trabajo establecido.

12.- Elabora el parte diario de trabajo junto con el realizador y director, especificando las incidencias para seguir y/o modificar el plan de trabajo.

13.- Gestiona la disponibilidad del equipo humano y medios técnicos (Salas de montaje, de doblaje, controles de sonido...) necesarios en la fase de postproducción para conseguir el producto final previsto.

14.- Gestiona y controla los gastos generales del programa, mediante el seguimiento económico del mismo para que los costes de producción no se desvíen del presupuesto.

15.- Coordina la liquidación de costes, durante todo el proceso de producción, supervisando la relación detallada de todos los justificantes de gastos, para cancelar los anticipos concedidos por la Dirección Económico-Financiera y garantizar la adecuación de los gastos reales con los presupuestos.



70210

**AYUDANTE PRODUCCION CT**

**FINALIDAD:**

Planifica, coordina y gestiona los medios técnicos, artísticos, humanos y económicos necesarios en la producción de programas siguiendo las normas establecidas por el Jefe de Medios, para posibilitar dicha producción y optimizar su tiempo y su coste.

**FUNCIONES O TAREAS:**

1.- Confecciona el plan de trabajo, de acuerdo con el Realizador, según las hojas de desglose estableciendo el calendario de grabación y postproducción para optimizar tiempos y costes.

2.- Gestiona la disponibilidad del equipo humano y medios técnicos (salas de montaje, controles de sonido, etc.) informándose de las disponibilidades existentes, entregando y recogiendo material, etc., necesarios en la etapa de grabación y postproducción para conseguir el producto final previsto.

3.- Solicita, negocia y tramita los permisos necesarios con los propietarios o entidades públicas o privadas para formalizar la autorización de grabación en los lugares elegidos.

4.- Elabora las órdenes de trabajo diarias de acuerdo con el Realizador, especificando miembros del equipo, que intervienen, equipos técnicos a utilizar, horarios, lugar de grabación, etc., para informar y citar a los equipos para la grabación del día.

5.- Establece, en su caso, la orden diaria de distribución de trabajo al equipo de captación de imagen y al de montaje, especificando las grabaciones en el exterior y en el estudio, las grabaciones de la parte de emisión de TVE de interés para el Centro, intercambios con otras unidades de TVE, y postproducción de programas, para el conocimiento del personal afectado.

6.- Gestiona la administración del personal, solicitando las dietas, viajes, horas extras; etc., según el Convenio.



Televisión Española, S. A.

Colectivo vigente para que se perciban las retribuciones correspondientes.

7.- Elabora la liquidación de costes, durante todo el proceso de producción, adjuntando la relación detallada de todos los justificantes de gastos, para cancelar los anticipos concedidos y garantizar la adecuación de los gastos reales con las partidas presupuestarias generales.

8.- Solicita y acoge imágenes y asistencias técnicas de otras unidades de TVE (Centros Territoriales, Corresponsalías etc.) comunicándoselo por fax y teléfono conjuntamente, comprobando que se ha recibido la petición, según las indicaciones del Editor de Informativos para que se puedan tener esas noticias de interés, o bien, que otros tengan noticias que nosotros poseemos y que les interesen.



70304

DOCUMENTADOR CT

**FINALIDAD:**

Organizar, planificar y conservar, el archivo documental del Centro Territorial o Emisora (videoteca, discoteca, hemeroteca, fototeca), registrando y tratando documentalmente los fondos, visionando y analizando el material, catalogando, clasificando y recuperando los documentos y controlando su difusión, de acuerdo con las normas establecidas en documentación audiovisual y las indicaciones del Jefe superior, con el fin de facilitar la elaboración y comercialización de los distintos programas.

**FUNCIONES O TAREAS:**

1.- Recepciona, etiqueta y registra el material audiovisual virgen y grabado, así como el material fotográfico y escrito (prensa, guiones, agencias de noticias, etc.) para su almacenamiento, tratamiento y posterior uso.

2.- Selecciona y verifica el material documental, visionando su contenido, comprobando y registrando posibles errores o carencias de datos, y efectuando la copia del material válido y el borrado del no válido, con los equipos técnicos necesarios, con el fin de realizar posteriormente el tratamiento documental oportuno.

3.- Clasifica, cataloga, actualiza y mantiene el material según los datos de la documentación (título, contenido del documento, duración, etc.), siguiendo las normas técnicas establecidas e introduciendo los datos en los soportes informáticos, con el fin de documentar los programas y facilitar las consultas y recuperación de documentos.

4.- Recupera los documentos a petición de los usuarios, por medio del terminal o efectuando una búsqueda manual en el archivo, con el fin de atender las necesidades del Centro Territorial o Emisora (consulta, elaboración, edición o comercialización).

5.- Controla las entradas y salidas del material documental, registrando los datos necesarios y verificando su estado de conservación, con el fin de efectuar un seguimiento de los



Televisión Española, S. A.

documentos y controlar las existencias de los fondos del archivo.

6.- Controla el estado y las condiciones ambientales del archivo (humedad, temperatura, capacidad de almacenamiento, soportes, etc.), con el fin de conseguir una adecuada conservación del material archivado.



Televisión Española, S. A.

70412

## INFORMADOR TV

### FINALIDAD:

Informar audiovisualmente sobre los hechos de actualidad diaria en el área o áreas temáticas o geográficas encomendadas, siguiendo las indicaciones del Jefe de la Unidad o del Editor del Informativo, seleccionando, documentando, elaborando la información, comunicando lo que ocurre desde el lugar en que se produce la noticia y dirigiendo el montaje, para su difusión en los programas informativos de TVE, S. A.

### FUNCIONES O TAREAS:

1.- Se mantiene informado sobre las noticias del día y/o temas concretos a través de las distintas fuentes textuales, audiovisuales y personales (TV, radio, prensa, despachos de agencia) con el fin de enumerar los contenidos informativos del día.

2.- Intercambia y comenta con el Jefe de Información y Editor la valoración previa de los hechos noticiables del día de modo que, tras la reunión de preparación de contenidos (minutado), recibe las indicaciones oportunas sobre la información que ha de elaborar.

3.- Se documenta sobre la noticia o tema a tratar (documentación escrita y/o audiovisual), investigando, manteniendo contactos con organismos, instituciones, etc., analizando y contrastando las fuentes de información, y efectuando búsquedas de información a través del ordenador, seleccionando los aspectos más interesantes y actuales, dando una estructura coherente al conjunto para decidir el tratamiento o enfoque audiovisual más conveniente.

4.- Obtiene información sobre el acontecimiento, noticia o, hecho informativo a cubrir en exteriores, estableciendo contacto telefónico o personal, efectuando una observación directa de los hechos, tomando notas, comentando o entrevistando e indicando al reportero gráfico la toma de planos y el registro de sonido con el fin de recoger testimonios y el material informativo para posterior edición o transmisión en directo.



5. - Selecciona las imágenes sobre cada aspecto de la noticia, visionando el material propio (Tarea 4) y las recibidas por distintos medios (Eurovisión, VTM, CNN, VISNEWS, unilaterales, Centros Territoriales, corresponsales, etc.) o los existentes en Archivo con el fin de reunir los materiales informativos que posteriormente se van a editar.

6. - Redacta y graba el texto (una vez supervisado) para su posterior edición con el resto del material audiovisual anteriormente seleccionado.

7. - Edita la información (imagen y texto), previamente grabada, indicando al operador aquellas partes válidas con el fin de efectuar un correcto tratamiento audiovisual en función del tiempo asignado y, posteriormente, insertarla según la estructura planificada (minutado) para su difusión en Los Programas Informativos Diarios.

8. - Efectúa un seguimiento de los temas de interés permaneciendo atento a las incidencias que puedan producirse con posterioridad a la edición de la información con el fin de tener en cuenta las posibles novedades que ocurran entre la edición y su emisión.

9. - Presenta, en ocasiones, la noticia que realiza según las normas dictadas por la Jefatura de Informativos.



## 70525 AYUDANTE OPERACIONES REALIZACION CT

### FINALIDAD:

Colabora en la grabación, montaje, postproducción y emisión, ayudando al realizador, transmitiendo sus instrucciones a los equipos técnicos y operando el mezclador de imagen y generador de caracteres para llevar a cabo la realización de programas e informativos del Centro.

### FUNCIONES O TAREAS:

- 1.- Asiste a las reuniones previas del equipo colaborando en la elaboración del guión técnico junto con el realizador, con el fin de conocer las necesidades humanas, técnicas y artísticas necesarias en la realización del programa.
- 2.- Contacta con documentación audiovisual para la selección de imágenes, llevando a cabo su visionado, y coordinando su montaje o su tratamiento en postproducción, siguiendo las instrucciones del realizador o informador para elaborar la base documental del programa.
- 3.- Comprueba el orden y estado de los decorados, equipos de iluminación y ambientación informando al realizador y al equipo de producción para mantener el buen funcionamiento del material durante las grabaciones.
- 4.- Verifica las señales que llegan al mezclador, ajustándolas y controlando sus fases, de acuerdo a las indicaciones de los Técnicos de Mantenimiento, para posibilitar su mezcla.
- 5.- Transmite las instrucciones del control de realización al personal técnico y artístico del estudio, mediante un código de señales para llevar a cabo la grabación o emisión en directo.
- 6.- Escribe en el generador, de caracteres los rótulos necesarios para cada programa.
- 7.- Elabora y distribuye el guión técnico de emisión, una vez ultimado por el Realizador y Editor.



Televisión Española, S. A.

8. - Opera el mezclador y el generador de efectos especiales, seleccionando imágenes y diseñando efectos de acuerdo a los planos, ritmos y efectos solicitados por el Realizador.

9. - Opera el generador de caracteres y autocue durante la emisión.



## 70526 EXPERTO AUDIOVISUAL PROMOCIONES

### FINALIDAD

Planificar, preparar y llevar a cabo la realización de la promoción o campaña promocional; dando las instrucciones necesarias a los equipos que intervienen en el proceso y responsabilizándose del acabado final, según los objetivos marcados por la Dirección, con el fin de dar a conocer y hacer atractiva la programación de TVE.

### FUNCIONES O TAREAS:

- 1.- Recopila información sobre el programa a emitir, documentándose en el propio departamento y/o solicitando información complementaria a las respectivas redacciones de programas, según las normas generales establecidas en la unidad, para dar a conocer todos aquellos detalles que sean relevantes en la promoción del mismo.
- 2.- Elabora la idea y el tratamiento audiovisual en colaboración, según el caso, con el Redactor de Promociones. Visiona y minuta el material audiovisual disponible del producto a promocionar, así como el material complementario de archivo, efectos sonoros, sintonías, etc, previamente seleccionado.
- 3.- En los casos en que es necesario grabación o rodaje de material original, la realiza elaborando previamente el guión técnico con especificación de localizaciones, selección de actores, figuración, etc.
- 4.- Elabora la estructura o guión definitivo.
- 5.- Dirige el premontaje y la postproducción, definiendo los elementos gráficos y efectos visuales necesarios para el acabado final de la promoción.
- 6.- Dirige y supervisa la locución y sonorización, indicando el momento y la forma, para la incorporación de textos, efectos sonoros y ambientación musical.



70528

REALIZADOR CEP

**FINALIDAD:**

Elaborar cada una de las fases que conforman los programas del Centro, coordinando los distintos equipos humanos y técnicos, realizando su emisión, de acuerdo con el minutado e indicaciones del Jefe de Programas e Informativos y la Dirección en su caso, con el fin de dar la forma audiovisual, continuidad y ritmo necesario a dichos programas.

**FUNCIONES O TAREAS:**

- 1.- Elabora el guión técnico a partir del guión literario, o de las necesidades del programa, especificando detalladamente las indicaciones técnicas para realizar la puesta en escena.
- 2.- Desglosa el guión con el equipo del programa estudiando las necesidades de medios humanos, técnicos y artísticos para plantear su solicitud a producción.
- 3.- Colabora con el Editor, en la elaboración del plan de trabajo, planificando el rodaje o grabación de las secuencias para optimizar la realización del programa.
- 4.- Supervisa los proyectos y trabajos realizados por los equipos que participan en el programa (Camarógrafo, Sonido...) para adecuarlos a las necesidades del mismo.
- 5.- Dirige ensayos y grabaciones dando instrucciones al equipo técnico para poner en escena el guión.
- 6.- Colabora con el Informador en la elección de la documentación audiovisual mediante el visionado de las imágenes preseleccionadas por Documentación para que sirva de base o complemento al programa.
- 7.- Dirige el montaje y postproducción, de acuerdo con el guión de rodaje, dando instrucciones al montador y operadores de postproducción, para ordenar los planos, y darles coherencia.
- 8.- Dirige la locución y sonorización para incorporar textos



Televisión Española, S. A.

y ambientación sonora y musical, indicando los momentos y formas en las que deben aparecer para darle la calidad técnica y artística necesaria.

9.- Visiona el producto final para supervisar la calidad técnica y artística, en colaboración con el director.



80602

## INFOGRAFI STA

### FINALIDAD:

Crear formas gráficas, tanto proyectando y aplicando los procedimientos y técnicas de animación más adecuadas como aportando los criterios estéticos vigentes, en función de las características del programa y la disponibilidad de los medios técnicos, con el fin de servir de apoyo gráfico a los diversos programas y promociones.

### FUNCIONES O TAREAS:

1.- Estudia las distintas peticiones de diseño mediante el análisis de las necesidades del programa y la valoración de las posibilidades tanto temporales como formales, en función de los trabajos solicitados, para conseguir la previsión y control de los trabajos y su creación en los plazos fijados.

2.- Diseña los catch de los telediarios utilizando los medios propios del grafismo, de acuerdo con las características de las noticias y el tiempo disponible, para conseguir el apoyo gráfico o escrito a la información en los plazos establecidos para la emisión de dichos telediarios.

3.- Plasma gráficamente todas las ideas pensadas utilizando los medios propios de grafismo (paletas gráficas), de acuerdo con las características del programa, criterios estéticos vigentes acordes con la filosofía propia del programa, disponibilidad de medios técnicos, tiempo disponible para cada programa y la urgencia que se necesite. Todo ello, para conseguir el apoyo gráfico o escrito a la información y que los programas resulten lo más atractivos posibles.

4.- Consulta y recopila todo tipo de información, tanto visual como conceptual, necesaria para dar solución a los diversos problemas planteados en un intento por aproximarse a un resultado gráfico óptimo.

5.- Realiza la presentación de store borrada y pruebas a través de fotos o en betacam, de manera simplificada, las ideas pensadas y plasmadas gráficamente en función de las peticiones recibidas y la urgencia de dichos trabajos, con el fin de ajustar o modificar todos los conceptos y enfoque del trabajo.



Televisión Española, S. A.

6.- Crea, diseña, realiza cabeceras de presentación estáticas o animadas, nuevos y originales tipos de letra estática o animada, logotipos, ilustraciones, carteles anunciadores, con los medios de diseño gráfico para apoyar y realizar las producciones de TVE.



Televisión Española, S. A.

**RELACION ENTRE PUESTOS DE TRABAJO Y CATEGORIAS ASOCIADAS  
(ANEXO III)**



Televisión Española, S. A.

	PUESTOS DE TRABAJO	CATEGORIA ASOCIADA
30102	SECRETARIA	OFICIAL ADMINISTRACION
30103	ADMINISTRATIVO	OFICIAL ADMINISTRACION
140201	RECEPCIO.1TELEFONISTA	RECEPCIONISTA
40218	AUXILIAR CENTRO	AUX. REGIMEN INTERIOR
60118.	TCO. CONT.CONTINUIDAD :	TCO. ELECTRONICO
60125	TCO.CONT.CENT.EMISION	TCO. ELECTRONICO
60130	<u>OP.EQ.REPRO.GRAB.MON</u>	OPERADOR MONTADOR
60138	OPERADOR SONIDO CT.	OPERADOR SONIDO
60156	CAMAROGRAFO	REPORTERO GRAFICO
60240	TCO.MANTENIMIENTO CEP	TCO. ELECTRONICO
70101	JEFE EMISION	REALIZADOR TV
70103	ENC. VISIONADO PREEMI.	AYTE. REALIZACION TV _
70203	PRODUCTOR	PRODUCTOR TV
7021,0	AYTE.PRODUCCION CT	AYTEYROD000ION TV
70304	DOCUMENTADOR CT	DOCUMENT,ALISTA
70412	INFORMADOR TV'	REDACTOR
70525	AYTE.OPERACIONES REALIZA.	<u>AYTE.REALIZ.TV/AYTE.TCO.MEZ</u>
70526	EXP.AUDIOVISUAL PROMOCIO.	AYTE,REALIZACION TV
70528	REALIZADOR CEP	REALIZADOR TV
80602	INFOGRAFISTA	DISEÑADOR GRAFICO



Televisión Española, S. A.

**PERFIL BÁSICO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO  
(ANEXO IV)**



### **30102 SECRETARIA**

FORMACION BASICA: FP-II en Administración.

FORMACIÓN ESPECÍFICA Tratamiento de textos, Bases de Datos. Teléfono e imagen de empresa.

EXPERIENCIA: 6 meses de adaptación al puesto con la categoría 1103 Oficial Administración.

### **30103 ADMINISTRATIVO**

FORMACIÓN BÁSICA: FP-II en Administración.

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Tratamiento de textos, Bases de Datos.

EXPERIENCIA: 3 meses de adaptación al puesto con la categoría 1103 Oficial Administración.

### **40201 RECEPCIONISTA/TELEFONISTA CT**

FORMACIÓN BÁSICA: Graduado Escolar

FORMACIÓN ESPECÍFICA : Métodos de operación Centralita Telefónica. Acogida y recepción del público. Teléfono e imagen de empresa.

EXPERIENCIA: 3 meses de adaptación al puesto con las categorías 1153 Recepcionista ó 1105 Telefonista.

### **40218 AUXILIAR CENTRO**

FORMACION BASICA: Graduado Escolar

FORMACION ESPECÍFICA: No se requiere

EXPERIENCIA: 2 meses de adaptación al puesto con la categoría



**60118: TÉCNICO CONTROL CONTINUIDAD**

FORMACIÓN BÁSICA: FP-II en Electrónica o Imagen y Sonido rama Mantenimiento.

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Señal de TV. Medidas de la señal. Operación de equipos de medida. Sistemas automáticos de emisión. Ingeniería de Sistemas. Operación equipos video y audio. Herramientas informáticas según tipo de tareas.

EXPERIENCIA: 6 meses de adaptación al puesto con la categoría de 1032 Técnico Electrónico.

**60125: TÉCNICO CONTROL CENTRAL EMISIÓN**

FORMACIÓN BÁSICA: FP-II en Electrónica o Imagen y Sonido rama Mantenimiento.

FORMACIÓN ESPECÍFICA : Señal de TV. Medidas de la Señal. Equipos de medida. Matrices de conmutación. Ingeniería de Sistemas. Herramientas informáticas según tipo de tareas.

EXPERIENCIA: 6 meses de adaptación al puesto con la categoría de 1032 Técnico Electrónico.

**60130: OPERADOR EQUIPOS REPRODUCCIÓN, GRABACIÓN Y MONTAJE**

FORMACIÓN BÁSICA: FP-II en Imagen y Sonido rama operación.

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Señal de TV. Monitorización y control de la señal. Grabación magnética. Técnicas montaje. Operación de equipos de video y audio.

EXPERIENCIA: 3 meses de adaptación al puesto con la categoría de 3122 Operador Montador



**60138 OPERADOR SONIDO CT**

FORMACIÓN BÁSICA: FP-II en Imagen y Sonido, rama Operación.

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Equipos sonido. Monitorización y control de la señal de sonido. Posproducción. Toma de sonido. Sonido Digital. Formato de Audio Digital DAT. Ambientación Musical en TV.

EXPERIENCIA: 3 meses de adaptación al puesto con la categoría de 3142 Operador sonido.

**60156 CAMAROGRAFO**

FORMACIÓN BÁSICA: FP-II en Imagen y Sonido, rama Operación.

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Operación de Cámaras. óptica. Iluminación en TV. Fundamentos de realización y Montaje. Operación Equipos de Sonido.

EXPERIENCIA: 3 meses de adaptación al puesto con las categorías de 3092 Segundo Cámara, ó 3071 Reportero Gráfico.

**60240- TÉCNICO MANTENIMIENTO CEP**

FORMACIÓN BÁSICA: FP-II en Electrónica o Imagen y Sonido, rama mantenimiento

FORMACIÓN ESPECÍFICA : Señal de TV. Equipos de Medida. Equipos de Audio, Video y Grabación Magnética. Inglés técnico. Herramientas informáticas según tipo de tarea.

EXPERIENCIA: 6 meses de adaptación al puesto con la categoría 1032 Técnico Electrónico.



### **70101 JEFE EMISION**

FORMACION BASICA: Tit., Sup. en CC.II. (Comunicación Audiovisual).

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Organización y funcionamiento de TVE. Objetivos de programación y sistemas de producción y selección de programas en TVE. Estatuto de la publicidad. Herramientas informáticas según tipo de tareas.

EXPERIENCIA: 2 años en la categoría 3041 Realizador TV.

### **70103 ENCARGADO VISI ONADO PREEMISION**

FORMACIÓN BÁSICA: FP-II *en* Imagen y Sonido, rama Producción

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Procesos y técnicas de emisión y programación. Herramientas informáticas según tipo de tareas.

EXPERIENCIA: 6 meses de adaptación con la categoría 3042 Ayudante realización TV

### **70203 PRODUCTOR**

FORMACIÓN BÁSICA: Tit. Sup: en CC. II. (Comunicación Audiovisual).

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Conocimientos de Relaciones Laborales. Organización del trabajo. Procedimientos Gestión Administrativa RTVE. Propiedad Intelectual. Herramientas informáticas según tipo de tareas. Conocimientos medios técnicos TV.

EXPERIENCIA: 3 meses de adaptación al puesto con la categoría 3032 Productor TV.



**70210 AYUDANTE DE PRODUCCION CT**

FORMACION BÁSICA: FP-II, en Imagen y Sonido, rama Producción.

FORMACION ESPECIFICA: Procedimientos Gestión Administrativa RTVE. Propiedad Intelectual Herramientas informáticas según tipo de tareas.

EXPERIENCIA: 3 meses de adaptación al puesto con la Categoría 3033 Ayudante Producción

**70304 DOCUMENTADOR CT**

FORMACION BÁSICA: FP-III en Biblioteconomía, archivística Y documentación.

FORMACION ESPECIFICA : Bases de Datos Documentales. Tratamiento informático de la documentación. Manejo de Equipos de análisis documental.

EXPERIENCIA: 3 meses de adaptación al puesto con la categoría 1192 Documentalista.

**70412 INFORMADOR TV**

FORMACION BÁSICA: Tit. Sup en CC.II. (Periodismo).

FORMACION ESPECIFICA: Técnicas audiovisuales en programas informativos. Conocimientos de Montaje de Video. Presentación y locución. Herramientas informáticas Según tipo de tarea.

EXPERIENCIA: 3 meses de adaptación al puesto con la Categoría 1091 Redactor.

**70525 AYUDANTE OPERACIONES REALIZACION CT**

FORMACION BÁSICA: FP-II Imagen y Sonido, rama Realización.

FORMACION ESPECIFICA: Conocimientos medios técnicos TV.



Televisión Española, S. A

Técnicas de montaje. Operación mezcladores de video, tituladores y generadores de efectos digitales.

EXPERIENCIA: 6 meses de adaptación al puesto con las categorías 3042 Ayudante Realización-TV, ó 3044 Ayudante Técnico Mezclador.

#### **70526 EXPERTO AUDIOVISUAL PROMOCIONES**

FORMACIÓN BÁSICA: Tit. Sup. en CC. II. (Comunicación Audiovisual).

FORMACIÓN ESPECÍFICA : Conocimientos de Promoción y Publicidad. Técnicas de Edición y montaje. Ambientación musical.

EXPERIENCIA: 2 años en la categoría 3042 Ayudante Realización TV

#### **70528 REALIZADOR CEP**

FORMACIÓN BÁSICA: Tit. Sup. en CC. II. (Comunicación audiovisual).

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Conocimiento medios técnicos TV. Iluminación. Ambientación musical. Herramientas informáticas según tipo de tareas.

EXPERIENCIA: 3 meses de adaptación al puesto con la categoría 3041 Realizador TV.

#### **80602 INFOGRAFI STA**

FORMACIÓN BÁSICA: FP-III en Artes plásticas y' diseño, rama Ilustración.

FORMACIÓN ESPECÍFICA: Métodos y técnicas de grafismo, en



Televisión Española, S. A

producción de programas audiovisuales.

EXPERIENCIA: 3 meses de adaptación al puesto con la categoría 3261 Diseñador Gráfico.



Televisión Española, S. A

**TABLA DE COMPLEMENTOS DE PUESTOS DE TRABAJO  
(ANEXO V)**



TABLA DE COMPLEMENTOS DE PUESTOS DE TRABAJO ( en ptas.)			
CODIGO	PUESTOS DE TRABAJO	COMPLEMENTO P.T. x MES	COMPLEMENTO VALOR ANUAL
30102	SECRETARIO	35.000	490.000
30103	ADMINISTRATIVO	20.000	280.000
40201	RECEPCIONISTA/TELEFONISTA	30.000	420.000
40216	AUXILIAR CENTRO	30.000	420.000
60118	TCO. CONTROL CONTINUIDAD	55.000	770.000
60125	TCO. CONTROL CENTRAL EMISION	55.000	770.000
60130	OP. EQUIPOS REPRO. GRAB. MONTAJE	50.000	700.000
60138	OPERADOR SONIDO CT	50.000	700.000
60156	CAMAROGRAFO	55.000	770.000
60240	TCO. MANTENIMIENTO CEP	55.000	770.000
70101	JEFE EMISION	90.000	1.260.000
70103	ENC. PREVISIONADO EMISION	42.000	588.000
70203	PRODUCTOR	70.000	980.000
70210	AYTE. PRODUCCION CT	35.000	490.000
70304	DOCUMENTADOR CT	42.000	588.000
70412	INFORMADOR TV	70.000	980.000
70525	AYTE. OPERACIÓN REALIZACION CT	55.000	770.000
70526	EXPERTO AUDIOVISUAL PROMOCIONES	60.000	840.000
70528	REALIZADOR CEP	90.000	1.260.000
80602	INFOGRAFISTA	42.000	588.000
	TOTALES.....		14.434.000