

RESOLUCIÓN DO 30 DE DECEMBRO DE 2009 DO PRESIDENTE DA FUNDACIÓN PARA O DESENVOLVEMENTO DAS TECNOLOXÍAS DA INFORMACIÓN E DA COMUNICACIÓN (TIC) POLA QUE SE CONVOCA CONCURSO-OPOSICIÓN PARA A CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL FIXO, DOCENTE, TÉCNICO, DIRECCIÓN E ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS PARA ESTA FUNDACIÓN.

Convócase concurso-oposición público para a contratación laboral do persoal docente, técnico, dirección e administración e servizos que se relaciona no Anexo I da presente Resolución.

As prazas, requisitos específicos e funcións que ten que desenvolver o persoal seleccionado son as que se indican nos Anexos I e V, así como aquelas que se poidan establecer en función do desenvolvemento das actividades dos centros a que resulten adscritos.

O concurso desenvolverase de acordo coas seguintes bases:

1.- NORMATIVA

O presente concurso-oposición rexerese ademais de pola presente convocatoria, pola normativa seguinte:

- a) Estatutos da Fundación para o Desenvolvemento das Tecnoloxías da Información e da Comunicación (TIC)
- b) Bases xerais que regulan a convocatoria de procesos selectivos para cubrir postos de persoal laboral fixo, aprobada na reunión do Padroado da Fundación.

2. REQUISITOS DOS CONCURSANTES

Para concursar, as persoas aspirantes deberán cumprir os seguintes requisitos no derradeiro día do prazo de presentación de solicitudes.

2.1 Requisitos de carácter xeral:

- a) Ser español ou nacional da U.E dentro dos límites que establece o artigo 57 do EBEP.
- b) Ter cumpridos os dezaioito anos e non ter cumprido a idade de xubilación
- c) Estar en posesión da titulación esixida no anexo I, ou en condicións de obtela na data en que remate o prazo de presentación de instancias.

d) Acreditar a capacidade funcional para o desempeño das funcións propias do posto.

e) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso a corpos ou escalas de persoal funcionario, ou para exercer funcións similares as que desempeñaban no caso de persoal laboral, no que fóra separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non encontrarse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

f) Non atoparse incurso en ningunha das causas de incapacidade que determine a lexislación vixente.

g) Antes da toma de posesión, ou do inicio da relación laboral, acreditar que non realizan outras actividades, públicas ou privadas, que sexan incompatibles coa prestación de servizos. Os aspirantes que viñeran desempeñando unha actividade pública ou privada deberán solicitar o recoñecemento de compatibilidade unha vez que o Tribunal formalice a proposta de selección definitiva. De non ser compatible a actividade que viñeran desenvolvendo coa relación de servizo á Fundación, os aspirantes seleccionados comprométense a renunciar á mencionada actividade.

2.2 Requisitos específicos:

Persoal Docente:

Reunir os requisitos esixidos na Orde do 30 de setembro de 1998 pola que se regulan as titulacións mínimas e as condicións que deben posuír os profesores para impartir formación profesional específica e a área de tecnoloxía da educación secundaria obrigatoria en centros privados e en determinados centros educativos de titularidade pública da Comunidade Autónoma de Galicia e os requirimentos establecidos no Anexo I para cada posto.

Persoal Técnico:

Reunir os requisitos unicamente previstos no Anexo I, quedando excluídas outras titulacións que non sexan as citadas.

Persoal Dirección:

Reunir os requisitos unicamente previstos no Anexo I.

Persoal Administración e Servizos:

Reunir os requisitos unicamente previstos no Anexo I.

3.- PRAZO E LUGAR DE PRESENTACIÓN SOLICITUDES

3.1. As instancias dirixidas ao Sr. Presidente da Fundación para o Desenvolvemento das Tecnoloxías da Información e da Comunicación (TIC) solicitando tomar parte no concurso-oposición presentaranse no Rexistro da Fundación (rúa Frei Plácido Rei Lemos s/n de Lugo), utilizando o modelo oficial que se facilitará. Presentarase unha única instancia por duplicado e unha relación de méritos, no modelo oficial que estará disponible na secretaría da fundación.

3.2. O prazo de presentación de instancias será de **vinte días naturais** a partir do duodécimo da publicación no Boletín Oficial da Provincia.

4.- DOCUMENTACIÓN

4.1. As persoas aspirantes, para seren admitidas no proceso de selección, acompañarán a súa instancia cos seguintes documentos:

a) Copia compulsada do DNI ou documento equivalente.

b) Copia compulsada ou legalizada do título académico esixido para cada figura ou certificación que acredite o pagamento dos dereitos para a súa expedición. Caso de ter realizado os seus estudos fóra do estado español, a titulación académica deberá estar homologada polo Ministerio de Educación e Ciencia. Nos supostos que, de conformidade co Anexo I precisase experiencia profesional, deberá acreditarse feacemente a mesma, mediante a aportación da pertinente documentación acreditativa de devandito extremo.

c) Documentos acreditativos dos demais requisitos específicos esixidos para cada figura, na forma que se indica no Anexo II. Deberase presentar unha relación numerada, datada e asinada dos documentos presentados seguindo a orde e o modelo que aparece no citado anexo.

4.2. Con respecto á documentación a presentar deberá terse en conta:

4.2.1. Toda a documentación acreditativa dos méritos deberá entregarse dentro do prazo de presentación de solicitudes. Non se admitirá ningunha documentación adicional rematado dito prazo.

4.2.2. A non acreditación dos méritos alegados, non determinará a exclusión do aspirante ó concurso, pero impedirá o seu cómputo e valoración no baremo establecido.

4.2.3. Todos os requisitos deberán reunirse na data de remate do prazo de presentación de solicitudes.

5.- COMISIÓN DE SELECCIÓN.-

5.1. O concurso-oposición será resolto por unha comisión designada pola Presidencia. A súa composición farase pública na resolución que aprobe as relacións definitivas de admitidos e excluídos.

5.2. No acto de constitución da comisión estableceranse os criterios de avaliación dos méritos, dentro dos límites establecidos polo baremo sinalado no anexo II desta resolución. Os criterios faranse públicos no taboleiro da Fundación.

6. PUBLICIDADE DAS RELACIÓNS DE CONCURSANTES

6.1. Rematado o prazo de presentación de solicitudes, no prazo máximo de dez días naturais publicarase a relación de persoas aspirantes admitidas e excluídas, que se fará pública no taboleiro de anuncios e na web da Fundación TIC (www.fundaciontic.org), con mención expresa do nome, apelidos e documento nacional de identidade e, se for o caso, as causas de exclusión.

6.2. As persoas aspirantes excluídas disporán dun prazo de dez días naturais, contados a partir do seguinte ao da publicación da referida relación, para corrixiren o defecto que motivase a exclusión. Transcorrido o devandito prazo, o Presidente da Fundación ditará resolución declarando aprobada a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas, que se publicará no taboleiro de anuncios e na web da Fundación.

7. PROCESO DE SELECCIÓN

7.1. Consistirá en dúas fases:

FASE 1: OPOSICIÓN.

Persoal Docente: Consistirá no desenvolvemento por escrito dun tema, cun tempo máximo para desenvolvelo dunha hora e seleccionado entre os que figuran no Anexo III, a proposta da Comisión de Selección, e relacionado coas actividades propias do posto ó que se opta.

Persoal Técnico: Consistirá no desenvolvemento por escrito dun suposto práctico, cun tempo máximo para desenvolvelo dunha hora e seleccionado entre os que figuran no Anexo III, a proposta da Comisión de selección, e relacionado coas actividades propias do posto ó que se opta.

Persoal Dirección: Consistirá no desenvolvemento por escrito dun suposto práctico, cun tempo máximo para desenvolvelo dunha hora e

seleccionado entre os que figuran no Anexo III, a proposta da Comisión de selección, e relacionado coas actividades propias do posto ó que se opta.

Persoal Administración e Servizos: Consistirá no desenvolvemento por escrito dun suposto práctico, cun tempo máximo para desenvolvelo dunha hora e seleccionado entre os que figuran no Anexo III, a proposta da Comisión de selección, e relacionado coas actividades propias do posto ó que se opta.

Na realización dos exercicios escritos deberá garantirse, sempre que sexa posible, o anonimato dos aspirantes. Neste tipo de exercicios, quedarán automaticamente anulados os exames asinados, os que conteñan datos que identifiquen ao aspirante, ou sinais ou marcas que puidesen vulnerar o anónimo, así como aquel que resulte ilexible.

O anuncio de realización dos exercicios publicárase no Taboleiro e na páxina web da Fundación TIC, con corenta e oito horas, polo menos, de anticipación á sinalada para a súa iniciación.

Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único, quedando decaídos do seu dereito as persoas que non comparezan a realizalo, excepto casos de forza maior, debidamente xustificadas e apreciadas libremente pola Comisión de Selección.

Malia o anterior, as mulleres embarazadas que prevexan a coincidencia do parto coas datas de realización de calquera dos exercicios polas circunstancias derivadas do seu avanzado estado de xestación, ou eventualmente nos primeiros días do puerperio, poderán poñelo en coñecemento da Comisión de Selección, xuntando á comunicación o correspondente informe médico oficial. A comunicación deberá realizarse como mínimo, 48 horas logo do anuncio da data do exame e levará consigo o consentemento da interesada para permitir o acceso da Comisión de Selección ou do órgano convocante aos datos médicos necesarios relacionados coa súa situación.

Esta fase será cualificada de 0,00 a 30,00 puntos.

7.2. Para superar o proceso selectivo e pasar á Fase 2 será preciso obter unha puntuación mínima de 15,00 puntos na fase de oposición, xa que ten carácter obrigatorio e eliminatorio.

7.3. A valoración da oposición farase pública no Taboleiro e na páxina web da Fundación TIC, unha vez rematada a corrección da totalidade dos exercicios.

FASE 2: CONCURSO DE MÉRITOS. Segundo o baremo que figura no Anexo II.

A experiencia acreditada que sexa susceptible de valorarse por varios dos apartados, só se computará por aquel deles que determine unha maior puntuación.

Terán que achegarse coa instancia de solicitude de participación no proceso selectivo a relación dos méritos que se aleguen pola mesma orde a que figuran expostos no Anexo II, así como os documentos xustificativos dos ditos méritos (orixinais ou copias compulsadas). Non se tomará en consideración, nin serán avaliados aqueles méritos que non queden debidamente acreditados, en tódolos seus extremos, no momento da presentación da instancia. Así mesmo, deberá achegarse coa solicitude o documento que acredite a titulación esixida.

A puntuación máxima na fase de concurso-oposición para selección de persoal será de 20,00 puntos.

7.6. A puntuación final no concurso-oposición será o resultado da suma da puntuación obtida na fase de concurso e na fase de oposición.

7.7. En caso de empate na puntuación final será establecida por orde de maior puntuación total na fase de oposición.

8. PROPOSTA DA COMISIÓN E RESOLUCIÓN DO CONCURSO-OPOSICIÓN

8.1. Finalizada a actuación da Comisión, esta fará pública a súa proposta no taboleiro de anuncios e o presidente da Fundación ditará a resolución definitiva do concurso-oposición.

8.2. A resolución farase pública nos taboleiros de anuncios e na web da Fundación.

9. CONTRATACIÓN E INCORPORACIÓN

9.1. A persoa candidata á que se lle adxudicou a praza deberá presentarse nun prazo de dous días, a partir da publicación da resolución definitiva, na sede da Fundación para a formalización do nomeamento ou contrato.

9.2. O candidato incorporarase á súa función ó día seguinte ó da formalización do nomeamento ou contrato perante a dirección do centro, que dará conta da incorporación ao Presidente da Fundación.

9.3. No suposto de que a persoa candidata, renunciara á praza ou non chegase a incorporarse no prazo sinalado, o Presidente da Fundación procederá a asignar a praza ao seguinte concursante segundo a orde de puntuación que figure na proposta, se existir, ou deixará deserta a praza.

10. PERÍODO DE PROBA

Para adquirir a condición de persoal laboral fixo, os aspirantes seleccionados deberán superar satisfactoriamente un período de proba de conformidade co establecido no Convenio Colectivo correspondente.

11. SINATURA DOS CONTRATOS E EFECTOS DESTES

11.1. No prazo fixado para a sinatura dos contratos, os candidatos propostos deberán presentar documento médico acreditativo de non padecer doenza ou discapacidade física ou psíquica que lle impida o desempeño das funcións propias do posto de traballo.

11.2. Os candidatos propostos que non presenten a documentación no prazo e forma indicados anteriormente, decaerán nos dereitos que para eles se deriven da presente convocatoria. O mesmo efecto se producirá cando a documentación presentada non garde correspondencia co declarado na instancia.

12.- OUTROS

Tanto a normativa pola que se rexe este concurso, como os modelos de instancias, atópanse a disposición dos concursantes nas oficinas da Fundación.

Lugo, trinta de decembro de dous mil nove

O PRESIDENTE DA FUNDACIÓN

Asdo.: José Ramón Gómez Besteiro

ANEXO I

PERSOAL DOCENTE

Convenio de aplicación: VIII Convenio Colectivo Nacional de Centros de Enseñanza Privada de Régimen General.

<i>EIS-DB-02-01</i>	<i>Profesor Titular- PT</i>	<i>Persoal laboral fixo</i>	<i>Tempo completo (1)</i>
<i>EIS-DE-02-02</i>	<i>Profesor Titular- PE</i>	<i>Persoal laboral fixo</i>	<i>Tempo completo (1)</i>

(1) Licenciado en: Comunicación Audiovisual; Publicidade e Relacións Públicas; Xornalismo; Enxeñeiro de Telecomunicacións.

PERSOAL TÉCNICO

Convenio de aplicación: Convenio Colectivo Industria de Producción Audiovisual (Técnicos)

<i>CPP-RD-02-02</i>	<i>Redactor</i>	<i>Persoal laboral fixo</i>	<i>Tempo completo (5)</i>
<i>CPP-RD-02-03</i>	<i>Redactor</i>	<i>Persoal laboral fixo</i>	<i>Tempo completo (5)</i>
<i>CPP-RD-02-04</i>	<i>Documentalista</i>	<i>Persoal laboral fixo</i>	<i>Tempo completo (6)</i>
<i>CPP-RE-02-06</i>	<i>Realizador</i>	<i>Persoal laboral fixo</i>	<i>Tempo completo (3)</i>
<i>CPP-RE-02-07</i>	<i>Aux. de realización</i>	<i>Persoal laboral fixo</i>	<i>Tempo completo (3)</i>
<i>CPP-RE-02-01</i>	<i>Editor de video</i>	<i>Persoal laboral fixo</i>	<i>Tempo completo (3)</i>
<i>CPP-RE-02-02</i>	<i>Operador reporteiro de cámara</i>	<i>Persoal laboral fixo</i>	<i>Tempo completo (3)</i>
<i>CPP-RE-02-03</i>	<i>Operador reporteiro de cámara</i>	<i>Persoal laboral fixo</i>	<i>Tempo completo (3)</i>
<i>CPP-RE-02-04</i>	<i>Operador de cámara</i>	<i>Persoal laboral fixo</i>	<i>Tempo completo (3)</i>
<i>CPP-RE-02-08</i>	<i>Operador reporteiro de cámara</i>	<i>Persoal laboral fixo</i>	<i>Tempo completo (8)</i>
<i>CPP-PR-02-02</i>	<i>Axud. Producción</i>	<i>Persoal laboral fixo</i>	<i>Tempo completo (3)</i>
<i>CPP-IL-02-01</i>	<i>Axudante de eléctrico</i>	<i>Persoal laboral fixo</i>	<i>Tempo completo (7)</i>

(5) Licenciado en Comunicación Audiovisual ou Lic. Xornalismo; e experiencia profesional mínima de 3 meses

(6) Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación e experiencia profesional acreditada mínima de 3 meses.

(3) FP de grao superior na familia profesional de comunicación; imaxe e son ou superior; ou experiencia profesional equivalente mínima de 3 anos.

(8) Técnico superior en imaxe e experiencia en fotografía acreditada mínima de 3 meses.

(7) ESO, Enseñanza de grado medio de FP e experiencia profesional en electricidad mínima de 3 meses.

PERSOAL DE DIRECCION

<i>CPP-DX-02-01</i>	<i>Director CPP</i>	<i>Persoal laboral fixo</i>	<i>Tempo completo (10)</i>
---------------------	---------------------	-----------------------------	----------------------------

(10) Experiencia acreditada en dirección de medios de comunicación audiovisuais mínima de 5 anos.

PERSOAL ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

Convenio de aplicación: VIII Convenio Colectivo Nacional de Centros de Enseñanza Privada de Régimen General.

<i>CPP-PA-02-01</i>	<i>Auxiliar Administrativo</i>	<i>Persoal laboral fixo</i>	<i>Tempo completo (12)</i>
<i>FUN-PS-02-01</i>	<i>Celador</i>	<i>Persoal laboral fixo</i>	<i>Tempo completo (11)</i>

(11) Graduado ESO, FP grao medio ou superior e experiencia profesional en centros de enseñanza mínima de 3 meses.

(12) Graduado, ESO, FP, Diplomado e experiencia profesional acreditada en medios de comunicación audiovisual mínima de 3 meses.

NOTA IMPORTANTE:

No suposto de superar o proceso selectivo dunha das prazas convocadas e que o/a aspirante xa veña ocupando outra praza na Fundación TIC, se lle concederá un prazo de 3 días para que opte por unha das prazas.

ANEXO II

BAREMO PARA A CONTRATACIÓN DE PERSOAL DOCENTE BAREMO DE MÉRITOS (máximo 20 puntos)

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 8 puntos).

1.1. Valorarase a experiencia profesional vinculada á praza/posto que se convoca. (máximo 4 puntos)

1.2. Por cada mes de exercicio profesional en posto de diferente categoría profesional: 0,10 puntos por mes (máximo 4 puntos).

Documentación acreditativa:

Certificación orixinal das titulacións e estudos alegados.

Certificación de servizos, nomeamento e/ou contrato con indicación de datas de inicio e cese.

2.- MÉRITOS ACADÉMICOS (máximo de 5 puntos).

Valoraranse as titulacións e a formación académica segundo a súa adecuación para o desempeño da praza convocada:

2.1. Expediente académico: máximo 3 puntos

2.2. Estudos de Posgrao e Terceiro Ciclo: máximo 1 puntos

2.3. Outras titulacións: máximo 1 puntos

Documentación acreditativa:

Certificación orixinal das titulacións e estudos alegados.

3.-ACTIVIDADES DE FORMACIÓN E PERFECCIONAMENTO (máximo 7 puntos)

3.1 Formación complementaria, por cada curso, xornada, seminario, relacionado directamente cos contidos da área a impartir: 0,1 puntos por cada 10 horas de formación recibida, ata un máximo de 4 puntos

3.2 Por coñecemento de idiomas estranxeiros, ata 1 punto

3.3. Outros méritos: ata un máximo de 2 punto.

Documentación acreditativa:

Certificación na que se especifique o número de horas de formación.

Certificación orixinal das titulacións e estudos alegados.

BAREMO PARA A CONTRATACIÓN DE PERSOAL TÉCNICO BAREMO DE MÉRITOS (máximo 20 puntos)
--

1. FORMACIÓN ACADÉMICA (máximo 5 puntos)

1.1. Expediente académico: máximo 3 puntos.

1.2. As titulacións académicas distintas á esixida para a praza/posto de traballo, sempre que o tribunal considere que están relacionadas coas función da praza/posto ó que se opta, se a titulación é do mesmo nivel: 1 punto; se a titulación é de nivel superior: 2 puntos

Documentación acreditativa:

Certificación orixinal das titulacións e estudos alegados.

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 10 puntos)

2.1 Por cada mes de exercicio profesional en posto de igual ou equivalente categoría profesional: 0,15 puntos por mes (máximo 7 puntos).

2.2 Por cada mes de exercicio profesional en posto de diferente categoría profesional: 0,10 puntos por mes (máximo 2 puntos).

2.3 Por cada mes de colaboración como bolseiro en actividades vinculados coa actividade profesional que se solicita: 0,10 puntos por mes (máximo 1 punto)

Documentación acreditativa:

Certificación de servicios, nomeamento con data de toma de posesión e cese e/ou contrato de traballo.

2. OUTRAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN E PERFECCIONAMENTO (máximo 5 puntos)

3.1 Por participación en cursos e actividades de formación relacionadas co posto ó que se pretende acceder: máximo 2 puntos.

3.2 Estancias formativas en empresas ou centros de investigación: ata 0,10 puntos por mes (máximo de 0,50 puntos)

3.3 Coñecemento de idiomas: ata 0,25 puntos por idioma, cun máximo de 0,50 puntos.

3.4 Coñecemento da lingua galega: curso de iniciación ou equivalente: 0,50 puntos; curso de perfeccionamento ou equivalente: 1 punto. (máximo de 1 punto)

3.5 Outros méritos: ata un máximo de 1 punto.

Documentación acreditativa:

Certificación na que se especifique o número de horas de formación.

Certificación orixinal das titulacións e estudos alegados.

BAREMO PARA A CONTRATACIÓN DE PERSOAL DIRECCIÓN BAREMO DE MÉRITOS (máximo 20 puntos)
--

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 10 puntos)

2.1. Por cada mes de exercicio profesional en posto de igual ou equivalente categoría profesional: 0,30 puntos por mes (máximo 7 puntos).

2.2. Por cada mes de exercicio profesional en posto de diferente categoría profesional: 0,15 puntos por mes (máximo 3 puntos).

Documentación acreditativa:

Certificación de servicios, nomeamento con data de toma de posesión e cese e/ou contrato de traballo.

2. FORMACIÓN ACADÉMICA (máximo 4 puntos)

Valoraranse as titulacións e a formación académica universitaria segundo a súa adecuación para o desempeño da praza convocada.

2.1. Expediente académico: máximo 2 puntos.

2.2. Outras titulacións: máximo 2 puntos.

Documentación acreditativa:

Certificación orixinal das titulacións e estudos alegados.

3. OUTRAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN E PERFECCIONAMIENTO (máximo 6 puntos)

3.1. Por participación en cursos e actividades de formación relacionadas co posto ó que se pretende acceder: máximo 2 puntos.

3.2. Estancias formativas en empresas ou centros de investigación: ata 0,10 puntos por mes (máximo de 0,50 puntos)

3.3. Coñecemento de idiomas: ata 0,25 puntos por idioma, cun máximo de 0,50 puntos.

3.4. Coñecemento da lingua galega: curso de iniciación ou equivalente: 0,50 puntos; curso de perfeccionamento ou equivalente: 1 punto. (máximo de 1 punto)

3.5. Outros méritos: ata un máximo de 2 punto.

Documentación acreditativa:

Certificación na que se especifique o número de horas de formación.

Certificación orixinal das titulacións e estudos alegados

BAREMO PARA A CONTRATACIÓN DE PERSOAL ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS BAREMO DE MÉRITOS (máximo 20 puntos)
--

1. FORMACIÓN ACADÉMICA (máximo 5 puntos)

1.1. Expediente académico: máximo 3 puntos.

1.2. As titulacións académicas distintas á esixida para a praza/posto de traballo, sempre que o tribunal considere que están relacionadas coas función da praza/posto ó que se opta. Máximo: 2 puntos.

Documentación acreditativa:

Certificación orixinal das titulacións e estudos alegados.

2. EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 10 puntos)

2.1. Por cada mes de exercicio profesional en posto de igual ou equivalente categoría profesional: 0,30 puntos por mes (máximo 6 puntos).

2.2. Por cada mes de exercicio profesional en posto de diferente categoría profesional: 0,20 puntos por mes (máximo 4 puntos).

Documentación acreditativa:

Certificación de servizos, nomeamento con data de toma de posesión e cese e/ou contrato de traballo.

3. OUTRAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN E PERFECCIONAMENTO (máximo 5 puntos)

3.1. Por participación en cursos e actividades de formación relacionadas co posto ó que se pretende acceder: máximo 2 puntos.

3.2. Estancias formativas en empresas ou centros de investigación: ata 0,10 puntos por mes (máximo de 0,50 puntos)

3.3. Coñecemento de idiomas: ata 0,25 puntos por idioma, cun máximo de 0,50 puntos.

3.4. Coñecemento da lingua galega: curso de iniciación ou equivalente: 0,50 puntos; curso de perfeccionamento ou equivalente: 1 punto. (máximo de 1 punto)

3.5. Outros méritos: ata un máximo de 1 punto.

Documentación acreditativa:

Certificación na que se especifique o número de horas de formación.

Certificación orixinal das titulacións e estudos alegados

ANEXO III

TEMARIOS PARA A FASE OPOSICIÓN (máximo 30 puntos)

Categoría: Docente

1. A linguaxe da imaxe.

- *A escritura gráfica e a escritura audiovisual.
- *Imaxe fixa e imaxe móbil.
- *A linguaxe fotográfica.
- *A linguaxe audiovisual.

2. A narración audiovisual.

- *Teoría e técnica do guión.
- *Códigos visuais e sonoros no relato audiovisual.
- *Tempo e espazo.
- *Elementos e principios de continuidade.
- *Movemento e ritmo.

3. A produción audiovisual.

- *Características da industria audiovisual.
- *Empresas: tipoloxías e estruturas organizativas.
- *Características económicas do produto audiovisual.
- *Creatividade da produción audiovisual.
- *Breve historia da produción.
- *A produción independente.
- *Fases e fluxo do proceso de produción audiovisual.
- *Os novos soportes na produción audiovisual.

4. As empresas de televisión.

- *Organigramas.
- *Tipoloxías básicas de programas de televisión.
- *Procesos de produción de programas de televisión.
- *As funcións do equipo humano.

5. A fase de desenvolvemento na produción audiovisual, representacións escénicas e programas radiofónicos.

- *Deseño e estratexia de produción.
- *Funcións do produtor executivo.
- *Selección e análise das ideas.
- *Valores de produción.
- *Compra de dereitos.
- *Libretos.
- *Confección de paquetes.
- *As relacións co guionista e o director.
- *Análise do guión.
- *Fontes de financiamento na industria audiovisual.



- *O informe do proxecto.
- *A negociación cos financiadores.
- *O equipo humano da produción.
- *Técnicas de planificación dos procesos de produción.
- *A xestión de proxectos.

6. A preproducción da obra audiovisual (cinema e vídeo).

- *Desglose do guión.
- *Investigación, documentación.
- *Localizacións e permisos.
- *Listados.
- *Elaboración do plan de traballo.
- *Casting, axentes de contratación artística, viaxes e transporte, seguros.
- *Empresas de servizos.
- *Compravenda e aluguer de servizos.
- *Decorados e Estudos.
- *Escenografía, atrezzo e vestuario.
- *Ordenes de traballo e partes de produción.
- *Funcións do equipo de produción na rodaxe e a posproducción.
- *Aplicacións informáticas no control da produción audiovisual.

7. Lexislación específica na produción audiovisual, representacións escénicas e programas radiofónicos.

- *A lexislación específica do sector audiovisual, representacións escénicas e programas *sonoros.
- *Lei de propiedade intelectual e contidos dos dereitos de autor.
- *Sociedades de xestión.
- *Marco legal das telecomunicacións, cinematografía, televisión, radio e publicidade, espectáculos públicos, pólizas e seguros, contratos de arrendamento ou aluguer ou venda.
- *Lei de mecenado, patrocinio ou sponsorización.

8. Produción e as novas ferramentas na produción de imaxes.

- *A produción infográfica: Características e tipoloxía do xénero 2D e 3D.
- *O proceso de produción dun produto multimedia.
- *Medios técnicos e recursos humanos necesarios.
- *Aplicacións infográficas aos diferentes soportes audiovisuais: animación.
- *Os formatos multimedia.
- *Árbore de navegación.
- *Configuración de software e hardware.

9. Imaxe analóxica e dixital.

- *O sinal de vídeo, características.
- *Instrumentos de medida: monitor de forma de onda, vectorscopio e osciloscopio.
- *Captación de imaxe en vídeo.
- *Formatos e sistemas de TV.
- *Gravación e reprodución do sinal de vídeo: principios e sistemas.

10. Principios xerais da dirección de cinema/vídeo.



- *Teoría e técnica da realización.
- *Organización e proceso da realización.
- *O rodaxe/gravación: proceso de captación de imaxe e son.
- *A posta en escena.
- *A linguaxe escénica.
- *Situacións e relacións entre os personaxes e o espazo.
- *Dirección de actores.

11. Procesos de posproducción videográficos.

- *A edición en vídeo.
- *Magnetoscopios, o control de edición e mesturador.
- *TBC.
- *Técnicas de edición videográficas.
- *Estrutura técnica, configuracións e equipamento das salas de edición e posproducción.
- *O audio na posproducción.
- *Grafismo electrónico, mesa de efectos.
- *Técnicas dixitais de edición electrónica e a edición non lineal.
- *O control de calidade na posproducción.
- *Documentación de edición.

12. Técnica da montaxe cinematográfica.

- *O proceso de montaxe cinematográfica.
- *O revelado de negativos.
- *Copións.
- *Telecines.
- *Pietaje e etalonaje.
- *Tipos estilísticos de montaxe, recursos.
- *Salas de montaxe cinematográfica, tipos e configuración.
- *Equipamento básico.
- *Transicións e efectos.
- *As novas tecnoloxías na montaxe cinematográfica.
- *A montaxe sonora: son directo e montaxe sincrónica.
- *Técnicas de montaxe.
- *Documentación de montaxe.
- *Controis de calidade da copia final.

13. Evolución e desenvolvemento dos medios de comunicación: Fotografía, cinema, radio, TV, teatro e espectáculos.

- *Xéneros e estilos.
- *As novas tecnoloxías nos mass media.

Categoría: Redactor

1. Lexislación en materia de información.

- *O artigo 20 da Constitución española. Dereito á información.
- *Os límites legais á liberdade de expresión.
- *O dereito de rectificación.



- *A cláusula de conciencia.
- *A protección do menor na programación televisiva.
- *O Código de autorregulación sobre contidos televisivos e infancia.
- *Os consellos audiovisuais en España.
- *O segredo profesional.

2. Federación de Organismos ou Entidades de Radio e Televisión Autonómicas (Forta).

- *Características.
- *Estrutura.
- *Obxectivos.
- *Contratación.

3. Mercado audiovisual en España.

- *Estrutura.
- *Tendencias televisivas.
- *A medición de audiencias do mercado audiovisual.
- *Organismos reguladores do mercado audiovisual.
- *Principais grupos de comunicación en España.

4. Televisión e linguaxe audiovisual I.

- *Elementos básicos da imaxe e o son.
- *División do tempo na narración audiovisual.
- *O guión literario e o guión técnico.
- *Composición sobre o ser humano. Tipos de plano segundo o tamaño.
- *Os planos segundo o punto de vista. Os planos segundo a angulación.

5. Televisión e linguaxe audiovisual II

- *O movemento de cámara. Funcións expresivas.
- *O travelling. Tipoloxía.
- *O eixe de acción. O salto de eixe.
- *Modelos de realización: directo e diferido. Planificación e deseño en planta.

6. Montaxe e continuidade

- *A montaxe. Definición. Montaxe lineal e non lineal. Elementos de puntuación: cambio de plano por corte, fundido, encadeado. Recursos expresivos: aceleración, ralentización, inversión, conxelado.
- *A continuidade visual ou raccord. Técnicas de continuidade: insertos, corte externo, planos de recurso.
- *Principais formatos dixitais profesionais en cinta e tarxeta.
- *O control de realización e o plató. Elementos básicos.

7. Información televisiva.

- *Xéneros informativos: noticia, reportaxe, entrevista, crónica. Características e estrutura.
- *O guión nos programas informativos.
- *Fases de elaboración da información.



- *As fontes informativas. A credibilidade.
- *Programación informativa da televisión en España. Tipoloxía de programas informativos.
- *Estrutura dos informativos principais.
- *O avance informativo e o flash de urxencia.
- *A programación temática informativa: as canles todo noticias.

8. O xornalista en imaxe.

- *Traballar en exteriores: *in situ* e directo.
- *Elementos básicos da edición dixital.
- *Novas tecnoloxías aplicadas á información audiovisual.
- *Medios técnicos de captación de imaxe e son: tipos básicos de micrófonos e cámaras.

9. Programación en televisión.

- *Formatos de programas informativos.
- *Formatos de programas de entretemento.
- *Formatos mixtos.
- *Técnicas de programación e contraprogramación.
- *Grellas de continuidade en televisións nacionais, autonómica e locais.

10. Guión en televisión.

- *Tipoloxías de guións.
- *Guión de ficción.
- *Escaleta.
- *Minutado.
- *Story board.
- *Estrutura narrativa de guión: tramas e subtramas.

11. Televisión Dixital Terrestre

- * O mapa e as demarcacións na provincia de Lugo
- * O apagón analóxico
- * Ventaxas para os usuarios
- * Diferencias entre a TDT, televisión dixital por satélite, cable ou ADSL

12. Fundación TIC

- *Natureza
- *Obxecto e fins
- * Composición do Padroado

13. Actualidade económica, académica, social e política da provincia de Lugo.

- *Principais institucións e organismos.
- *Protagonistas da economía lucense.
- *Referentes académicos de Lugo.
- *Protagonistas do mundo social lucense
- *Protagonistas do mundo político lucense.
- *Axentes sociais lucenses.



Categoría: Documentalista

1. Medios de comunicación e documentación.

- *Características xerais e específicas da documentación informativa.
- *Evolución histórica da documentación xornalística.
- *Os arquivos de documentación audiovisual.
- *Funcións principais dos servizos de documentación.
- *Política e planificación do centro de documentación de televisión.
- *Técnicas de documentación.

2. O proceso documental.

- *O proceso informativo en sentido amplo.
- *O proceso informativo documental.
- *Peculiaridades do proceso informativo documental.
- *Fases do proceso: creación, incorporación e conservación.
- *A fase de difusión e a fase de recepción.

3. Linguaxes documentais.

- *Historia e evolución das linguaxes documentais.
- *As linguaxes de clasificación. Definición e características.
- *Tipoloxía e estrutura das linguaxes de clasificación.
- *A clasificación monoxerárquica e facetada.
- *As linguaxes de indexación. Definición e características.
- *Lista de palabras clave e lista de descritores libres.
- *Tipoloxía de linguaxes de indexación artificilladas

4. Bancos e bases de datos.

- *Organización da información nas bases de datos.
- *Sistemas de almacenamento e recuperación de información.
- *Sistemas de distribución de bases de datos.
- *Tipoloxía de bases de datos.
- *Planificación e deseño de bases de datos documentais.

5. Documentación audiovisual.

- *Circuitos e fluxos de información.
- *Información primaria e secundaria.
- *Clase de documentos.
- *Tipos de gravación e de soportes.
- *Fontes audiovisuais propias e fontes alleas.
- *As imaxes como documento audiovisual.
- *Programas editados e emisións en directo.
- *Os usuarios dun arquivo audiovisual.

6. Selección e adquisición de documentos audiovisuais.

- *Rexistros de entradas e saídas.
- *Epigrafeado de noticias.



- *Necesidade da selección e criterios selectivos.
- *Selección, expurgo e organización do fondo documental.
- *Selección documental da noticia.
- *Criterios de arquivo dos programas editados ou emitidos en directo.
- *Selección dos materiais de produción allea de ficción.

7. Análise dos documentos audiovisuais televisivos.

- *Descrición externa e identificación da información.
- *Visionado e descrición de planos.
- *Análise do contido.
- *Indexación.
- *Resumo da nova, aplicación e tipoloxía.

8. Almacenamento e conservación de documentos sonoros.

- *Condicións idóneas de almacenamento.
- *Espazo e instalacións.
- *A temperatura e humidade na conservación.
- *Elementos de risco dos documentos sonoros: po, luz, lume.
- *Sistemas de ordenación.
- *Conservación do patrimonio documental.

9. Busca e recuperación de información

- *Busca de fontes informativas.
- *Linguaxes de interrogación.
- *Modelos conceptuais de recuperación de información.
- *Busca e recuperación: o servizo de préstamo.
- *Limitación do uso dos distintos tipos de fondo. Xestión de préstamo.
- *Lexislación de dereitos audiovisuais. Lei de propiedade intelectual. Lei do menor.

10. Fundación TIC e actualidade económica, académica, social e política da provincia de Lugo.

- *Natureza da Fundación.
- *Obxecto e fins da Fundación.
- * Composición do Padroado da Fundación
- *Principais institucións e organismos da provincia.
- *Protagonistas da economía lucense.
- *Referentes académicos de Lugo.
- *Protagonistas do mundo social lucense
- *Protagonistas do mundo político lucense.
- *Axentes sociais lucenses.

Categoría: Realizador

1. A realización: linguaxe técnica narrativa.

- *Bases da linguaxe audiovisual.
- *Composición e encadramento da imaxe.



- *Escala de planos.
- *Funcións expresivas de movementos de cámara.
- *Eixe de acción e dirección de pantalla, raccord, perspectiva.

2. O guión en televisión.

- *Escaleta.
- *Minutado.
- *Tipoloxía de guións.
- *Estrutura de guión: tramas e subtramas.
- *Perfís de personaxes.
- *Story-Board.
- *Elementos de guión.

3. Captación de imaxes: a cámara.

- *Tipos de cámara.
- *Obxectivos.
- *Soportes e accesorios técnicos de movemento.
- *Enfoque e exposición.
- *Profundidade de campo.
- *Luminosidade e número f.
- *Contornos dixitais de cámara.
- *Filtros.

4. Iluminación.

- *Colorimetría. Natureza de cor. Temperatura de cor. Leis de Grassmann. Triángulo internacional de cor.
- *Conceptos xerais de iluminación. Iluminación en interiores e exteriores.
- *Técnicas e estilos de iluminación.
- *Aparellos de medida.
- *Fontes de iluminación e tipos de proxectores.

5. Captación de audio en televisión.

- *Conceptos fundamentais do son.
- *Fontes sonoras e recursos narrativos.
- *Micrófonos: tipoloxías.
- *Planos sonoros.
- *Formatos e soportes (analóxicos e dixitais).
- *Mesas de mesturas. Estudios de son. Megafonía e monitorado.

6. Fases da produción.

- *Planificación de programa ou rodaxe.
- *Análise de guión.
- *Elementos da produción en TV.
- *Produción aplicada aos formatos de programas en TV.
- *Produción en directo/diferido.
- *Clases de produción.



7. Proceso de gravación e rodaxe.

- *Realización multicámara. Eixes e modelos segundo procedementos de produción.
- *Medios humanos e técnicos de estudos e controis. Unidades móbiles.
- *Realización cunha cámara.
- *Realización de programas gravados e en directo.
- *Organización da produción e realización.
- *Procesos de realización de reportaxes, documentais, informativos, dramáticos, musicais, concursos, magacíns, entrevistas e debates...
- *Dirección de actores.
- *Efectos visuais.
- *Escenografía e maquillaxe.
- *Chroma key e escenografía virtual.

8. Montaxe e edición. - Posproducción.

- *Teoría xeral da montaxe.
- *Formatos e características de gravación.
- *Códigos de tempo.
- *Edición lineal.
- *Edición non lineal.
- *Rótulos e grafismo.
- *Sonorización, mesturas e dobraxe.
- *Tratamento dixital da imaxe.
- *Rótulos e grafismo.
- *Sonorización, mesturas e dobraxe.

9. Fundación TIC

- *Natureza
- *Obxecto e fins
- * Composición do Padroado

10. Actualidade económica, académica, social e política da provincia de Lugo.

- *Principais institucións e organismos.
- *Protagonistas da economía lucense.
- *Referentes académicos de Lugo.
- *Protagonistas do mundo social lucense
- *Protagonistas do mundo político lucense.
- *Axentes sociais lucenses.

Categoría: Auxiliar de Realización

1. A realización: linguaxe técnica narrativa.

- *Bases da linguaxe audiovisual.
- *Composición e encadramento da imaxe.
- *Escala de planos.
- *Funcións expresivas de movementos de cámara.
- *Eixe de acción e dirección de pantalla, raccord, perspectiva.



2. Captación de imaxes: a cámara.

- *Tipos de cámara.
- *Obxectivos.
- *Soportes e accesorios técnicos de movemento.
- *Enfoque e exposición.
- *Profundidade de campo.
- *Luminosidade e número f.
- *Contornos dixitais de cámara.
- *Filtros.

3. Iluminación.

Conceptos xerais.

Influencia da iluminación.

Diversos tipos de luz.

Maneiras de iluminar.

Exteriores. Interiores naturais. Estudios...

4. Captación de audio en televisión.

Micrófono.

Planos de son.

Toma de son en exteriores e en estudo.

Mesa de mesturas.

Playback.

Soportes de gravación.

Estudos de son.

Megafonía e Monitorado.

5. Proceso de gravación e rodaxe.

*Realización multicámara. Eixes e modelos segundo procedementos de produción.

*Medios humanos e técnicos de estudos e controis. Unidades móbiles.

*Realización cunha cámara.

*Realización de programas gravados e en directo.

*Organización da produción e realización.

*Procesos de realización de reportaxes, documentais, informativos, dramáticos, musicais, concursos, magacíns, entrevistas e debates...

*Dirección de actores.

*Efectos visuais.

*Escenografía e maquillaxe.

*Chroma key e escenografía virtual.

6. Fases da produción .

*Planificación de programa ou rodaxe.

*Análise de guión.

*Elementos da produción en TV.

*Produción aplicada aos formatos de programas en TV.

*Produción en directo/diferido.

*Clases de produción.



7. Montaxe e edición. - Posproducción.

- *Teoría xeral da montaxe.
- *Formatos e características de gravación.
- *Códigos de tempo.
- *Edición lineal.
- *Edición non lineal.
- *Rótulos e grafismo.
- *Sonorización, mesturas e dobraxe.
- *Tratamento dixital da imaxe.
- *Rótulos e grafismo.
- *Sonorización, mesturas e dobraxe.

8. Fundación TIC e actualidade económica, académica, social e política da provincia de Lugo.

- *Natureza da Fundación.
- *Obxecto e fins da Fundación.
- * Composición do Padroado da fundación
- *Principais institucións e organismos da provincia.
- *Protagonistas da economía lucense.
- *Referentes académicos de Lugo.
- *Protagonistas do mundo social lucense
- *Protagonistas do mundo político lucense.
- *Axentes sociais lucenses.

Categoría: Editor de vídeo

1. Televisión I.

- *Análise da imaxe en televisión: varrido, entrelazado, frecuencias de exploración horizontal.
- *Vertical. Os sinais de cor; luminancia, crominancia...
- *O sinal de cor.
- *Parámetros e tolerancias do sinal a cor.
- *Elección de frecuencias: portadora e subportadora.

2. Televisión II

- *Codificación PAL.
- *Impulsos e nomenclatura: xerador de sincronismos PAL.
- *Largos de bandas e TV.
- *Barras UER.
- *Distorsión do sinal de vídeo.

3. Televisión III.

- *Sistemas de televisión dixital: produción e emisión.
- *Sinal de vídeo dixital. Componentes.
- *Conceptos básicos de NTSC e SECAM.

4. Técnicas de edición.



- *Códigos de tempos.
- *LTC, CTC, UITC, Ubit.
- *Cor-Framing.
- *Edición off-line.
- *Edición on-line.
- *Sincronización audio-vídeo.

5. Equipos de medida e control.

- *Vúmetro e picómetro.
- *Operación e calibraxe de: osciloscopios, monitores en forma de onda, vectorescopios e monitores de imaxe.

6. Teoría da montaxe.

- *Conceptos básicos da montaxe.
- *Composición da imaxe.
- *Técnicas de edición.

7. Son.

- *O son. Características xerais e natureza: intensidade, ton, timbre, velocidade.
- *Propagación: absorción, reflexión, transmisión, refracción, difracción e dispersión.
- *Movemento ondulatorio.
- *Movemento lonxitudinal.
- *Calidades do son.
- *Medidas de control de audio. O decibelio.
- *Distorsión acústica.

8. Gravación magnética.

- *Fundamentos. Remanencia magnética, electromagnetismo, curva de histérese e sinal de Bías.
- *Gravación magnética do sinal de vídeo.
- *Formatos profesionais, semiprofesionais e domésticos:cuádruplos,sistemasBeC,U-Matic, Betacam SP e SX.
- *Gravación dixital en vídeo. DVC Pro 50 e DVCPRO 25.

9. Magnetoscopio

- *Xeneralidades.
- *Percorrido do sinal de vídeo nun magnetoscopio (gravación/reproducción).
- *Unidades de motorización.
- *Unidade de transporte de cinta.
- *Unidade de procesado de vídeo.
- *Sinais de entrada e saída.
- *Sistemas de sincronización.
- *O magnetoscopio como elemento de sincronización nun estudio de TV.
- *Corrector de tempos.
- *Servomecanismos.
- *Conxelación de imaxe.
- *Operacións: marcha rápida, rebobinado.



10. Fundación TIC e actualidade económica, académica, social e política da provincia de Lugo.

- *Natureza da Fundación.
- *Obxecto e fins da Fundación.
- * Composición do Padroado da fundación
- *Principais institucións e organismos da provincia.
- *Protagonistas da economía lucense.
- *Referentes académicos de Lugo.
- *Protagonistas do mundo social lucense
- *Protagonistas do mundo político lucense.
- *Axentes sociais lucenses.

Categoría: Operador reporteiro de cámara

1. Colorimetría.

- *Natureza da luz.
- *Características do ollo e da visión humana.
- *Espectro visible.
- *Cores primarias e secundarias.
- *Características da cor: matiz e saturación.
- *Tricomía.
- *Triángulo internacional de cor.
- *Síntese aditiva e substractiva.
- *Conceptos e unidades fotométricas.
- *Temperatura de cor.

2. Óptica.

- *Propagación da luz: refracción, reflexión, absorción e difracción.
- *Tipos de lentes.
- *Aberracións.
- *Formación da imaxe, enfoque.
- *Ángulo de visión, distancia focal e a súa relación co tamaño do sensor.
- *Profundidade de campo e de foco.
- *Círculo de confusión.
- *Distancia hiperfocal.
- *Obxectivo simple e zoom.
- *Número F.
- *Accesorios ópticos: lentes e enfoque macro e multiplicadores de focal.
- *Filtros: polarizador, corrección de cor e neutros.

3. Tecnoloxía da televisión I.

- *A persistencia da visión.
- *A exploración entrelazada e progresiva.
- *Relación de aspecto 4/3 e 16/9.
- *Cadro e campo.



- *O sinal de televisión en cor, monitor de forma de onda e vectorscopio.
- *Conceptos básicos dos sistemas de televisión en cor PAL e NTSC.
- *Sinal por compoñentes e composta.
- *Gravación magnética.

4. Tecnoloxía da televisión II.

- *Elementos dunha cámara de televisión ENG.
- *Tipos e número de sensores.
- *Sensibilidade.
- *Ganancia.
- *Relación sinal/ruído.
- *Balance de branco.
- *Corrección de gamma.
- *Código de tempos.
- *Sinal de barras.
- *Formatos: analóxicos e dixitais.

5. Iluminación.

- *Fontes de luz: natural e artificial.
- *Características da luz: calidade, cantidade, dirección, cor...
- *O control da luz, superficies de reflexión, difusores e filtros.
- *O triángulo de luces.

6. Son.

- *Natureza do son.
- *Frecuencia e lonxitude de onda.
- *Características: intensidade, ton e timbre.
- *Propagación: reflexión, refracción, difracción e velocidade.
- *Efecto Doppler.
- *Micrófonos: tipos, sensibilidade, curva de resposta, directividade, impedancia...
- *Gravación e reprodución de son.
- *Medida e control do sinal de audio. Unidades.
- *Nivel de micro e de liña.
- *Micrófonos sen fío.

7. Física:

- *Coñecementos básicos de electricidade, Lei de Ohm
- * pilas e baterías,
- *corrente alterna/continua,
- *potenciómetros,
- *conceptos básicos de magnetismo e electromagnetismo.

8. Realización.

- *Nocións sobre técnicas de realización e linguaxe audiovisual.
- *Tamaños de plano e angulacións de cámara.
- *Movementos de cámara.
- *Plano secuencial e planos de recurso.
- *Raccord.



- *Control do eixe.
- *Secuencia.
- *Ritmo.
- *Composición: puntos fortes e liñas de fuga.

9. Cámaras P2.

- *Partes e as súas funcións. Gravación e reprodución.
- *Axustes e configuracións na gravación. Preparación.
- *Conexión dunha cámara a un pc.
- *Manipulación de imaxes en miniatura.
- *Mantemento preventivo e conservación de equipos.
- *Descricións de menú.

10. Fundación TIC e actualidade económica, académica, social e política da provincia de Lugo.

- *Natureza da Fundación.
- *Obxecto e fins da Fundación.
- * Composición do Padroado da fundación
- *Principais institucións e organismos da provincia.
- *Protagonistas da economía lucense.
- *Referentes académicos de Lugo.
- *Protagonistas do mundo social lucense
- *Protagonistas do mundo político lucense.
- *Axentes sociais lucenses.

Categoría: Operador de Cámara

1. Colorimetría básica.

- *Natureza da luz.
- *Características da visión humana.
- *Triángulo internacional de cor.
- *Mestura aditiva e sustractiva.
- *Mestura de cores.
- *Temperatura de cor.
- *Leis de Grassmann e tricromía.
- *Espectro electromagnético e visible.
- *Conceptos fotométricos e unidades.

2. Óptica I

- *Fundamentos e principios ópticos.
- *Reflexión, refracción e difracción.
- *Dispersión, difracción e polarización.
- *Absorción.
- *Formación de imaxes.
- *Lentes.
- *Aberración de lentes.
- *Distancia focal.



*Ángulo de visión.

3. Óptica II

*Clases de obxectivos: focal fixa e variable (zoom), multiplicadores, macros.

*Círculos de confusión, profundidade de campo e profundidade de foco.

*Distancia hiperfocal. Carro.

*Diafragma: número F e número T.

*Luminosidade.

4. Elementos da cámara.

*Elementos da cámara.

*Tipos de cámara, usos e elementos.

*Mandos operativos da cámara.

*Estativos, pedestais: trípodese, cabezais e demais elementos mecánicos.

*Elementos e planificación en que intervén unha acción de cámara.

5. Operación da cámara.

*Movementos da cámara.

*Movementos e eixes.

*Encadramento e composición do plano.

*Tipos de plano.

*Equilibrio de masas.

*Profundidade, enfoque e perspectiva.

6. Televisión.

*Sinal de vídeo.

*Interpretación obxectiva e subxectiva da imaxe.

*Sistema PAL (nocións básicas).

7. Tecnoloxía da cámara.

*Tipos e características dos sensores de captación de imaxe.

*Diagramas de bloques.

*Divisor do feixe luminoso.

*Configuración da cadea de cámara.

8. Tecnoloxía de tv, sinal de vídeo e control.

*Procesa do sinal analóxico e dixital (compresión e codificación).

*Axustes de cámara: corrección de detalle (DTL). Visor de cámara. Cebra. Sinalización. Intercomunicación.

9. Realización.

*Coñecemento básico da linguaxe audiovisual.

*Composición da imaxe.

*Adaptación aos diferentes tipos de produción (dramáticos, musicais, informativos) gravados ou en directo.

*Escala de planos.

*Funcións expresivas da cámara.

*Eixe de acción e dirección de pantalla, raccord, perspectiva...



10. Fundación TIC e actualidade económica, académica, social e política da provincia de Lugo.

- *Natureza da Fundación.
- *Obxecto e fins da Fundación.
- * Composición do Padroado da Fundación
- *Principais institucións e organismos da provincia.
- *Protagonistas da economía lucense.
- *Referentes académicos de Lugo.
- *Protagonistas do mundo social lucense
- *Protagonistas do mundo político lucense.
- *Axentes sociais lucenses.

Categoría: Axudante de Producción

1. A produción audiovisual.

- *Conceptos xerais.
- *A produción en función do formato TV.
- *Aspectos organizativo e económico.

2. Elementos ou recursos da produción.

- *As ferramentas do sistema. Clasificación.
- *Elementos humanos:
 - a) Técnicos.
 - b) Artísticos.
 - c) Creativos.
- *Recursos materiais:
 - a) Técnicos.
 - b) Artísticos.
- *Medios técnicos de captación e elaboración de imaxe e son.
- *Estudios, iluminación, escenografía, transmisións, posproducción.
- *Recursos estéticos para a produción e a linguaxe audiovisual.

3. O proceso de produción.

- *Fases:
 - a) Preproducción.
 - b) Producción.
 - c) Posproducción.

4.O guión.

- *Concepto.
- *Tipos diferentes en función do programa. Análise de guión.
- *Fases de elaboración.
- *Creación de listas de necesidades artísticas e técnicas.

5. A localización.



- *Necesidade da súa realización.
- *Puntos que se deben considerar en función do tipo de programa.
- *Informe de localización. Documentación que se debe achegar.

6. O plan de traballo.

- *Concepto. Utilidade.
- *Confección: distintos formatos pero un só sentido.
- *Reserva de recursos internos.
- *Contratos. Tipoloxía, medios humanos e materiais.
- *Solicitud de permisos administrativos.
- *Coordinación de medios necesarios.
- *Ordes e partes de traballo. Citacións.
- *Loxística: transportes, aloxamentos, alimentación, permisos.
- *Documentación da produción.

7. A produción aplicada a programas e publicidade.

- *Os programas informativos: medios técnicos e humanos segundo tipoloxías de programas.
- *En exteriores. As retransmisións. Recursos e medios técnicos específicos.
- *A produción noutros tipos de programas:
 - a) Musicais.
 - b) Magazíns.
 - c) Culturais.
 - d) Informativos.
 - e) Documentais.
 - f) Dramáticos.
 - g) Outros tipos de programas en diferido.
 - h) Publicidade e anuncios.
 - i) Promocións e continuidade de emisión.

8. Fundación TIC e actualidade económica, académica, social e política da provincia de Lugo.

- *Natureza da Fundación.
- *Obxecto e fins da Fundación.
- * Composición do Padroado da fundación
- *Principais institucións e organismos da provincia.
- *Protagonistas da economía lucense.
- *Referentes académicos de Lugo.
- *Protagonistas do mundo social lucense
- *Protagonistas do mundo político lucense.
- *Axentes sociais lucenses.

Categoría: Axudante de Eléctrico

1. Xeneralidades sobre a electricidade.

- *Carga eléctrica.



- *Campo eléctrico e liñas de forza.
- *Energías potenciales.
- *Condutores illantes.
- *Circuíto eléctrico.
- *Corrente eléctrica.
- *Teoría da condución.
- *Tensión.
- *Resistencia.
- *Conductancia.
- *Tipo de resistencias.
- *Lei de Ohm.
- *Energía, traballo e potencia.
- *Lei de Joule.
- *Perdas de enerxía.

2. Xeneralidades sobre pilas e baterías e circuítos en CC.

- *Pila voltaica.
- *Principio do funcionamento das pilas.
- *Resistencia interna.
- *Polarización.
- *Pila seca.
- *Comprobación das pilas.
- *Agrupación de pilas.
- *Baterías.
- *Principio de funcionamento das baterías e a súa constitución.
- *Electrólito.
- *Carga e descarga.
- *Coidado das baterías.
- *Tipos de baterías.
- *Circuíto en serie e paralelo.
- *Caída de tensión.
- *Precaucións.
- *Leis dos circuítos en serie e paralelo.
- *Combinacións de circuítos.
- *Leis de Kirchhof e as súas aplicacións.

3. Xeneralidades sobre magnetismo e electromagnetismo.

- *Compás.
- *Magnetismo e electricidade.
- *Imáns artificiais.
- *Substancias magnéticas.
- *Polos.
- *Teoría molecular do magnetismo.
- *Atracción e repulsión magnéticas.
- *Campo magnético.
- *Liñas de forza.
- *Características dos campos magnéticos.
- *Permeabilidade.



- *Teoría da magnetización.
- *Experimentos de Dersted.
- *Relación entre a corrente eléctrica e o campo magnético.
- *Electroimáns.
- *Circuíto magnético.
- *Forza magnetomotriz.
- *Curva de magnetización.
- *Introdución electromagnética.
- *Lei de Faraday.
- *Autoindución.
- *Indución mutua.

4. Corrente alterna e corrente continua e xeneralidades sobre transformadores.

- *F.E.M. inducida.
- *Definicións de: amplitude, frecuencia, etc.
- *Xeradores.
- *Valores medio instantáneo e de pico.
- *Representación da corrente alterna.
- *Lei de Lenz.
- *Unidades.
- *Circuítos con indutancia e resistencia.
- *Capacitancia.
- *Lei de Coulomb.
- *Impedancia.
- *Circuítos con capacidade e resistencia.
- *Condensadores.
- *Constante de tempo.
- *Circuítos con resistencia, capacidade e indución.
- *Teoría de funcionamento de transformadores.
- *Acoplamento en paralelo.
- *Relación de espiras, tensión e corrente.
- *Perdas.
- *Autotransformador.
- *Impedancia.
- *Adaptación de impedancias.

5. Medición de corrente e tensión continua, alterna, potencia, resistencia e medicións coa ponte de impedancia.

- *Watímetros.
- *Voltímetros.
- *Óhmmetros.
- *Amperímetros.
- *Multímetros.
- *Medidas de resistencia de gran valor e pequeno valor.

6. Aparellos de manobra, control, protección de bt. e protección diferencial.

- *Interruptores de manobra en baleiro e carga.
- *Contactores térmicos.



*Posta á terra.

7. Aparellos de manobra e protección de alta tensión.

*Xeneralidades.

*Desconectores.

*Distintos tipos de interruptores.

*Interruptores de potencia: conexión e desconexión á man.

*Seccionadores.

*Conexión e desconexión por aparellos de mando á distancia.

*Fusibles de gran capacidade disruptiva.

*Relés de protección.

8. Fundación TIC e actualidade económica, académica, social e política da provincia de Lugo.

*Natureza da Fundación.

*Obxecto e fins da Fundación.

* Composición do Padroado da fundación

*Principais institucións e organismos da provincia.

*Protagonistas da economía lucense.

*Referentes académicos de Lugo.

*Protagonistas do mundo social lucense

*Protagonistas do mundo político lucense.

*Axentes sociais lucenses.

Categoría: Director do Centro de Producción de Programas

1. Fundación TIC

*Natureza

*Obxecto e fins da Fundación

*Natureza do Padroado

*Composición do Padroado

2. Marco normativo de produción audiovisual.

*Propiedade intelectual.

*Dereitos de autor: letra, música e imaxe.

*Dereitos de autor: carácter moral da creación, carácter patrimonial, produción, autor asalariado.

*Dereitos de emisión/comercialización.

*Outros dereitos audiovisuais.

*Leis e decretos específicos.

*Seguros audiovisuais.

3. Mercado audiovisual español e provincial.

*Mercados televisivos: provincial, nacional, europeo, norteamericano.

*Mercado cinematográfico e videográfico.

*Consumo televisivo.

*Audiencias.



- *Novos contornos tecnolóxicos de programación.
- *Mercado publicitario.

4. Coñecementos básicos de TV:

- * Xéneros televisivos.
- *Funcións do persoal con respecto aos diversos oficios artístico-técnicos.
- *Formatos de programas informativos.
- *Formatos de programas de entretemento.
- *Formatos mixtos.
- *Técnicas de programación e contraprogramación.
- *Grellas de continuidade en televisións nacionais, autonómica e locais.

5. Ofimática, internet e novas tecnoloxías aplicadas á información audiovisual.

- *Buscadores internet.
- *Metabuscadores internet.
- *Paquetes integrados de ofimática

6. Desenvolvemento de proxectos para radio e televisión.

- *Desenvolvemento de proxectos audiovisuais.
- *A escritura do guión.
- * Narrativa audiovisual.
- *Storyboard.
- *Orzamento.
- *Financiamento.
- * Preproducción.
- * Deseño de produción.
- *Equipo técnico.
- * Localizacións.

7. A produción en radio e televisión.

- *Desenvolvemento
- *Xestión e planificación do proceso de produción para radio e televisión

8. A realización en radio e televisión.

- *As técnicas de realización para televisión e radio.
- *Concepto de posta en escena.
- *Modalidades.
- *Técnicas de preparación: guión literario, guión técnico, bosquejos e plantas de realización.
- *O directo.
- *Realización multicámara

9. Documentación, xestión e recuperación da información.

- *Preservación e conservación de documentos audiovisuais.
- * Xestión electrónica dos arquivos audiovisuais.
- *Informática documental e bases de datos.
- *Técnicas de recuperación e interrogación.



10. Tecnoloxías para a Producción Audiovisual

*Tecnoloxías de adquisición

Sinal de vídeo. Introducción á teoría da cor. A imaxe electrónica. A cámara. Sistemas de TV. Transmisión do sinal de vídeo. Tratamento do sinal. Equipos profesionais de vídeo. Principios do son. Tipos de micrófonos. Mesas de mesturas. Tecnoloxías para a captura do son.

* Tecnoloxías de produción e postproducción.

A edición non lineal de vídeo e audio: contornas e programas. Postproducción dixital de vídeo e audio. Mastering.

11. Televisión Dixital Terrestre

* O mapa e as demarcacións na provincia de Lugo

* O apagón analóxico

* Ventaxas para os usuarios

* Diferencias entre a TDT, televisión dixital por satélite, cable ou ADSL

12. Lexislación xeral audiovisual.

*Lei 6/1999, do 1 de setembro, do audiovisual de Galicia

*Lei de televisión dixital terrestre.

13. Actualidade económica, académica, social e política da provincia de Lugo.

*Principais institucións e organismos.

*Protagonistas da economía lucense.

*Referentes académicos de Lugo.

*Protagonistas do mundo social lucense

*Protagonistas do mundo político lucense.

*Axentes sociais lucenses.

Categoría: Auxiliar Administrativo

1. Administración pública

*Principios de actuación da Administración pública.

*Fontes de dereito administrativo.

*Concepto, principios e fases do procedemento administrativo.

*Silencio administrativo.

*Concepto, elementos e clases do acto administrativo.

*Concepto e clases de recursos administrativos.

2. Normativa da Seguridade Social (Real decreto legislativo 1/1994, do 20 de xuño).

*Capítulo II, artigos 99 ao 102.

3. Xestión administrativa.

*Concepto e clases de documentos.

*Concepto e clases de rexistro.



*Concepto e clases de arquivo.

4. Xestión comercial

*O proceso da comunicación.

*A comunicación na empresa.

*A correspondencia comercial.

5. Atención ao cliente.

*Nocións básicas sobre a atención telefónica.

*Nocións básicas sobre a atención ao cliente.

6. Cálculo.

*Xuro simple e xuro composto.

*Proporcionalidade.

7. Ofimática.

*Procesadores de texto.

*Follas de cálculo.

*Bases de datos.

*Correo electrónico.

*Axenda.

8. Fundación TIC e actualidade económica, académica, social e política da provincia de Lugo.

*Natureza da Fundación.

*Obxecto e fins da Fundación.

* Composición do Padroado da fundación

*Principais institucións e organismos da provincia.

*Protagonistas da economía lucense.

*Referentes académicos de Lugo.

*Protagonistas do mundo social lucense

*Protagonistas do mundo político lucense.

*Axentes sociais lucenses.

Categoría: Celador

1. Funcións ordinarias en mantemento de instalacións.

*Servicio de custodia de materiais e instalacións. Control de entrada.

*Apertura e peche de edificios.

2. Os documentos na Administración: distribución, recollida e reparto.

As notificacións administrativas.

Nocións de almacenaxe.

Envíos e recibos postais.

Traslado de material e mobiliario.

3. Utilización e mantemento básico de máquinas auxiliares de oficina



- *centralita telefónica
- *fax
- *fotocopiadoras
- *encuadernadoras
- *trituradoras
- *ordenador
- *Coñecemento e emprego de cada un de eles.

4. A información ó público de forma directa

- *Atención ó público.
- *O proceso da comunicación.
- *A comunicación na empresa.

5. Coñecemento, utilización e atención dun servizo telefónico.

- *Manexo e utilización de guías telefónicas e outros mecanismos relacionados co dito servizo.

6. Medidas preventivas e pautas de actuación perante unha emerxencia.

- *Prevención de incendios.
- *Plans de Emerxencia e Evacuación.

7. Fundación TIC e actualidade económica, académica, social e política da provincia de Lugo.

- *Natureza da Fundación.
- *Obxecto e fins da Fundación.
- * Composición do Padroado da fundación
- *Principais institucións e organismos da provincia.
- *Protagonistas da economía lucense.
- *Referentes académicos de Lugo.
- *Protagonistas do mundo social lucense
- *Protagonistas do mundo político lucense.
- *Axentes sociais lucenses.

ANEXO IV
INSTANCIA DE SOLICITUDE
Convocatoria Persoal Laboral Fixo 2009- DOCENTE

1. DATOS DA PRAZA OBXECTO DE CONCURSO

Código	Praza	Data da convocatoria

2. DATOS PERSOAIS

Primeiro apelido	Segundo apelido	Nome
Data de nacemento	Lugar de nacemento	D.N.I.
Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
Concello	Código postal	Provincia

3. DATOS ACADÉMICOS

Título	Centro de expedición	Data de expedición

4. OUTRAS PRAZAS SOLICITADAS POR ORDE DE PREFERENCIA

2º		5º	
3º		6º	
4º		7º	

5. DOCUMENTACION QUE SE ACHEGA

Copia D.N.I.	Título compulsado	Relación documentos (ANEXO III)

O abaixo asinante, D/Dª _____, Solicita ser admitido ó concurso de méritos para cubrir a praza indicada e declara que son certos todos e cada un dos datos consignados na solicitude e no currículo, así como que reúne as condicións esixidas na convocatoria para a provisión da praza.

En Lugo, a ____ de _____ de 2010

SR. PRESIDENTE DA FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN. LUGO.

ANEXO IV
RELACIÓN DE DOCUMENTOS- DOCENTE

DATOS PERSOAIS

Primeiro apelido	Segundo apelido	Nome

EXPERIENCIA PROFESIONAL

1	
2	
3	
4	
5	

MÉRITOS ACADÉMICOS

1	
2	
3	
4	
5	

OUTRAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN E PERFECCIONAMENTO.

1	
2	
3	
4	
5	

O abaixo asinante, D/D^a _____, entrega a documentación que se relaciona para que conste na solicitude do concurso de de méritos.

En Lugo, a ____ de _____ de 2010

ANEXO IV
INSTANCIA DE SOLICITUDE
Convocatoria Persoal Laboral Fixo 2009- TÉCNICOS

6. DATOS DA PRAZA OBXECTO DE CONCURSO

Código	Praza	Data da convocatoria

7. DATOS PERSOAIS

Primeiro apelido	Segundo apelido	Nome
Data de nacemento	Lugar de nacemento	D.N.I.
Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
Concello	Código postal	Provincia

8. DATOS ACADÉMICOS

Título	Centro de expedición	Data de expedición

9. OUTRAS PRAZAS SOLICITADAS POR ORDE DE PREFERENCIA

2º		5º	
3º		6º	
4º		7º	

10. DOCUMENTACION QUE SE ACHEGA

Copia D.N.I.		Título compulsado		Relación documentos (ANEXO III)	
--------------	--	-------------------	--	---------------------------------	--

O abaixo asinante, D/Dª _____, Solicita ser admitido ó concurso de méritos para cubrir a praza indicada e declara que son certos todos e cada un dos datos consignados na solicitude e no currículo, así como que reúne as condicións esixidas na convocatoria para a provisión da praza.

En Lugo, a ____ de _____ de 2010

**SR. PRESIDENTE DA FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.
LUGO.**

ANEXO IV- TÉCNICOS RELACIÓN DE DOCUMENTOS

DATOS PERSOAIS

Primeiro apelido	Segundo apelido	Nome

FORMACIÓN ACADÉMICA

1	
2	
3	
4	
5	

EXPERIENCIA PROFESIONAL

1	
2	
3	
4	
5	

OUTRAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN E PERFECCIONAMENTO.

1	
2	
3	
4	
5	

O abaixo asinante, D/D^a _____, entrega a documentación que se relaciona para que conste na solicitude do concurso de de méritos.

En Lugo, a ____ de _____ de 2010

ANEXO IV
INSTANCIA DE SOLICITUDE
Convocatoria Persoal Laboral Fixo 2009-DIRECCIÓN

11. DATOS DA PRAZA OBXECTO DE CONCURSO

Código	Praza	Data da convocatoria

12. DATOS PERSOAIS

Primeiro apelido	Segundo apelido	Nome
Data de nacemento	Lugar de nacemento	D.N.I.
Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
Concello	Código postal	Provincia

13. DATOS ACADÉMICOS

Título	Centro de expedición	Data de expedición

14. OUTRAS PRAZAS SOLICITADAS POR ORDE DE PREFERENCIA

2º		5º	
3º		6º	
4º		7º	

15. DOCUMENTACION QUE SE ACHEGA

Copia D.N.I.		Título compulsado		Relación documentos (ANEXO III)	
--------------	--	-------------------	--	---------------------------------	--

O abaixo asinante, D/Dª _____, Solicita ser admitido ó concurso de méritos para cubrir a praza indicada e declara que son certos todos e cada un dos datos consignados na solicitude e no currículo, así como que reúne as condicións esixidas na convocatoria para a provisión da praza.

En Lugo, a ____ de _____ de 2010

**SR. PRESIDENTE DA FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.
LUGO.**

ANEXO IV-DIRECCIÓN RELACIÓN DE DOCUMENTOS

DATOS PERSOAIS

Primeiro apelido	Segundo apelido	Nome

EXPERIENCIA PROFESIONAL

1	
2	
3	
4	
5	

FORMACIÓN ACADÉMICA

1	
2	
3	
4	
5	

OUTRAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN E PERFECCIONAMENTO.

1	
2	
3	
4	
5	

O abaixo asinante, D/D^a _____, entrega a documentación que se relaciona para que conste na solicitude do concurso de méritos.

En Lugo, a ____ de _____ de 2010

ANEXO IV
INSTANCIA DE SOLICITUDE
Convocatoria Persoal Laboral Fixo 2009- ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

16. DATOS DA PRAZA OBXECTO DE CONCURSO

Código	Praza	Data da convocatoria

17. DATOS PERSOAIS

Primeiro apelido	Segundo apelido	Nome
Data de nacemento	Lugar de nacemento	D.N.I.
Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
Concello	Código postal	Provincia

18. DATOS ACADÉMICOS

Título	Centro de expedición	Data de expedición

19. OUTRAS PRAZAS SOLICITADAS POR ORDE DE PREFERENCIA

2º		5º	
3º		6º	
4º		7º	

20. DOCUMENTACION QUE SE ACHEGA

Copia D.N.I.	Título compulsado	Relación documentos (ANEXO III)

O abaixo asinante, D/Dª _____, Solicita ser admitido ó concurso de méritos para cubrir a praza indicada e declara que son certos todos e cada un dos datos consignados na solicitude e no currículo, así como que reúne as condicións esixidas na convocatoria para a provisión da praza.

En Lugo, a ____ de _____ de 2010

SR. PRESIDENTE DA FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN. LUGO.

ANEXO IV
RELACIÓN DE DOCUMENTOS- ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

DATOS PERSOAIS

Primeiro apelido	Segundo apelido	Nome

FORMACIÓN ACADÉMICA

1	
2	
3	
4	
5	

EXPERIENCIA PROFESIONAL

1	
2	
3	
4	
5	

OUTRAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN E PERFECCIONAMENTO.

1	
2	
3	
4	
5	

O abaixo asinante, D/D^a _____, entrega a documentación que se relaciona para que conste na solicitude do concurso de méritos.

En Lugo, a ____ de _____ de 20

ANEXO V

DESCRIPCIÓN DOS PERFÍS PROFESIONAIS E FUNCIÓNS **Persoal Docente**

DOCENTE:

Actividade docente en ensinanzas ofertadas polo CPR TIC en módulos da familia profesional de comunicación, imaxe e son.

Según convenio

DESCRIPCIÓN DOS PERFÍS PROFESIONAIS E FUNCIÓNS **Persoal Técnico**

REDACTOR

Investigar, documentar e seleccionar a información, co obxecto de contextualizar, redactar, elaborar, editar e/ou presentar calquera tipo de contidos paa programas de televisión, radio, video e/ou multimedia, utilizando e operando os medios técnicos necesarios para a elaboración dos contidos obxecto do seu traballo. En equipos ENG pode realizar labores de edición e produción en colaboración co reporteiro de cámara.

Colabora como auxiliar nas actividades docentes e formativas da EIS e do CPP

DOCUMENTALISTA

Profesional especializado na procura, selección, clasificación e almacenamento de todo tipo de información, sexa cal for o soporte no que estea contida. Ten coñecementos sobre técnicas de selección, rexistro, conservación e tratamento da información, así como da recuperación, intercambio e utilización das ferramentas adecuadas para cada proceso. Desempeña labores de catalogación, indización e análise de contidos audiovisuais para recompilar e organizar a información que se xera na empresa. Informatiza a información en bases de datos para a súa recuperación coa maior rapidez e índice de pertinencia posible. Asegura a conservación do fondo documental e emprega as ferramentas necesarias para a súa difusión.

Colabora como auxiliar nas actividades docentes e formativas da EIS e do CPP

OPERADOR REPORTEIRO CÁMARA

Realiza o proceso de captación e rexistro de imaxes utilizando cámaras de cine, de video ou fotográficas, seguindo as instrucións do director/realizador aplicando coñecementos técnicos e de linguaxe cinematográfica, coordinando a axudantes e axiliares de cámara e revisando a calidade técnica das tomas. Pode traballar con equipos lixeiros de grabación seguindo as indicacións do xornalista ou equipo de produción, determinando e controlando de forma autónoma os criterios de calidade técnica e formal das tomas de imaxe e son así como a iluminación. Realiza función de información mediante a captación de imaxe e son con criterios de realización en todo tipo de contidos para programas, reportaxes, entrevistas ou noticias. En equipos ENG pode realizar labores de edición e produción en colaboración co redactor. Facilita as indicacións básicas para o rexistro documental e arquivo das gravacións.

Colabora como auxiliar nas actividades docentes e formativas da EIS e do CPP.

OPERADOR DE CÁMARA

Realiza o proceso de captación e rexistro de imaxes utilizando cámaras de cine, de video, seguindo as instrucións do director/realizador aplicando coñecementos técnicos e de linguaxe cinematográfica, coordinando a axudantes e axiliares de cámara e revisando a calidade técnica das tomas. Pode traballar con equipos lixeiros de grabación seguindo as indicacións do xornalista ou equipo de produción, determinando e controlando de forma autónoma os criterios de calidade técnica e formal das tomas de imaxe e son así como a iluminación. Facilita as indicacións básicas para o rexistro documental e arquivo das gravacións.

Colabora como auxiliar nas actividades docentes e formativas da EIS e do CPP.

AXUDANTE DE PRODUCCIÓN

Realiza funcións administrativas e de organización dos medios que interveñen na produción, seguindo as indicacións do director.

Colabora como auxiliar nas actividades docentes e formativas da EIS e do CPP.

AXUDANTE DE ELÉCTRICO

Desempeña labores de mantemento e calibración de equipos eléctricos. Realiza o proceso de instalación de equipos audiovisuais e redes informáticas seguindo as instrucións do xefe técnico.

Colabora como auxiliar nas actividades docentes e formativas da EIS e do CPP.

EDITOR DE VIDEO

Edita ou monta imaxes con determinado ritmo e continuidade baseándose na expresividade de elementos conceptuais, formais e visuais, utilizando diferentes soportes e atendendo ás indicacións do director ou realizador, podendo aportar criterios propios. Axusta, opera e pode configurar os equipos técnicos de edición.

Colabora como auxiliar nas actividades docentes e formativas da EIS e do CPP.

REALIZADOR

É o profesional que se encarga de operar os distintos equipos técnicos verificando os diferentes sinais de vídeo recibidos, de acordo con normas e técnicas, co fin de controlar, técnica e artisticamente a imaxe durante a grabación ou emisión de programas. Efectúa cantas tarefas sexan necesarias para conseguir o acabado do programa, segundo o ritmo e peculiaridade do guión. Realiza a montaxe das secuencias necesarias para a composición dos programas seleccionando e ensamblando unha serie de planos grabados en soporte de video, utilizando os equipos técnicos para obter a continuidade e o ritmo e componer o acabado final. Facilita as indicacións básicas para o rexistro documental e arquivo das gravacións.

Colabora como auxiliar nas actividades docentes e formativas da EIS e do CPP.

AUXILIAR DE REALIZACION

É o profesional que se encarga de operar os distintos equipos técnicos verificando os diferentes sinais de vídeo recibidos, de acordo con normas e técnicas, co fin de controlar, técnica e artisticamente a imaxe durante a grabación ou emisión de programas. Efectúa cantas tarefas sexan necesarias para conseguir o acabado do programa, segundo o ritmo e peculiaridade do guión. Realiza a montaxe das secuencias necesarias para a composición dos programas seleccionando e ensamblando unha serie de planos grabados en soporte de video, utilizando os equipos técnicos e baixo a indicación do realizador para obter a continuidade e o ritmo e componer o acabado final. Facilita as indicacións básicas para o rexistro documental e arquivo das gravacións.

Colabora como auxiliar nas actividades docentes e formativas da EIS e do CPP

DESCRIPCIÓN DOS PERFÍS PROFESIONAIS E FUNCIÓNS

Persoal Dirección

DIRECTOR

Impulsa e desenvolve os programas propios do obxecto fundacional. Eleva as propostas de accións aprobadas pola Comisión Executiva á Presidencia e ao Padroado da Fundación. Dirixe e supervisa a organización e actividades da Fundación que conduzan á consecución e mantemento do seu obxecto, consonte ás directrices do Presidente e do Padroado. Xestiona a xefatura ordinaria do persoal. Tramita os gastos e pagamentos. Elabora o proxecto anual de orzamentos de acordo coas directrices emanadas dos órganos da Fundación. Desenvolve a xestión ordinaria ou administrativa derivada das actividades e programas da Fundación, así como as que se lle determinan nos presentes Estatutos ou por delegación doutros órganos da Fundación.

DESCRIPCIÓN DOS PERFÍS PROFESIONAIS E FUNCIÓNS

Persoal Administración e Servizos

AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN

Tramita correspondencia, a súa entrada e saída. Recepción de documentos. Atender chamadas telefónicas. Atender ao público. Estar ao día da tramitación de expedientes. Ter actualizada a axenda, tanto telefónica como de direccións. Posuír coñecemento do sector audiovisual fundado preferentemente non desenvolvemento dalgunha actividade relacionada coa produción audiovisual. Así mesmo, ter coñecemento do manexo de maquinaria de oficina, e dos programas informáticos que conleva..

CELADOR

Atende o coidado da orde e compostura dos alumnos para o mellor trato e conservación das instalacións do Centro. Atención dos asistentes nos actos que non sexan docentes regrados. Realiza tarefas de coidado e conservación no interior e exterior do edificio, vixilancia das dependencias e entradas e saídas de persoas; puntual apertura e peche dos accesos os edificios que integren o Centro; farase cargo das entregas e avisos, trasladándoos puntualmente ós seus destinatarios; encendido e apagado das luces; coidado e normal funcionamento de contadores, caldeiras de calefacción e outros equipos equivalentes.