

DOCUMENTO DECRETO: 04 Decreto_Conv_bases_J Neg Montaje y Produccion Audiovis	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: OVK8W-45LMO-OTWDD Página 1 de 4	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE RR.HH. Y REGIMEN INTERIOR de Diputación de Badajoz. Firmado 28/11/2023 07:53	ESTADO <b>FIRMADO</b> 28/11/2023 07:53



C/ Felipe Checa, 23  
06071 Badajoz  
924 212 400

**DECRETO:** En el Palacio de la Diputación de Badajoz, en la fecha de la firma.

Visto el acuerdo por el que se ordena el inicio del expediente para cubrir el puesto vacante de Jefe/a Negociado de Montaje y Producción Audiovisual por urgente e inaplazable necesidad para el buen funcionamiento del servicio que se presta.

De acuerdo con el artículo 78 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico de la Empleado Público, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 122 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

Vistos los preceptos invocados anteriormente, así como lo estipulado en la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Badajoz y en virtud de las atribuciones que me confiere el artículo 34.1. h), Reguladora de las Bases de Régimen Local,

**HE RESUELTO:**

**PRIMERO.-** Aprobar la Convocatoria para la cobertura por el procedimiento de comisión de servicios del puesto de **Jefe/a Negociado de Montaje y Producción Audiovisual**.

**SEGUNDO.-** Aprobar las Bases que han de regir la provisión por el procedimiento de comisión de servicios del puesto referido, siendo las mismas las siguientes:

**BASES PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS**

**Primera: Objeto.**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión del puesto de **Jefe/a Negociado de Montaje y Producción Audiovisual** por urgente e inaplazable necesidad, en comisión de servicios con carácter provisional hasta la incorporación del/la titular del puesto, el cese de la urgencia y/o necesidad inaplazable, su cobertura con carácter definitivo o cualquier otro motivo o circunstancia motivada por la que la Administración considere innecesaria la continuidad de la cobertura del puesto en Comisión de Servicios.

El puesto de **Jefe/a Negociado de Montaje y Producción Audiovisual** se encuentra adscrito al Área de Presidencia y Relaciones Institucionales de la Diputación de Badajoz.

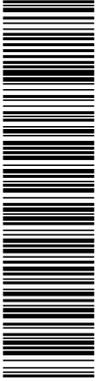
**Segunda: Requisitos de las personas aspirantes.**

Para tomar parte en la convocatoria los/as aspirantes deberán ser **"funcionario/as de carrera"** de la Administración Estatal, Autonómica o Local y cumplir los requisitos y condiciones que la Relación de Puestos de Trabajo establece para el desempeño del puesto, en concreto:

Denominación del puesto	Nivel C.D.	FP	C.E.	Admón	Subgrupo	Esc.	Requisitos plaza	Titulación	Observaciones
Jefe/a Negociado de Montaje y Producción Audiovisual.	20	CEM	10.614,94 €	A3	C1/C2	AG/AE			E. D., J. Fx., Prt. J.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 208/4922-OVK8W-45LMO-OTWDD 085D8937C7D2493468E6CF28397F2F345D29AB) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent\_id=10

DOCUMENTO DECRETO: 04 Decreto_Conv_bases_J Neg Montaje y Produccion Audiovis	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: OVK8W-45LMO-OTWDD Página 2 de 4	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE RR.HH. Y REGIMEN INTERIOR de Diputación de Badajoz. Firmado 28/11/2023 07:53	ESTADO <b>FIRMADO</b> 28/11/2023 07:53



C/ Felipe Checa, 23  
06071 Badajoz  
924 212 400

**Tercera: Funciones del puesto.**

**FUNCIONES GENÉRICAS:**

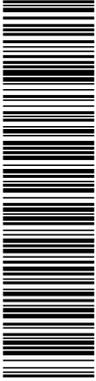
- Organización de actuaciones:
  - Organización, coordinación, distribución y priorización del trabajo.
  - Supervisión, seguimiento, asesoramiento y corrección.
  - Comunicación (externa), negociación, toma de decisiones
- Dirección y coordinación de personas:
  - Organización del Negociado.
  - Gestión del personal adscrito a su Negociado, motivación, comunicación-información-asistencia.
  - Control de cumplimiento de jornada, así como de las funciones y obligaciones por parte del personal de su Negociado, atendiendo al mantenimiento de un correcto entorno laboral, resolución de conflictos y al perfeccionamiento profesional.
  - Establecimiento turnos de vacaciones del personal a su cargo.
  - Elaboración de propuestas de mejoras de funcionamiento y organización.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

Se encarga de la creación, edición y producción de contenido multimedia, como videos corporativos y otros proyectos visuales y sus competencias funciones abarcan desde la planificación inicial hasta la entrega final del producto audiovisual. Entre otras, las funciones clave del Negociado de Montaje y Producción audiovisual son:

- Desarrollo y Planificación de Proyectos: El Negociado participa en la fase de desarrollo de proyectos audiovisuales, lo que implica colaborar con otros equipos de trabajo de Gabinete de Comunicación y el resto de unidades corporativas, para definir los objetivos, el concepto y la visión general del proyecto.
- Preproducción: Se encarga de organizar los aspectos logísticos y técnicos antes de comenzar la filmación, seleccionando locaciones, equipos y recursos, así como la planificación del cronograma de producción.
- En caso de que sea necesario, realizará la grabación de imágenes y sonidos según lo planificado en la preproducción o realizará grabaciones complementarias. Esto implica operar cámaras, capturar audio y asegurarse de obtener el material necesario para la edición posterior.
- Desempeñará como competencia central la Edición de Video y Audio, para editar y elaborar el material grabado para crear la narrativa audiovisual deseada, lo que incluye cortar y ordenar secuencias, ajustar la duración, sincronizar el audio y aplicar efectos visuales y de sonido.
- Después de la edición básica, el Negociado se encargará de la Postproducción, mejorando la calidad visual y auditiva del producto, lo que incluye la corrección de color, eliminación de ruido, mejora del audio, efectos especiales, etc.

DOCUMENTO DECRETO: 04 Decreto_Conv_bases_J Neg Montaje y Produccion Audiovis	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: OVK8W-45LMO-OTWDD Página 3 de 4	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE RR.HH. Y RÉGIMEN INTERIOR de Diputación de Badajoz. Firmado 28/11/2023 07:53	ESTADO <b>FIRMADO</b> 28/11/2023 07:53



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2084922:OVK8W-45LMO-OTWDD 985D8937C7D2493468E6CF28397F2F345D29AB) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: [https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent\\_id=10](https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=10)



C/ Felipe Checa, 23  
06071 Badajoz  
924 212 400

- Diseño de Gráficos y Animaciones: En muchos proyectos audiovisuales, se requieren elementos gráficos, títulos y animaciones para mejorar la presentación. La unidad puede crear o incorporar estos elementos para enriquecer la experiencia visual.
- Sincronización de Audio y Subtítulos: Si el proyecto lo requiere, se agregarán subtítulos sincronizados con el audio y video.
- Verificar la Calidad general del producto audiovisual, asegurándose de que no haya errores, inconsistencias o problemas técnicos.
- Una vez que el producto está finalizado y aprobado, la unidad se encarga de entregarlo en el formato requerido y realización de copias en diferentes formatos para plataformas de distribución específicas.
- El Negociado de Montaje y Producción audiovisual colabora estrechamente con el personal del Gabinete de Comunicación, diseñadores gráficos y especialistas en visuales, siguiendo las instrucciones emanadas desde la Dirección del Gabinete de Presidencia.
- El Negociado debe mantenerse al tanto de las últimas tecnologías y herramientas de edición y producción audiovisual es esencial para mejorar la eficiencia y la calidad del trabajo.
- La realización de aquellas otras tareas afines al puesto que le sean encomendadas por la Jefatura del Gabinete de comunicación y resulten necesarias por razón del servicio.

#### FORMACIÓN REQUERIDA:

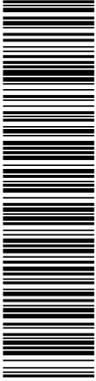
- Conocimientos, formación y cualificaciones profesionales específicas e individualizadas de los instrumentos fundamentales de la edición y montaje de material audiovisual.
- Habilidades técnicas y aptitudes relacionadas con el adecuado dominio de software de edición de video y audio, así como en la operación de equipos de producción audiovisual.
- Conocimientos creativos relativos a la narrativa audiovisual, diseño gráfico, composición visual y estética cinematográfica es esencial para tomar decisiones creativas y lograr un producto final atractivo.
- Habilidades en la gestión de proyectos, que incluyen la planificación, el establecimiento de hitos, la asignación de recursos y la administración del tiempo, son cruciales para manejar múltiples proyectos y equipos de manera eficiente.
- Estar al tanto de las tendencias en la industria audiovisual y las tecnologías emergentes, como la realidad virtual, la realidad aumentada y la producción en 360 grados, puede proporcionar ventajas competitivas y mantenerse al día con las demandas del mercado.

#### Cuarta: Solicitudes.

Para tomar parte en la convocatoria el/la aspirante deberá remitir en el plazo de **cinco días hábiles** a contar a partir del día siguiente al de la publicación en el Portal del Empleado, y a la siguiente dirección de correo electrónico: [promocion.profesional@dip-badajoz.es](mailto:promocion.profesional@dip-badajoz.es), la instancia cumplimentada: "Solicitud de participación en convocatoria de provisión de puesto por Comisión de Servicio", que

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR

DOCUMENTO DECRETO: 04 Decreto_Conv_bases_J Neg Montaje y Produccion Audiovis	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: OVK8W-45LMO-OTWDD Página 4 de 4	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE RR.HH. Y REGIMEN INTERIOR de Diputación de Badajoz. Firmado 28/11/2023 07:53	ESTADO <b>FIRMADO</b> 28/11/2023 07:53



C/ Felipe Checa, 23  
06071 Badajoz  
924 212 400

figura en el <https://portalepleado.dip-badajoz.es/> Mis documentos\Intranet Documental\Formularios\Provisión puestos.

#### Quinta. Entrevista.

Consistirá en la defensa de una **Memoria** que se presentará en el momento de la entrevista y que servirá de guión a el /la aspirante en la entrevista.

La Memoria/Guión comprenderá todas aquellas actuaciones y/o propuestas de gestión, metodología, organizativas y/o de funcionamiento que el/la aspirante considere de aplicación o necesarias, o incorporen un valor añadido en el funcionamiento del puesto objeto de cobertura provisional.

Dicha Memoria/Guión no podrá tener una extensión superior a un A4 por las dos caras (fuente open sans, tamaño de la letra 10, interlineado sencillo).

La Comisión de valoración estará constituida por la Dirección del Área (o asimilado), Jefatura de Servicio del Área correspondiente y personal de RR.HH, al objeto de apreciar las habilidades y aptitudes para el desempeño de las funciones propias del puesto. La Comisión se entenderá válidamente constituida con la presencia de dos de sus miembros.

#### Sexto. Publicidad

Las sucesivas publicaciones de esta convocatoria tendrán lugar en el Portal del Empleado y en el Tablón de Empleo de la página web de la Diputación de Badajoz en la dirección: <https://www.dip-badajoz.es/empleo/templeo/>.

**TERCERO.** Publíquese la presente Resolución en el Portal del Empleado y en el Tablón de Empleo Provincial.

El Presidente, por delegación el Diputado-Delegado del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz.

**El Presidente,**

**El Diputado Delegado del Área de RR.HH y Régimen Interior.**

*PD Decreto 01/07/2023 (BOP 03/07/2023)  
(Documento firmado electrónicamente)*

**Fdo.: Ramón Díaz Farias.**

Por el Secretario General de la Institución, se toma razón para su transcripción al Libro Electrónico de Resoluciones, y a los solos efectos de garantizar la integridad, autenticidad, calidad, confidencialidad, protección y conservación de los ficheros electrónicos correspondientes, conforme a lo dispuesto en el artículo 3.2, e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR