

Corporació Valenciana de Mitjans de Comunicació

RESOLUCIÓ d'11 d'octubre de 2019, del president del Consell Rector de la Corporació Valenciana de Mitjans de Comunicació, per la qual es publica la relació de llocs de treball de l'entitat. [2019/9742]

La Llei 6/2016, de 15 de juliol, del servei públic de radiodifusió i televisió d'àmbit autonòmic, de titularitat de la Generalitat, estableix en l'article 46 que «1. El personal laboral de la Corporació i el de les seues societats es regeix, a part de per la legislació laboral i per la resta de normes convencionalment aplicables, per allò que hi ha establert en l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, segons els termes que aquest disposa, i per les lleis de pressupostos de la Generalitat quant al règim retributiu. 2. El personal al servei de la corporació tindrà naturalesa laboral, sense perjudici que puga ser adscrit personal funcionari de la Generalitat en els termes previstos en la normativa valenciana de funció pública. El personal de les societats que depenguen de la corporació tindrà naturalesa laboral. 3. El règim de retribucions del personal de la Corporació i les seues societats s'adaptarà al que, amb caràcter general, regisca per al personal al servei de la Generalitat Valenciana, sense més excepcions que les imposades per necessitats del servei o característiques especials del lloc de treball, no subsumibles en aquest règim general i degudament justificades.»

El text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat mitjançant Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, estableix en l'article 74: «Les administracions públiques estructuraran la seua organització a través de relacions de llocs de treball o altres instruments organitzatius similars que comprendran, almenys, la denominació dels llocs, els grups de classificació professional, els cossos o escales, si escau, a què estiguen adscrits, els sistemes de provisió i les retribucions complementàries. Aquests instruments seran públics.»

La Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana, consagra aquest precepte i preveu en l'article 42 el contingut mínim que ha d'estructurar les esmentades relacions de llocs de treball.

El Decret llei 1/2011, de 30 de setembre, del Consell, de mesures urgents de règim econòmicofinancer del sector públic empresarial i fundacional, disposa en l'article 18 que els ens del sector públic de la Generalitat, als quals fa referència aquesta norma, publicaran anualment en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* una relació dels llocs de treball o plantilles.

Finalment, la Llei 6/2016, de 15 de juliol, en l'article 16.3f, atribueix al Consell Rector la competència per a aprovar les relacions de llocs de treball o plantilla del personal i el seu règim retributiu.

La relació de llocs de treball de la Corporació Valenciana de Mitjans de Comunicació ha sigut negociada amb les organitzacions sindicals més representatives del sector públic instrumental de la Generalitat amb data 22 d'octubre de 2018, informada favorablement per la Direcció General de Sector Públic, Model Econòmic i Patrimoni amb data 19 de setembre de 2019, informada favorablement per la Direcció General de Pressupostos amb data 22 de setembre de 2019, i aprovada definitivament pel Consell Rector amb data 11 d'octubre de 2019.

Per la qual cosa, de conformitat amb el que es disposa en l'article 4.2.a i c del Reglament orgànic i funcional del Consell Rector, resolc:

Primer

Publicar la relació de llocs de treball de la Corporació Valenciana de Mitjans de Comunicació, que figura en l'annex de la present resolució.

Segon

La present resolució tindrà efectes des de l'endemà de la publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

De conformitat amb el que estableixen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i 8.3, 14 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de

Corporació Valenciana de Mitjans de Comunicació

RESOLUCIÓN de 11 de octubre de 2019, del presidente del Consejo Rector de la Corporación Valenciana de Mitjans de Comunicació, por la que se publica la relación de puestos de trabajo de la entidad. [2019/9742]

La Ley 6/2016, de 15 de julio, del servicio público de radiodifusión y televisión de ámbito autonómico, de titularidad de la Generalitat, establece en el artículo 46 que «1. El personal laboral de la Corporación y el de sus sociedades se rige, aparte de por la legislación laboral y por el resto de normas convencionalmente aplicables, por lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público, según los términos que este dispone, y por las leyes de presupuestos de la Generalitat en cuanto al régimen retributivo. 2. El personal al servicio de la corporación tendrá naturaleza laboral, sin perjuicio de que pueda ser adscrito personal funcionario de la Generalitat en los términos previstos en la normativa valenciana de función pública. El personal de las sociedades que dependan de la corporación tendrá naturaleza laboral. 3. El régimen de retribuciones del personal de la Corporación y sus sociedades se adaptará al que, con carácter general, rija para el personal al servicio de la Generalitat Valenciana, sin más excepciones que las impuestas por necesidades del servicio o características especiales del puesto de trabajo, no subsumibles en este régimen general y debidamente justificadas.»

El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado mediante Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, establece en el artículo 74: «Las administraciones públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos.»

La Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de ordenación y gestión de la función pública valenciana, consagra dicho precepto y prevé en el artículo 42 el contenido mínimo que debe estructurar las citadas relaciones de puestos de trabajo.

El Decreto ley 1/2011, de 30 de septiembre, del Consell, de medidas urgentes de régimen económico-financiero del sector público empresarial y fundacional, dispone en el artículo 18 que los entes del sector público de la Generalitat, a los que hace referencia dicha norma, publicarán anualmente en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* una relación de los puestos de trabajo o plantillas.

Finalmente, la Ley 6/2016, de 15 de julio, en el artículo 16.3f, atribuye al Consejo Rector la competencia para aprobar las relaciones de puestos de trabajo o plantilla del personal y su régimen retributivo.

La relación de puestos de trabajo de la Corporació Valenciana de Mitjans de Comunicació ha sido negociada con las organizaciones sindicales más representativas del sector público instrumental de la Generalitat con fecha 22 de octubre de 2018, informada favorablemente por la Dirección General de Sector Público, Modelo Económico y Patrimonio en fecha 18 de septiembre de 2019, informada favorablemente por la Dirección General de Presupuestos en fecha 22 de septiembre de 2019, y aprobada definitivamente por el Consejo Rector en fecha 11 de octubre de 2019.

Por todo lo cual, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.2.a y c del Reglamento orgánico y funcional del Consejo Rector, resuelvo:

Primero

Publicar la relación de puestos de trabajo de la Corporació Valenciana de Mitjans de Comunicació, que figura en el anexo de la presente resolución.

Segundo

La presente resolución tendrá efectos desde el día siguiente de la publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

De conformidad con lo que establecen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y 8.3, 14 y 46 de la Ley 29/1998, de

juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, contra aquest acte, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar, potestativament, un recurs de reposició o bé plantejar directament un recurs contenciós administratiu, atenent els terminis i davant dels òrgans que s'indiquen a continuació:

a) El recurs de reposició ha d'interposar-se davant del Consell Rector en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

b) El recurs contenciós administratiu ha de plantejar-se davant del Jutjat Contenciós Administratiu de València, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Les citacions a termini en els recursos contenciosos administratius que se substancien contra aquesta resolució s'han de realitzar mitjançant la inserció de l'edicta corresponent en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Burjassot, 11 d'octubre de 2019.– El president del Consell Rector de la Corporació Valenciana de Mitjans de Comunicació: Enrique Soriano Hernández.

13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, contra este acto, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición o bien plantear directamente recurso contencioso administrativo, atendiendo los plazos y ante los órganos que se indican a continuación:

a) El recurso de reposición ha de interponerse ante el Consejo Rector en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

b) El recurso contencioso-administrativo tiene que plantearse ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de València, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Los emplazamientos en los recursos contencioso-administrativos que se sustancien contra la presente resolución se realizarán mediante la inserción del correspondiente edicto en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Burjassot, 11 de octubre de 2019.– El presidente del Consejo Rector de la Corporación Valenciana de Mitjans de Comunicació: Enrique Soriano Hernández.

RELACIÓ DE Llocs de Treball corresponent a l'entitat: CORPORACIÓ VALENCIANA DE MITJANS DE COMUNICACIÓ

[illegible]

[illegible]

Supervisar l'elaboració dels precs de clàusules administratives tipus i dels contractes tipus.

[illegible]

53	OPERADOR/A D'EQUIP	C	SALARI BASE	14 ED19	CONCURS - OPOSICIÓ	CONCURS	LABORAL	PRESIDÈNCIA	N/A	BURJASSOT	Operar l'equipament de continuïtat, mesclar, títular, gravacions, edició o difusió de qualssevol esdeveniment en la continuïtat. Dirigir el trànsit de senyals que arriben al centre de producció, sincronitzar els receptors de senyals de sabell-it, monitoritzar els senyals i comprovar-ne la qualitat per a l'emissió.	Títol oficial de tècnic superior de formació professional d'imatge i so o equivalent que incloga aquests coneixements o certificats oficials de professionalitat de nivell 3 en la família de coneixements de valencià. Certificat de nivell B1 de coneixements de valencià.
54	OPERADOR/A D'EQUIP	C	SALARI BASE	14 ED19	CONCURS - OPOSICIÓ	CONCURS	LABORAL	PRESIDÈNCIA	N/A	BURJASSOT	Operar l'equipament de continuïtat, mesclar, títular, gravacions, edició o difusió de qualssevol esdeveniment en la continuïtat. Dirigir el trànsit de senyals que arriben al centre de producció, sincronitzar els receptors de senyals de sabell-it, monitoritzar els senyals i comprovar-ne la qualitat per a l'emissió.	Títol oficial de tècnic superior de formació professional d'imatge i so o equivalent que incloga aquests coneixements o certificats oficials de professionalitat de nivell 3 en la família de coneixements de valencià. Certificat de nivell B1 de coneixements de valencià.
55	OPERADOR/A D'EQUIP	C	SALARI BASE	14 ED19	CONCURS - OPOSICIÓ	CONCURS	LABORAL	PRESIDÈNCIA	N/A	BURJASSOT	Operar l'equipament de continuïtat, mesclar, títular, gravacions, edició o difusió de qualssevol esdeveniment en la continuïtat. Dirigir el trànsit de senyals que arriben al centre de producció, sincronitzar els receptors de senyals de sabell-it, monitoritzar els senyals i comprovar-ne la qualitat per a l'emissió.	Títol oficial de tècnic superior de formació professional d'imatge i so o equivalent que incloga aquests coneixements o certificats oficials de professionalitat de nivell 3 en la família de coneixements de valencià. Certificat de nivell B1 de coneixements de valencià.
56	OPERADOR/A D'EQUIP	C	SALARI BASE	14 ED19	CONCURS - OPOSICIÓ	CONCURS	LABORAL	PRESIDÈNCIA	N/A	BURJASSOT	Operar l'equipament de continuïtat, mesclar, títular, gravacions, edició o difusió de qualssevol esdeveniment en la continuïtat. Dirigir el trànsit de senyals que arriben al centre de producció, sincronitzar els receptors de senyals de sabell-it, monitoritzar els senyals i comprovar-ne la qualitat per a l'emissió.	Títol oficial de tècnic superior de formació professional d'imatge i so o equivalent que incloga aquests coneixements o certificats oficials de professionalitat de nivell 3 en la família de coneixements de valencià. Certificat de nivell B1 de coneixements de valencià.
57	OPERADOR/A D'EQUIP	C	SALARI BASE	14 ED19	CONCURS - OPOSICIÓ	CONCURS	LABORAL	PRESIDÈNCIA	N/A	BURJASSOT	Operar l'equipament de continuïtat, mesclar, títular, gravacions, edició o difusió de qualssevol esdeveniment en la continuïtat. Dirigir el trànsit de senyals que arriben al centre de producció, sincronitzar els receptors de senyals de sabell-it, monitoritzar els senyals i comprovar-ne la qualitat per a l'emissió.	Títol oficial de tècnic superior de formació professional d'imatge i so o equivalent que incloga aquests coneixements o certificats oficials de professionalitat de nivell 3 en la família de coneixements de valencià. Certificat de nivell B1 de coneixements de valencià.
58	OPERADOR/A D'EQUIP	C	SALARI BASE	14 ED19	CONCURS - OPOSICIÓ	CONCURS	LABORAL	PRESIDÈNCIA	N/A	BURJASSOT	Operar l'equipament de continuïtat, mesclar, títular, gravacions, edició o difusió de qualssevol esdeveniment en la continuïtat. Dirigir el trànsit de senyals que arriben al centre de producció, sincronitzar els receptors de senyals de sabell-it, monitoritzar els senyals i comprovar-ne la qualitat per a l'emissió.	Títol oficial de tècnic superior de formació professional d'imatge i so o equivalent que incloga aquests coneixements o certificats oficials de professionalitat de nivell 3 en la família de coneixements de valencià. Certificat de nivell B1 de coneixements de valencià.
59	OPERADOR/A DE SISTEMES INFORMÀTICS	C	SALARI BASE	14 ED19	CONCURS - OPOSICIÓ	CONCURS	LABORAL	PRESIDÈNCIA	N/A	BURJASSOT	Donar suport a les aplicacions informàtiques en la continuïtat.	Títol oficial de tècnic superior de formació professional d'informàtica o equivalent que incloga aquests coneixements o certificats oficials de professionalitat de nivell 3 en la família de coneixements de valencià. Certificat de nivell B1 de coneixements de valencià.
60	OPERADOR/A DE SIST.MES INFORMÀTICS	C	SALARI BASE	14 ED19	CONCURS - OPOSICIÓ	CONCURS	LABORAL	PRESIDÈNCIA	N/A	BURJASSOT	Donar suport a les aplicacions informàtiques en la continuïtat.	Títol oficial de tècnic superior de formació professional d'informàtica o equivalent que incloga aquests coneixements o certificats oficials de professionalitat de nivell 3 en la família de coneixements de valencià. Certificat de nivell B1 de coneixements de valencià.
61	OPERADOR/A ELECTRÒNIC/A	C	SALARI BASE	14 ED19	CONCURS - OPOSICIÓ	CONCURS	LABORAL	PRESIDÈNCIA	N/A	BURJASSOT	Reparació i suport a les incidències de l'emissió.	Títol oficial de tècnic superior de formació professional d'informàtica o equivalent que incloga aquests coneixements o certificats oficials de professionalitat de nivell 3 en la família de coneixements de valencià. Certificat de nivell B1 de coneixements de valencià.
62	OPERADOR/A ELECTRÒNIC/A	C	SALARI BASE	14 ED19	CONCURS - OPOSICIÓ	CONCURS	LABORAL	PRESIDÈNCIA	N/A	BURJASSOT	Reparació i suport a les incidències de l'emissió.	Títol oficial de tècnic superior de formació professional d'informàtica o equivalent que incloga aquests coneixements o certificats oficials de professionalitat de nivell 3 en la família de coneixements de valencià. Certificat de nivell B1 de coneixements de valencià.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CORRESPONDIENTE A LA ENTIDAD: CORPORACIÓN VALENCIANA DE MITJANS DE COMUNICACIÓ

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO PROFESIONAL	RETRIBUCIONES BÁSICAS DEL PUESTO	RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS DEL PUESTO	FORMA DE ACCESO A LA ENTIDAD	FORMA DE PROVISIÓN DEL PUESTO	DE NATURALEZA DEL PUESTO	ADSCRIPCIÓN ORGÁNICA	CONVENIO COLECTIVO DE APLICACIÓN	LOCALIDAD	FUNCIONES DEL PUESTO	REQUISITOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS (en su caso)
1	PRESIDENTE/A										Dirigir y coordinar los departamentos de la Corporación encargados de la gestión económica, contratación, recursos humanos y asesoría jurídica. Diseñar el modelo de gestión económico y financiero del grupo empresarial. Proponer las regiones de gestión del grupo empresarial. Todas aquellas regiones de gestión del grupo empresarial que no sean de carácter empresarial, le sean encomendadas por la Presidencia del Consejo Rector.	Las establecidas en la Ley 6/2016, de 15 de julio, de la Generalitat, del Servicio Público de Radiodifusión y Televisión de Medio Ambiente, de la Ley 1/2017, de 28 de febrero, de la Ley 11 de enero de 2017, del presidente del Consejo Rector de la CVM.	
1	DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN						CONTRATO DE ALTA DIRECCIÓN				Dirigir y coordinar el Departamento de Recursos Humanos. Supervisar y coordinar la contratación del personal laboral. Supervisar la gestión de las nóminas y los pagos a la Seguridad Social. Asegurar el cumplimiento de la legislación en materia de prevención de riesgos laborales. Supervisar el cumplimiento del plan de igualdad. Hacer su seguimiento y asegurarse del cumplimiento, así como de su revisión. Gestionar la RLT y las masas salariales, siguiendo de su cumplimiento. Elaboración de los informes anuales para su presentación ante el Consejo de Administración y la Junta General de Accionistas. Colaborar con la Sindicatura de Cuentas e Intervención General de la Generalitat en el ámbito de recursos humanos. Estudiar las necesidades de formación y elaborar un plan de formación para el personal. Gestionar la nómina del personal. Gestionar la nómina de Recursos Humanos, le sean encomendadas por la dirección de Administración.	Título universitario oficial de licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalente, o bien título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas. Certificado de nivel C1 de conocimientos de valenciano. B2 de inglés.	
1	DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS						CONTRATO DE ALTA DIRECCIÓN				Dirigir y coordinar el Departamento de Recursos Humanos. Supervisar y coordinar la contratación del personal laboral. Supervisar la gestión de las nóminas y los pagos a la Seguridad Social. Asegurar el cumplimiento de la legislación en materia de prevención de riesgos laborales. Supervisar el cumplimiento del plan de igualdad. Hacer su seguimiento y asegurarse del cumplimiento, así como de su revisión. Gestionar la RLT y las masas salariales, siguiendo de su cumplimiento. Elaboración de los informes anuales para su presentación ante el Consejo de Administración y la Junta General de Accionistas. Colaborar con la Sindicatura de Cuentas e Intervención General de la Generalitat en el ámbito de recursos humanos. Estudiar las necesidades de formación y elaborar un plan de formación para el personal. Gestionar la nómina del personal. Gestionar la nómina de Recursos Humanos, le sean encomendadas por la dirección de Administración.	Título universitario oficial de licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalente, o bien título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas. Certificado de nivel C1 de conocimientos de valenciano. B2 de inglés.	
1	JEFE/A DEL GABINETE TÉCNICO	A	28 E030		CONCURSO - OPOSICIÓN	LIBRE DESIGNACIÓN	LABORAL	PRESENCIA	N/A	BURJASSOT	Dar apoyo, estudio, información y asesoramiento técnico a la Presidencia del Consejo Rector.	Título oficial de bachillerato o título oficial de técnico superior de formación profesional. Certificado de nivel C1 de conocimientos de valenciano. B2 de inglés.	
2	JEFE/A DE LA SECRETARÍA DE PRESIDENCIA	C	16 E032		CONCURSO - OPOSICIÓN	LIBRE DESIGNACIÓN	LABORAL	PRESENCIA	N/A	BURJASSOT	Gestionar la agenda de la Presidencia, gestionar el correo, el archivo, gestionar documentación y mantener bases de datos de contacto. Llevar a cabo las tareas administrativas propias del puesto.	Título oficial de bachillerato o título oficial de técnico superior de formación profesional. Certificado de nivel C1 de conocimientos de valenciano. B2 de inglés.	
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A PRESIDENCIA	D	12 E030		CONCURSO - OPOSICIÓN	CONCURSO	LABORAL	PRESENCIA	N/A	BURJASSOT	Apoyar a la dirección de la secretaría de Presidencia. Realizar actividades administrativas de carácter auxiliar, despachar y tramitar la correspondencia. Realizar el control de los expedientes, transcripción y tramitación de documentos, atención al público u otras relacionadas con las anteriores.	Título oficial de graduado en ESO o título oficial de técnico de formación profesional. Certificado de nivel C1 de conocimientos de valenciano. B2 de inglés.	
4	TÉCNICO/A EN COMUNICACIÓN	A	20 E038		CONCURSO - OPOSICIÓN	CONCURSO	LABORAL	PRESENCIA	N/A	BURJASSOT	Desarrollar la vinculación entre la Corporación y los medios de comunicación. Promover la imagen corporativa.	Título universitario oficial de licenciatura en Publicidad y Relaciones Públicas. Periodismo o equivalente o bien título universitario oficial de grado en Publicidad y Relaciones Públicas. Periodismo o equivalente que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas. Certificado de nivel C1 de conocimientos de valenciano. C1 de inglés.	
5	TÉCNICO/A EN GESTIÓN WEB	A	20 E038		CONCURSO - OPOSICIÓN	CONCURSO	LABORAL	PRESENCIA	N/A	BURJASSOT	Diseñar, coordinar y gestionar los contenidos web que se transmiten del área de programación y del área de informativos.	Título universitario oficial de licenciatura en Comunicación Audiovisual, Periodismo, Habilidades y Relaciones Públicas o equivalente, o bien título universitario oficial de grado en Comunicación Audiovisual, Publicidad y Relaciones Públicas. Periodismo o equivalente que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas. Certificado de nivel C1 de conocimientos de valenciano. B2 de inglés.	
6	TÉCNICO/A EN MARKETING	A	20 E038		CONCURSO - OPOSICIÓN	CONCURSO	LABORAL	PRESENCIA	N/A	BURJASSOT	Comercializar productos. Realizar el plan de marketing. Llevar a cabo estudios de mercado.	Título universitario oficial de licenciatura en Marketing o equivalente, o bien título universitario oficial de grado en Marketing o Comunicación o equivalente que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas. Certificado de nivel C1 de conocimientos de valenciano. C1 de inglés.	
7	TÉCNICO/A PUBLICISTA	A	20 E038		CONCURSO - OPOSICIÓN	CONCURSO	LABORAL	PRESENCIA	N/A	BURJASSOT	Planificar y controlar las pautas de publicidad. Controlar la ejecución de la publicidad. Realizar los informes. Hacer el puente con el agente externo de publicidad.	Título universitario oficial de licenciatura en Publicidad y Relaciones Públicas. Periodismo o equivalente o bien título universitario oficial de grado en Publicidad y Relaciones Públicas o equivalente que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas. Certificado de nivel C1 de conocimientos de valenciano. B2 de inglés.	

8	TÉCNICO/A EN AUDIENCIAS	A	SAUARD BASE	20 E038	CONCURSO - OPOSICIÓN - CONCURSO	LIBRE DESIGNACIÓN	LANDORAL	PRESIDENCIA	N/A	BURJASSOT	Elaborar análisis de contenidos y definir los perfiles de la audiencia. Llevar a cabo estudios de los sistemas y métodos de los sistemas existentes en el mercado para el análisis de la sociedad para hacer análisis de programaciones.	Título universitario oficial de licenciatura en Sociología o Ciencias Sociales o equivalente, o bien título universitario que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones administrativas, certificado de nivel C1 de conocimientos de valenciano, B2 de inglés.
9	PRODUCTOR/A EJECUTIVO/A	A	SAUARD BASE	20 E038	CONCURSO - OPOSICIÓN - CONCURSO	LIBRE DESIGNACIÓN	LANDORAL	PRESIDENCIA	N/A	BURJASSOT	Planificar, coordinar y gestionar recursos propios y ajenos con el control presupuestario. Supervisar los contenidos audiovisuales. Optimizar el uso de los recursos asignados. Gestionar los recursos humanos y las instalaciones de explotación del producto audiovisual.	Título universitario oficial de licenciatura en Comunicación Audiovisual o equivalente, o bien título universitario oficial de grado en Comunicación Audiovisual o equivalente que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones administrativas, certificado de nivel C1 de conocimientos de valenciano, B2 de inglés.
10	PRODUCTOR/A EJECUTIVO/A	A	SAUARD BASE	20 E038	CONCURSO - OPOSICIÓN - CONCURSO	LIBRE DESIGNACIÓN	LANDORAL	PRESIDENCIA	N/A	BURJASSOT	Planificar, coordinar y gestionar recursos propios y ajenos con el control presupuestario. Supervisar los contenidos audiovisuales. Optimizar el uso de los recursos asignados. Gestionar los recursos humanos y las instalaciones de explotación del producto audiovisual.	Título universitario oficial de licenciatura en Comunicación Audiovisual o equivalente, o bien título universitario oficial de grado en Comunicación Audiovisual o equivalente que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones administrativas, certificado de nivel C1 de conocimientos de valenciano, B2 de inglés.
11	TÉCNICO/A LINGÜÍSTICO/A	A	SAUARD BASE	20 E038	CONCURSO - OPOSICIÓN - CONCURSO	LIBRE DESIGNACIÓN	LANDORAL	PRESIDENCIA	N/A	BURJASSOT	Corregir textos para ser emitidos en cualquier medio. Orientar y asesorar en el lenguaje oral. Controlar el cumplimiento del libro de estilo. Proponer medidas que mejoren el nivel del uso de la lengua en la programación.	Título universitario oficial de licenciatura en Filología Catalana o equivalente que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones administrativas, certificado de nivel C1 de conocimientos de valenciano, B2 de inglés.
12	TÉCNICO/A LINGÜÍSTICO/A	A	SAUARD BASE	20 E038	CONCURSO - OPOSICIÓN - CONCURSO	LIBRE DESIGNACIÓN	LANDORAL	PRESIDENCIA	N/A	BURJASSOT	Corregir textos para ser emitidos en cualquier medio. Orientar y asesorar en el lenguaje oral. Controlar el cumplimiento del libro de estilo. Proponer medidas que mejoren el nivel del uso de la lengua en la programación.	Título universitario oficial de licenciatura en Filología Catalana o equivalente que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones administrativas, certificado de nivel C1 de conocimientos de valenciano, B2 de inglés.
13	JEFE/A DE LA SECRETARÍA	C	SAUARD BASE	16 E032	CONCURSO - OPOSICIÓN - CONCURSO	LIBRE DESIGNACIÓN	LANDORAL	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	N/A	BURJASSOT	Ejecutar la dirección del personal administrativo y auxiliar. Llevar a cabo actividades administrativas de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, inventario de bienes y materiales. Inspección de actividades, tareas, ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores que, por su complejidad, no sean propias de grupos superiores.	Título oficial de bachillerato o título oficial de técnico superior de formación profesional, certificado de nivel B1 de conocimientos de valenciano, B2 de inglés.
14	ADMINISTRATIVO/A	C	SAUARD BASE	14 E019	CONCURSO - OPOSICIÓN - CONCURSO	LIBRE DESIGNACIÓN	LANDORAL	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	N/A	BURJASSOT	Llevar a cabo actividades administrativas de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, inventario de bienes y materiales. Inspección de actividades, tareas, ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores que, por su complejidad, no sean propias de grupos superiores.	Título oficial de bachillerato o título oficial de técnico superior de formación profesional, certificado de nivel C1 de conocimientos de valenciano.
15	ADMINISTRATIVO/A	C	SAUARD BASE	14 E019	CONCURSO - OPOSICIÓN - CONCURSO	LIBRE DESIGNACIÓN	LANDORAL	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	N/A	BURJASSOT	Llevar a cabo actividades administrativas de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, inventario de bienes y materiales. Inspección de actividades, tareas, ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores que, por su complejidad, no sean propias de grupos superiores.	Título oficial de bachillerato o título oficial de técnico superior de formación profesional, certificado de nivel C1 de conocimientos de valenciano.
16	ADMINISTRATIVO/A	C	SAUARD BASE	14 E019	CONCURSO - OPOSICIÓN - CONCURSO	LIBRE DESIGNACIÓN	LANDORAL	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	N/A	BURJASSOT	Llevar a cabo actividades administrativas de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, inventario de bienes y materiales. Inspección de actividades, tareas, ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores que, por su complejidad, no sean propias de grupos superiores.	Título oficial de bachillerato o título oficial de técnico superior de formación profesional, certificado de nivel C1 de conocimientos de valenciano.
17	ADMINISTRATIVO/A	C	SAUARD BASE	14 E019	CONCURSO - OPOSICIÓN - CONCURSO	LIBRE DESIGNACIÓN	LANDORAL	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	N/A	BURJASSOT	Llevar a cabo actividades administrativas de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, inventario de bienes y materiales. Inspección de actividades, tareas, ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores que, por su complejidad, no sean propias de grupos superiores.	Título oficial de bachillerato o título oficial de técnico superior de formación profesional, certificado de nivel C1 de conocimientos de valenciano.
18	ADMINISTRATIVO/A	C	SAUARD BASE	14 E019	CONCURSO - OPOSICIÓN - CONCURSO	LIBRE DESIGNACIÓN	LANDORAL	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	N/A	BURJASSOT	Llevar a cabo actividades administrativas de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, inventario de bienes y materiales. Inspección de actividades, tareas, ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores que, por su complejidad, no sean propias de grupos superiores.	Título oficial de bachillerato o título oficial de técnico superior de formación profesional, certificado de nivel C1 de conocimientos de valenciano.
19	ADMINISTRATIVO/A	C	SAUARD BASE	14 E019	CONCURSO - OPOSICIÓN - CONCURSO	LIBRE DESIGNACIÓN	LANDORAL	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	N/A	BURJASSOT	Llevar a cabo actividades administrativas de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, inventario de bienes y materiales. Inspección de actividades, tareas, ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores que, por su complejidad, no sean propias de grupos superiores.	Título oficial de bachillerato o título oficial de técnico superior de formación profesional, certificado de nivel C1 de conocimientos de valenciano.
20	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	D	SAUARD BASE	12 E015	CONCURSO - OPOSICIÓN - CONCURSO	LIBRE DESIGNACIÓN	LANDORAL	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	N/A	BURJASSOT	Realización de actividades administrativas de carácter auxiliar, despacho y registro de correspondencia, de documentación, utilización de equipos informáticos, cálculos sencillos, transcripción y tramitación de documentos, atención al público u otras relacionadas con las anteriores.	Título de graduado en ESO o título de técnico de formación profesional, certificado de nivel B1 de conocimientos de valenciano.
21	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	D	SAUARD BASE	12 E015	CONCURSO - OPOSICIÓN - CONCURSO	LIBRE DESIGNACIÓN	LANDORAL	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	N/A	BURJASSOT	Realización de actividades administrativas de carácter auxiliar, despacho y registro de correspondencia, de documentación, utilización de equipos informáticos, cálculos sencillos, transcripción y tramitación de documentos, atención al público u otras relacionadas con las anteriores.	Título de graduado en ESO o título de técnico de formación profesional, certificado de nivel B1 de conocimientos de valenciano.

22	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	D	SALARIO BASE	12 E015	CONCURSO - OPOSICIÓN	CONCURSO	LABORAL	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	N/A	BURJASSOT	Realización de actividades administrativas de carácter auxiliar; despacho y registro de correspondencia, documentación, transcripción y tramitación de documentos, atención al público y otras relacionadas con las anteriores.	Título de graduado en ISO o título de técnico de formación profesional, certificado de nivel B1 de conocimientos de valenciano
23	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	D	SALARIO BASE	12 E015	CONCURSO - OPOSICIÓN	CONCURSO	LABORAL	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	N/A	BURJASSOT	Realización de actividades administrativas de carácter auxiliar; despacho y registro de correspondencia, documentación, transcripción y tramitación de documentos, atención al público y otras relacionadas con las anteriores.	Título de graduado en ISO o título de técnico de formación profesional, certificado de nivel B1 de conocimientos de valenciano
24	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	D	SALARIO BASE	12 E015	CONCURSO - OPOSICIÓN	CONCURSO	LABORAL	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	N/A	BURJASSOT	Realización de actividades administrativas de carácter auxiliar; despacho y registro de correspondencia, documentación, utilización de equipos informáticos, cálculos sencillos, transcripción y tramitación de documentos, atención al público y otras relacionadas con las anteriores.	Título de graduado en ISO o título de técnico de formación profesional, certificado de nivel B1 de conocimientos de valenciano
25	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	D	SALARIO BASE	12 E015	CONCURSO - OPOSICIÓN	CONCURSO	LABORAL	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	N/A	BURJASSOT	Realización de actividades administrativas de carácter auxiliar; despacho y registro de correspondencia, documentación, utilización de equipos informáticos, cálculos sencillos, transcripción y tramitación de documentos, atención al público y otras relacionadas con las anteriores.	Título de graduado en ISO o título de técnico de formación profesional, certificado de nivel B1 de conocimientos de valenciano
26	DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENTO ECONÓMICO Y CONTRATACIÓN	A	SALARIO BASE	28 E099	CONCURSO - OPOSICIÓN	LIBRE DESIGNACIÓN	LABORAL	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	N/A	BURJASSOT	Elaborar, gestionar y hacer el seguimiento del presupuesto. Elaborar los estados contables y de la información económica. Centralizar y atender a proveedores. Gestionar los pagos de los compromisos de contratación. Elaborar los informes de gestión. Mantener las obligaciones de información sobre contratos públicos. Elaborar y gestionar el inventario. Elaborar pliegos de cláusulas administrativas tipos y contrastar tipos. Incumplir de la asistencia y la acreditación de la mesa de contratación.	Título universitario oficial de licenciatura en Economía, ADE, Derecho, Empresariales o equivalentes, o bien título universitario oficial de grado en Economía, ADE, Derecho, Empresariales o equivalente que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas; certificado de nivel C1 de conocimientos de valenciano. B2 de inglés.
27	TÉCNICO/A EN GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA	A	SALARIO BASE	20 E03B	CONCURSO - OPOSICIÓN	CONCURSO	LABORAL	DEPARTAMENTO ECONÓMICO Y CONTRATACIÓN	N/A	BURJASSOT	Elaborar, gestionar y hacer el seguimiento del presupuesto. Elaborar los estados contables y de la información económica. Centralizar y atender a proveedores. Gestionar los pagos de los compromisos de contratación. Elaborar los informes de gestión. Mantener las obligaciones de información sobre contratos públicos. Elaborar y gestionar el inventario. Elaborar pliegos de cláusulas administrativas tipos y contrastar tipos. Incumplir de la asistencia y la acreditación de la mesa de contratación.	Título universitario oficial de licenciatura en Economía, ADE, Derecho, Empresariales o equivalentes, o bien título universitario oficial de grado en Economía, ADE, Derecho, Empresariales o equivalente que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas; certificado de nivel C1 de conocimientos de valenciano.
28	TÉCNICO/A EN GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA	A	SALARIO BASE	20 E03B	CONCURSO - OPOSICIÓN	CONCURSO	LABORAL	DEPARTAMENTO ECONÓMICO Y CONTRATACIÓN	N/A	BURJASSOT	Elaborar, gestionar y hacer el seguimiento del presupuesto. Elaborar los estados contables y de la información económica. Centralizar y atender a proveedores. Gestionar la Tesorería. Preparar la cuenta anual de liquidación del presupuesto. Gestionar los expedientes de contratación. Desarrollar y mantener las obligaciones de información sobre contratos públicos. Elaborar y gestionar el inventario. Elaborar pliegos de cláusulas administrativas tipos y contrastar tipos. Incumplir de la asistencia y la acreditación de la mesa de contratación.	Título universitario oficial de licenciatura en Economía, ADE, Derecho, Empresariales o equivalentes, o bien título universitario oficial de grado en Economía, ADE, Derecho, Empresariales o equivalente que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas; certificado de nivel C1 de conocimientos de valenciano.
29	TÉCNICO/A EN GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA	A	SALARIO BASE	20 E03B	CONCURSO - OPOSICIÓN	CONCURSO	LABORAL	DEPARTAMENTO ECONÓMICO Y CONTRATACIÓN	N/A	BURJASSOT	Elaborar, gestionar y hacer el seguimiento del presupuesto. Elaborar los estados contables y de la información económica. Centralizar y atender a proveedores. Gestionar la Tesorería. Preparar la cuenta anual de liquidación del presupuesto. Gestionar los expedientes de contratación. Desarrollar y mantener las obligaciones de información sobre contratos públicos. Elaborar y gestionar el inventario. Elaborar pliegos de cláusulas administrativas tipos y contrastar tipos. Incumplir de la asistencia y la acreditación de la mesa de contratación.	Título universitario oficial de licenciatura en Economía, ADE, Derecho, Empresariales o equivalentes, o bien título universitario oficial de grado en Economía, ADE, Derecho, Empresariales o equivalente que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas; certificado de nivel C1 de conocimientos de valenciano.
30	TÉCNICO/A EN GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA	A	SALARIO BASE	20 E03B	CONCURSO - OPOSICIÓN	CONCURSO	LABORAL	DEPARTAMENTO ECONÓMICO Y CONTRATACIÓN	N/A	BURJASSOT	Selección y gestión de los recursos humanos. Elaborar y controlar los contratos laborales y los posibles tipos que se tienen que aplicar en cada caso de personal. Hacer el cálculo de los salarios y prestaciones sociales. Gestionar las altas, bajas, permisos, vacaciones, etc. del personal. Llevar a cabo un seguimiento del sistema de control de presencia, absentismo y justificantes. Colaborar en el departamento judicial. Realizar labores de colaboración con el departamento judicial. Personal, la productividad y las desviaciones de este. Controlar que los costes de personal por área, departamento o servicio estén dentro de las previsiones anuales y de las previsiones de nivel III. Atender las consultas del personal.	Título universitario oficial de grado o licenciatura en Economía, ADE, Derecho, Empresariales, Ciencias del Trabajo o equivalente que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas; certificado de nivel C1 de conocimientos de valenciano.
31	TÉCNICO/A DE RECURSOS HUMANOS	A	SALARIO BASE	20 E03B	CONCURSO - OPOSICIÓN	CONCURSO	LABORAL	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	N/A	BURJASSOT	Selección y gestión de los recursos humanos. Elaborar y controlar los contratos laborales y los posibles tipos que se tienen que aplicar en cada caso de personal. Hacer el cálculo de los salarios y prestaciones sociales. Gestionar las altas, bajas, permisos, vacaciones, etc. del personal. Llevar a cabo un seguimiento del sistema de control de presencia, absentismo y justificantes. Colaborar en el departamento judicial. Realizar labores de colaboración con el departamento judicial. Personal, la productividad y las desviaciones de este. Controlar que los costes de personal por área, departamento o servicio estén dentro de las previsiones anuales y de las previsiones de nivel III. Atender las consultas del personal.	Título universitario oficial de grado o licenciatura en Economía, ADE, Derecho, Empresariales, Ciencias del Trabajo o equivalente que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas; certificado de nivel C1 de conocimientos de valenciano.

33	TÉCNICO/A DE RECURSOS HUMANOS	A	SALARIO BASE	20 E038	CONCURSO - OPOSICIÓN	CONCURSO	LABORAL	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	N/A	BURJASSOT	Selección y gestión de los recursos humanos. Elaborar y controlar los contratos laborales y los pólizas tipo que se aplican en cada caso del personal. Llevar a cabo el control de las nóminas del personal para la contabilización y el pago. Calcular y elaborar el IRPF del personal. Gestionar las altas, bajas, permisos, vacaciones, etc. del personal. Llevar a cabo un seguimiento del sistema de control de presencias, absentismo y la elaboración de informes. Seguimiento de los procedimientos jurídicos/laborales en colaboración con el departamento jurídico de la Corporación. Elaborar y controlar el presupuesto de personal, la periodicidad y las desviaciones de este. Controlar que, de acuerdo con los planes de estudio, vigentes, habilitar y gestionar la planta y realizar las previsiones sobre esta. Atender las consultas del personal.	Título universitario oficial de grado o licenciatura en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, Economía, ADE, Derecho, Empresariales, Ciencias del Trabajo o equivalente que, de acuerdo con los planes de estudio, vigentes, habilitar para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas. Certificado de nivel B1 de conocimientos de valenciano.
34	TÉCNICO/A DE RECURSOS HUMANOS	A	SALARIO BASE	20 E038	CONCURSO - OPOSICIÓN	CONCURSO	LABORAL	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	N/A	BURJASSOT	Selección y gestión de los recursos humanos. Elaborar y controlar los contratos laborales y los pólizas tipo que se tienen que aplicar en cada caso del personal. Llevar a cabo el control de las nóminas del personal para la contabilización y el pago. Calcular y elaborar el IRPF del personal. Gestionar las altas, bajas, permisos, vacaciones, etc. del personal. Llevar a cabo un seguimiento del sistema de control de presencias, absentismo y la elaboración de informes. Seguimiento de los procedimientos jurídicos/laborales en colaboración con el departamento jurídico de la Corporación. Elaborar y controlar el presupuesto de personal, la periodicidad y las desviaciones de este. Controlar que, de acuerdo con los planes de estudio, vigentes, habilitar para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas. Certificado de nivel B1 de conocimientos de valenciano.	Título universitario oficial de grado o licenciatura en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, Economía, ADE, Derecho, Empresariales, Ciencias del Trabajo o equivalente que, de acuerdo con los planes de estudio, vigentes, habilitar para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas. Certificado de nivel B1 de conocimientos de valenciano.
35	DIRECCION/A DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO	A	SALARIO BASE	28 E050	CONCURSO - OPOSICIÓN	LIBRE DESIGNACIÓN	LABORAL	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	N/A	BURJASSOT	Llevar a cabo las funciones propias de la dirección del departamento. Llevar a cabo las funciones y actividades asignadas al departamento. Supervisar la gestión y seguimiento de expedientes jurídicos. Supervisar y redactar informes jurídicos.	Título universitario oficial de licenciatura en Derecho o equivalente, o bien título universitario oficial de grado en Derecho o equivalente que, de acuerdo con los planes de estudio, vigentes, habilitar para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas. Certificado de nivel C1 de conocimientos de valenciano. B2 de inglés.
36	TÉCNICO/A JURÍDICO/A	A	SALARIO BASE	20 E038	CONCURSO - OPOSICIÓN	CONCURSO	LABORAL	DEPARTAMENTO JURÍDICO	N/A	BURJASSOT	Llevar a cabo las funciones y actividades asignadas al departamento. Redactar informes jurídicos. Buscar y controlar el material jurídico de apoyo a las actividades asignadas al departamento.	Título universitario oficial de licenciatura en Derecho o equivalente, o bien título universitario oficial de grado en Derecho o equivalente que, de acuerdo con los planes de estudio, vigentes, habilitar para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas. Certificado de nivel C1 de conocimientos de valenciano. C1 de inglés.
37	TÉCNICO/A JURÍDICO/A	A	SALARIO BASE	20 E038	CONCURSO - OPOSICIÓN	CONCURSO	LABORAL	DEPARTAMENTO JURÍDICO	N/A	BURJASSOT	Llevar a cabo las funciones y actividades asignadas al departamento. Redactar informes jurídicos. Buscar y controlar el material jurídico de apoyo a las actividades asignadas al departamento.	Título universitario oficial de licenciatura en Derecho o equivalente, o bien título universitario oficial de grado en Derecho o equivalente que, de acuerdo con los planes de estudio, vigentes, habilitar para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas. Certificado de nivel C1 de conocimientos de valenciano. C1 de inglés.
38	DIRECCION/A DEL DEPARTAMENTO TECNOLÓGICO	A	SALARIO BASE	20 E050	CONCURSO - OPOSICIÓN	LIBRE DESIGNACIÓN	LABORAL	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	N/A	BURJASSOT	Las propias de la dirección del departamento. Vigilar el mantenimiento técnico de las instalaciones y los equipos. Controlar la gestión de los recursos humanos y materiales, tanto el mantenimiento de las emisiones de continuidad de la televisión como la radiofrecuencia y el portal web. Estudiar y proponer las necesidades técnicas de la plataforma multimedia. Supervisar el trabajo de las empresas contratadas para el mantenimiento de la plataforma multimedia. Colaborar en la formación y actualización del personal en colaboración con otros departamentos, la formación necesaria para que el personal optimice el uso de la tecnología implementada.	Título de Ingeniero en Telecomunicaciones o título de Ingeniero en Informática, licenciado o graduado en Informática o equivalente. Certificado de nivel C1 de conocimientos de valenciano. C1 de inglés.
39	TÉCNICO/A EN TELECOMUNICACIONES	B	SALARIO BASE	19 E027	CONCURSO - OPOSICIÓN	CONCURSO	LABORAL	PRESIDENCIA	N/A	BURJASSOT	Diseñar, coordinar y dirigir la construcción, puesta en marcha y explotación de sistema de comunicaciones de imagen, voz y datos. Realizar inspecciones e intervenciones técnicas en las instalaciones de telecomunicaciones. Desarrollar aplicaciones de telecomunicaciones. Realizar el mantenimiento de las instalaciones de telecomunicaciones. Llevar a cabo la producción o mantenimiento de infraestructuras.	Título oficial de ingeniería técnica en Telecomunicaciones o equivalente o bien título universitario oficial de grado en Telecomunicaciones o equivalente que, de acuerdo con los planes de estudio, vigentes, habilitar para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas. Certificado de nivel B1 de conocimientos de valenciano.
40	TÉCNICO/A EN TELECOMUNICACIONES	B	SALARIO BASE	19 E027	CONCURSO - OPOSICIÓN	CONCURSO	LABORAL	PRESIDENCIA	N/A	BURJASSOT	Diseñar, coordinar y dirigir la construcción, puesta en marcha y explotación de sistema de comunicaciones de imagen, voz y datos. Realizar inspecciones e intervenciones técnicas en las instalaciones de telecomunicaciones. Desarrollar aplicaciones de telecomunicaciones. Realizar el mantenimiento de las instalaciones de telecomunicaciones. Llevar a cabo la producción o mantenimiento de infraestructuras.	Título universitario oficial de ingeniería en Informática o título de Ingeniero en Informática, licenciado o graduado en Informática o equivalente. Certificado de nivel B1 de conocimientos de valenciano.
41	TÉCNICO/A EN INFORMÁTICA	A	SALARIO BASE	20 E038	CONCURSO - OPOSICIÓN	CONCURSO	LABORAL	PRESIDENCIA	N/A	BURJASSOT	Diseñar, coordinar y dirigir la construcción, puesta en marcha y explotación de sistema de comunicaciones de imagen, voz y datos. Desarrollar aplicaciones informáticas relativas a los sistemas de transmisión y comunicación. Llevar a cabo la producción o mantenimiento de infraestructuras y, en general, título universitario oficial de grado en Ingeniería Informática o equivalente. Certificado de nivel B1 de conocimientos de valenciano.	Título universitario oficial de ingeniería en Informática o título de Ingeniero en Informática, licenciado o graduado en Informática o equivalente. Certificado de nivel B1 de conocimientos de valenciano.

[illegible]



55	OPERADOR/A DE EQUIPO	C	SALARIO BASE	14 0019	CONCURSO - OPOSICIÓN	CONCURSO	LABORAL	PRESENCIA	N/A	BURJASSOT	Operar la equipación de continuidad, mezclar, titular, gráfico, servidores, etc., para poder efectuar ingestas, grabaciones, edición o difusión de cualquier acontecimiento en la continuidad. Dirigir el tráfico de señales que llegan al centro de producción, sincronizar los receptores de señales de satélite, monitorizar las señales y comprobar las calidades para la emisión.	Título oficial de técnico superior de formación profesional de Informática o equivalente que incluya estos conocimientos o certificado oficial de profesionalidad de nivel 3 en la familia profesional correspondiente. Certificado de nivel B1 de conocimientos de valenciano.
56	OPERADOR/A DE EQUIPO	C	SALARIO BASE	14 0019	CONCURSO - OPOSICIÓN	CONCURSO	LABORAL	PRESENCIA	N/A	BURJASSOT	Operar la equipación de continuidad, mezclar, titular, gráfico, servidores, etc., para poder efectuar ingestas, grabaciones, edición o difusión de cualquier acontecimiento en la continuidad. Dirigir el tráfico de señales que llegan al centro de producción, sincronizar los receptores de señales de satélite, monitorizar las señales y comprobar las calidades para la emisión.	Título oficial de técnico superior de formación profesional de Informática o equivalente que incluya estos conocimientos o certificado oficial de profesionalidad de nivel 3 en la familia profesional correspondiente. Certificado de nivel B1 de conocimientos de valenciano.
57	OPERADOR/A DE EQUIPO	C	SALARIO BASE	14 0019	CONCURSO - OPOSICIÓN	CONCURSO	LABORAL	PRESENCIA	N/A	BURJASSOT	Operar la equipación de continuidad, mezclar, titular, gráfico, servidores, etc., para poder efectuar ingestas, grabaciones, edición o difusión de cualquier acontecimiento en la continuidad. Dirigir el tráfico de señales que llegan al centro de producción, sincronizar los receptores de señales de satélite, monitorizar las señales y comprobar las calidades para la emisión.	Título oficial de técnico superior de formación profesional de Informática o equivalente que incluya estos conocimientos o certificado oficial de profesionalidad de nivel 3 en la familia profesional correspondiente. Certificado de nivel B1 de conocimientos de valenciano.
58	OPERADOR/A DE EQUIPO	C	SALARIO BASE	14 0019	CONCURSO - OPOSICIÓN	CONCURSO	LABORAL	PRESENCIA	N/A	BURJASSOT	Operar la equipación de continuidad, mezclar, titular, gráfico, servidores, etc., para poder efectuar ingestas, grabaciones, edición o difusión de cualquier acontecimiento en la continuidad. Dirigir el tráfico de señales que llegan al centro de producción, sincronizar los receptores de señales de satélite, monitorizar las señales y comprobar las calidades para la emisión.	Título oficial de técnico superior de formación profesional de Informática o equivalente que incluya estos conocimientos o certificado oficial de profesionalidad de nivel 3 en la familia profesional correspondiente. Certificado de nivel B1 de conocimientos de valenciano.
59	OPERADOR/A DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	C	SALARIO BASE	14 0019	CONCURSO - OPOSICIÓN	CONCURSO	LABORAL	PRESENCIA	N/A	BURJASSOT	Apoyar a las aplicaciones informáticas en la continuidad.	Título oficial de técnico superior de formación profesional de Informática o equivalente que incluya estos conocimientos o certificado oficial de profesionalidad de nivel 3 en la familia profesional correspondiente. Certificado de nivel B1 de conocimientos de valenciano.
60	OPERADOR/A DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	C	SALARIO BASE	14 0019	CONCURSO - OPOSICIÓN	CONCURSO	LABORAL	PRESENCIA	N/A	BURJASSOT	Apoyar a las aplicaciones informáticas en la continuidad.	Título oficial de técnico superior de formación profesional de Informática o equivalente que incluya estos conocimientos o certificado oficial de profesionalidad de nivel 3 en la familia profesional correspondiente. Certificado de nivel B1 de conocimientos de valenciano.
61	OPERADOR/A ELECTRÓNICO/A	C	SALARIO BASE	14 0019	CONCURSO - OPOSICIÓN	CONCURSO	LABORAL	PRESENCIA	N/A	BURJASSOT	Reparación y apoyo a las incidencias de la emisión.	Título oficial de técnico superior de formación profesional de Electricidad y Electrónica o equivalente que incluya estos conocimientos o certificado oficial de profesionalidad de nivel 3 en la familia profesional correspondiente. Certificado en nivel B1 de conocimientos de valenciano.
62	OPERADOR/A ELECTRÓNICO/A	C	SALARIO BASE	14 0019	CONCURSO - OPOSICIÓN	CONCURSO	LABORAL	PRESENCIA	N/A	BURJASSOT	Reparación y apoyo a las incidencias de la emisión.	Título oficial de técnico superior de formación profesional de Electricidad y Electrónica o equivalente que incluya estos conocimientos o certificado oficial de profesionalidad de nivel 3 en la familia profesional correspondiente. Certificado en nivel B1 de conocimientos de valenciano.

