

Corporació Valenciana de Mitjans de Comunicació

RESOLUCIÓ de 2 de juny de 2017, 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. [2017/4980]

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 pugui 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 el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, estableix en l'article 74 que «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, al fet que 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 16.3.f 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, informada favorablement per la Direcció General de Sector Públic, Model Econòmic i Patrimoni, informada favorablement per la Direcció General de Pressupostos i aprovada definitivament pel Consell Rector en data 18 de maig de 2017.

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

Aquesta 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 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

Corporación Valenciana de Medios de Comunicación

RESOLUCIÓN de 2 de junio de 2017, del presidente del Consejo Rector de la Corporación Valenciana de Medios de Comunicación, por la que se publica la relación de puestos de trabajo de la entidad. [2017/4980]

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 que «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 16.3.f 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 Corporación Valenciana de Medios de Comunicación ha sido negociada con las organizaciones sindicales más representativas del sector público instrumental de la Generalitat, informada favorablemente por la Dirección General de Sector Público, Modelo Económico y Patrimonio, informada favorablemente por la Dirección General de Presupuestos y aprobada definitivamente por el Consejo Rector en fecha 18 de mayo de 2017.

Por todo lo cual, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4. 2.a i c del Reglamento orgánico y funcional del Consejo Rector, resuelvo:

Primero

Publicar la relación de puestos de trabajo de la Corporación Valenciana de Medios de Comunicación 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 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa, contra este acto, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente recurso de reposición o bien plantear directamente



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*.

Burjassot, 2 de juny de 2017.— El president del Consell Rector de la Corporació Valenciana de Mitjans de Comunicació: Enrique Soriano Hernández.

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*.

Burjassot, 2 de junio de 2017.— El presidente del Consejo Rector de la Corporación Valenciana de Medios de Comunicación: Enrique Soriano Hernández.

RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL CORRESPONENT A LA CORPORACIÓ VALENCIANA DE MITJANS DE COMUNICACIÓ

Llocs de l'RLT

Núm. Lloc	Denominació	Grup professional	Retribucions bàsiques	Retribucions complementàries	Forma de provisió	Naturalesa	Adscripció orgànica	Localitat	Funcions	Requisits
	PRESIDENT/A					AC		BURJASSOT		
	DIRECTOR/A D'ADMINISTRACIÓ	A	30	E050	D	AD	PRESIDÈNCIA	BURJASSOT		
1	CAP DEL GABINET TÈCNIC	A	28	E050	LD	L	PRESIDÈNCIA	BURJASSOT	A	Títol de grau o equivalent; certificat de grau mitjà de coneixements de valencià (C1). B2 d'anglès.
2	CAP DE LA SECRETARIA DE PRESIDÈNCIA	C	16	E032	LD	L	PRESIDÈNCIA	BURJASSOT	B	Títol de batxiller o títol de tècnic superior de formació professional; certificat de grau mitjà de coneixements de valencià (C1). B2 d'anglès.
3	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA PRESIDÈNCIA	D	12	E030	C	L	PRESIDÈNCIA	BURJASSOT	C	Títol de graduat en ESO o títol de tècnic de formació professional; certificat de grau mitjà de coneixements de valencià (C1). B2 d'anglès.
4	TÈCNIC/A EN COMUNICACIÓ	A	20	E038	C	L		BURJASSOT	D	Títol de graduat o llicenciat en publicitat i relacions públiques, periodisme o equivalents. Certificat de grau superior de coneixements de valencià (C2). C1 d'anglès.
5	TÈCNIC/A EN GESTIÓ WEB	A	20	E038	C	L		BURJASSOT	E	Títol de graduat o llicenciat en comunicació audiovisual, periodisme i publicitat i relacions públiques o equivalents. Màster oficial en comunicació multimèdia, xarxes socials digitals o equivalents. Certificat de grau mitjà de coneixements de valencià (C1). B2 d'anglès.
6	TÈCNIC/A EN MÀRQUETING	A	20	E038	C	L		BURJASSOT	F	Títol de graduat o llicenciat en màrqueting o comunicació o equivalents. Certificat de grau mitjà de coneixements de valencià (C1). C1 d'anglès.
7	TÈCNIC/A PUBLICISTA	A	20	E038	C	L		BURJASSOT	G	Títol de graduat o llicenciat en publicitat i relacions públiques, o equivalent. Certificat de grau mitjà de coneixements de valencià (C1); B2 d'anglès.
8	TÈCNIC/A EN AUDIÈNCIES	A	20	E038	C	L		BURJASSOT	H	Títol de graduat o llicenciat en sociologia o ciències socials o equivalents. Certificat de grau mitjà de coneixements de valencià (C1). B2 d'anglès.
9	PRODUCTOR/A EXECUTIU/IVA	A	20	E038	C	L		BURJASSOT	I	Títol de graduat o llicenciat en comunicació audiovisual o equivalents; certificat de grau mitjà de coneixements de valencià (C1); B2 d'anglès.
10	PRODUCTOR/A EXECUTIU/IVA	A	20	E038	C	L		BURJASSOT	I	Títol de graduat o llicenciat en comunicació audiovisual o equivalents; certificat de grau mitjà de coneixements de valencià (C1). B2 d'anglès.

11	TÈCNIC/A LINGÜÍSTIC/A	A	20	E038	C	L		BURJASSOT	J	Títol de graduat o llicenciat en filologia catalana o equivalent. C1 d'anglès.
12	TÈCNIC/A LINGÜÍSTIC/A	A	20	E038	C	L		BURJASSOT	J	Títol de graduat o llicenciat en filologia catalana o equivalent. C1 d'anglès
13	CAP DE LA SECRETARIA	C	16	E032	LD	L	DIRECCIÓ D'AMINISTRACIÓ	BURJASSOT	K	Títol de batxiller o títol de tècnic superior de formació professional, certificat de grau mitjà de coneixements de valencià (C1). B2 d'anglès
14	ADMINISTRATIU/IVA	C	14	E019	C	L	DIRECCIÓ D'AMINISTRACIÓ	BURJASSOT	L	Títol de batxiller o títol de tècnic superior de formació professional, certificat de grau mitjà de coneixements de valencià (C1).
15	ADMINISTRATIU/IVA	C	14	E019	C	L	DIRECCIÓ D'AMINISTRACIÓ	BURJASSOT	L	Títol de batxiller o títol de tècnic superior de formació professional, certificat de grau mitjà de coneixements de valencià (C1).
16	ADMINISTRATIU/IVA	C	14	E019	C	L	DIRECCIÓ D'AMINISTRACIÓ	BURJASSOT	L	Títol de batxiller o títol de tècnic superior de formació professional, certificat de grau mitjà de coneixements de valencià (C1).
17	ADMINISTRATIU/IVA	C	14	E019	C	L	DIRECCIÓ D'AMINISTRACIÓ	BURJASSOT	L	Títol de batxiller o títol de tècnic superior de formació professional, certificat de grau mitjà de coneixements de valencià (C1).
18	ADMINISTRATIU/IVA	C	14	E019	C	L	DIRECCIÓ D'AMINISTRACIÓ	BURJASSOT	L	Títol de batxiller o títol de tècnic superior de formació professional, certificat de grau mitjà de coneixements de valencià (C1)
19	ADMINISTRATIU/IVA	C	14	E019	C	L	DIRECCIÓ D'AMINISTRACIÓ	BURJASSOT	L	Títol de batxiller o títol de tècnic superior de formació professional, certificat de grau mitjà de coneixements de valencià (C1).
20	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA	D	12	E015	C	L	DIRECCIÓ D'AMINISTRACIÓ	BURJASSOT	M	Títol de graduat en ESO o títol de tècnic de formació professional; certificat de grau elemental de coneixements de valencià (B1).
21	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA	D	12	E015	C	L	DIRECCIÓ D'AMINISTRACIÓ	BURJASSOT	M	Títol de graduat en ESO o títol de tècnic de formació professional; certificat de grau elemental de coneixements de valencià (B1)
22	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA	D	12	E015	C	L	DIRECCIÓ D'AMINISTRACIÓ	BURJASSOT	M	Títol de graduat en ESO o títol de tècnic de formació professional; certificat de grau elemental de coneixements de valencià (B1)
23	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA	D	12	E015	C	L	DIRECCIÓ D'AMINISTRACIÓ	BURJASSOT	M	Títol de graduat en ESO o títol de tècnic de formació professional; certificat de grau elemental de coneixements de valencià (B1).
24	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA	D	12	E015	C	L	DIRECCIÓ D'AMINISTRACIÓ	BURJASSOT	M	Títol de graduat en ESO o títol de tècnic de formació professional; certificat de grau elemental de coneixements de valencià (B1)
25	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA	D	12	E015	C	L	DIRECCIÓ D'AMINISTRACIÓ	BURJASSOT	M	Títol de graduat en ESO o títol de tècnic de formació professional; certificat de grau elemental de coneixements de valencià (B1).
26	DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENT ECONÒMIC I CONTRACTACIÓ	A	28	E050	LD	L	DIRECCIÓ D'AMINISTRACIÓ	BURJASSOT	N	Títol de graduat o llicenciat en economia, ADE, dret, empresarials o equivalents; certificat de grau mitjà de coneixements de valencià (C1). C1 d'anglès.

27	TÈCNIC/A EN GESTIÓ ECONÒMICA I ADMINISTRATIVA	A	20	E038	C	L	DEPARTAMENT ECONÒMIC I CONTRACTACIÓ	BURJASSOT	O	Títol de graduat o llicenciat en economia, ADE, dret, empresarials o equivalents. Certificat de grau mitjà de coneixements de valencià (C1)
28	TÈCNIC/A EN GESTIÓ ECONÒMICA I ADMINISTRATIVA	A	20	E038	C	L	DEPARTAMENT ECONÒMIC I CONTRACTACIÓ	BURJASSOT	O	Títol de graduat o llicenciat en economia, ADE, dret, empresarials o equivalents. Certificat de grau mitjà de coneixements de valencià (C1)
29	TÈCNIC/A EN GESTIÓ ECONÒMICA I ADMINISTRATIVA	A	20	E038	C	L	DEPARTAMENT ECONÒMIC I CONTRACTACIÓ	BURJASSOT	O	Títol de graduat o llicenciat en economia, ADE, dret, empresarials o equivalents. Certificat de grau mitjà de coneixements de valencià (C1).
30	TÈCNIC/A EN GESTIÓ ECONÒMICA I ADMINISTRATIVA	A	20	E038	C	L	DEPARTAMENT ECONÒMIC I CONTRACTACIÓ	BURJASSOT	O	Títol de graduat o llicenciat en economia, ADE, dret, empresarials o equivalents. Certificat de grau mitjà de coneixements de valencià (C1).
31	DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS	A	28	E050	LD	L	DIRECCIÓ D'ADMINISTRACIÓ	BURJASSOT	P	Títol de graduat o llicenciat en relacions laborals, economia, ADE, dret, empresarials, ciències del treball o equivalents; certificat de grau mitjà de coneixements de valencià (C1).
32	TÈCNIC/A DE RECURSOS HUMANS	A	20	E038	C	L	DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS	BURJASSOT	Q	Títol de graduat o llicenciat en relacions laborals, economia, ADE, dret, empresarials, ciències del treball o equivalents. Certificat de grau mitjà de coneixements de valencià (C1).
33	TÈCNIC/A DE RECURSOS HUMANS	A	20	E038	C	L	DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS	BURJASSOT	Q	Títol de graduat o llicenciat en relacions laborals, economia, ADE, dret, empresarials, ciències del treball o equivalents. Certificat de grau mitjà de coneixements de valencià (C1)
34	TÈCNIC/A DE RECURSOS HUMANS	A	20	E038	C	L	DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS	BURJASSOT	Q	Títol de graduat o llicenciat en relacions laborals, economia, ADE, dret, empresarials, ciències del treball o equivalents. Certificat de grau mitjà de coneixements de valencià (C1).
35	DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENT JURÍDIC	A	28	E050	LD	L	DIRECCIÓ D'ADMINISTRACIÓ	BURJASSOT	R	Títol de graduat o llicenciat en dret o equivalent; certificat de grau mitjà de coneixements de valencià (C1). C1 d'anglès.
36	TÈCNIC/A JURÍDIC/ÍDICA	A	20	E038	C	L	DEPARTAMENT JURÍDIC	BURJASSOT	S	Títol de graduat o llicenciat en dret o equivalent; certificat de grau mitjà de coneixements de valencià (C1). C1 d'anglès
37	TÈCNIC/A JURÍDIC/ÍDICA	A	20	E038	C	L	DEPARTAMENT JURÍDIC	BURJASSOT	S	Títol de graduat o llicenciat en dret o equivalent; certificat de grau mitjà de coneixements de valencià (C1). C1 d'anglès.
38	DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENT TECNOLÒGIC	A	28	E050	LD	L		BURJASSOT	T	Títol d'enginyer en telecomunicacions o títol d'enginyer o llicenciat o grau en informàtica o equivalent. Certificat de grau mitjà de coneixements de valencià (C1). C1 d'anglès.
39	TÈCNIC/A EN TELECOMUNICACIONS	B	19	E027	C	L		BURJASSOT	U	Títol d'enginyer tècnic o grau en telecomunicacions o equivalents. Certificat de grau elemental de coneixements de valencià (B1)
40	TÈCNIC/A EN TELECOMUNICACIONS	B	19	E027	C	L		BURJASSOT	U	Títol d'enginyer tècnic o grau en telecomunicacions o equivalents. Certificat de grau elemental de coneixements de valencià (B1).

41	TÈCNIC/A EN INFORMÀTICA	A	20	E038	C	L		BURJASSOT	V	Títol d'enginyer en informàtica, llicenciat o grau en informàtica; grau en enginyeria multimèdia o equivalent. Certificat de grau elemental de coneixements de valencià (B1).
42	TÈCNIC/A EN INFORMÀTICA	A	20	E038	C	L		BURJASSOT	V	Títol d'enginyer en informàtica, llicenciat o grau en informàtica; grau en enginyeria multimèdia o equivalent. Certificat de grau elemental de coneixements de valencià (B1).
43	TÈCNIC/A D'EMISSIÓ	B	19	E027	C	L		BURJASSOT	W	Títol enginyer tècnic en telecomunicacions, grau en informàtica, enginyer tècnic en informàtica, enginyer tècnic d'imatge i so o equivalents. Certificat de grau mitjà de coneixements de valencià (C1).
44	OPERADOR/A D'EQUIP	C	14	E019	C	L		BURJASSOT	X	Títol de tècnic superior de formació professional d'imatge i so o equivalent que incloga aquests coneixements o certificat de professionalitat de nivell 3 en la família professional corresponent. Certificat de grau elemental de coneixements de valencià (B1).
45	OPERADOR/A D'EQUIP	C	14	E019	C	L		BURJASSOT	X	Títol de tècnic superior de formació professional d'imatge i so o equivalent que incloga aquests coneixements o certificat de professionalitat de nivell 3 en la família professional corresponent. Certificat de grau elemental de coneixements de valencià (B1).
46	OPERADOR/A D'EQUIP	C	14	E019	C	L		BURJASSOT	X	Títol de tècnic superior de formació professional d'imatge i so o equivalent que incloga aquests coneixements o certificat de professionalitat de nivell 3 en la família professional corresponent. Certificat de grau elemental de coneixements de valencià (B1).
47	OPERADOR/A D'EQUIP	C	14	E019	C	L		BURJASSOT	X	Títol de tècnic superior de formació professional d'imatge i so o equivalent que incloga aquests coneixements o certificat de professionalitat de nivell 3 en la família professional corresponent. Certificat de grau elemental de coneixements de valencià (B1).
48	OPERADOR/A D'EQUIP	C	14	E019	C	L		BURJASSOT	X	Títol de tècnic superior de formació professional d'imatge i so o equivalent que incloga aquests coneixements o certificat de professionalitat de nivell 3 en la família professional corresponent. Certificat de grau elemental de coneixements de valencià (B1).
49	OPERADOR/A D'EQUIP	C	14	E019	C	L		BURJASSOT	X	Títol de tècnic superior de formació professional d'imatge i so o equivalent que incloga aquests coneixements o certificat de professionalitat de nivell 3 en la família professional corresponent. Certificat de grau elemental de coneixements de valencià (B1).

50	OPERADOR/A D'EQUIP	C	14	E019	C	L		BURJASSOT	X	Títol de tècnic superior de formació professional d'imatge i so o equivalent que incloga aquests coneixements o certificat de professionalitat de nivell 3 en la família professional corresponent. Certificat de grau elemental de coneixements de valencià (B1).
51	OPERADOR/A D'EQUIP	C	14	E019	C	L		BURJASSOT	X	Títol de tècnic superior de formació professional d'imatge i so o equivalent que incloga aquests coneixements o certificat de professionalitat de nivell 3 en la família professional corresponent. Certificat de grau elemental de coneixements de valencià (B1).
52	OPERADOR/A D'EQUIP	C	14	E019	C	L		BURJASSOT	X	Títol de tècnic superior de formació professional d'imatge i so o equivalent que incloga aquests coneixements o certificat de professionalitat de nivell 3 en la família professional corresponent. Certificat de grau elemental de coneixements de valencià (B1).
53	OPERADOR/A D'EQUIP	C	14	E019	C	L		BURJASSOT	X	Títol de tècnic superior de formació professional d'imatge i so o equivalent que incloga aquests coneixements o certificat de professionalitat de nivell 3 en la família professional corresponent. Certificat de grau elemental de coneixements de valencià (B1).
54	OPERADOR/A D'EQUIP	C	14	E019	C	L		BURJASSOT	X	Títol de tècnic superior de formació professional d'imatge i so o equivalent que incloga aquests coneixements o certificat de professionalitat de nivell 3 en la família professional corresponent. Certificat de grau elemental de coneixements de valencià (B1).
55	OPERADOR/A D'EQUIP	C	14	E019	C	L		BURJASSOT	X	Títol de tècnic superior de formació professional d'imatge i so o equivalent que incloga aquests coneixements o certificat de professionalitat de nivell 3 en la família professional corresponent. Certificat de grau elemental de coneixements de valencià (B1).
56	OPERADOR/A D'EQUIP	C	14	E019	C	L		BURJASSOT	X	Títol de tècnic superior de formació professional d'imatge i so o equivalent que incloga aquests coneixements o certificat de professionalitat de nivell 3 en la família professional corresponent. Certificat de grau elemental de coneixements de valencià (B1).
57	OPERADOR/A D'EQUIP	C	14	E019	C	L		BURJASSOT	X	Títol de tècnic superior de formació professional d'imatge i so o equivalent que incloga aquests coneixements o certificat de professionalitat de nivell 3 en la família professional corresponent. Certificat de grau elemental de coneixements de valencià (B1).

58	OPERADOR/A D'EQUIP	C	14	E019	C	L		BURJASSOT	X	Títol de tècnic superior de formació professional d'imatge i so o equivalent que incloga aquests coneixements o certificat de professionalitat de nivell 3 en la família professional corresponent. Certificat de grau elemental de coneixements de valencià (B1).
59	OPERADOR/A DE SISTEMES INFORMÀTICS	C	14	E019	C	L		BURJASSOT	Y	Títol de tècnic superior de formació professional d'informàtica o equivalent que incloga els dits coneixements o certificat de professionalitat de nivell 3 en la família professional corresponent. Certificat de grau elemental de coneixements de valencià (B1).
60	OPERADOR/A DE SISTEMES INFORMÀTICS	C	14	E019	C	L		BURJASSOT	Y	Títol de tècnic superior de formació professional d'informàtica o equivalent que incloga els dits coneixements o certificat de professionalitat de nivell 3 en la família professional corresponent. Certificat de grau elemental de coneixements de valencià (B1).
61	OPERADOR/A ELECTRÒNIC/A	C	14	E019	C	L		BURJASSOT	Z	Títol de tècnic superior de formació professional d'electricitat i electrònica o equivalent que incloga aquests coneixements o certificat de professionalitat de nivell 3 en la família professional corresponent. Certificat de grau elemental de coneixements de valencià (B1).
62	OPERADOR/A ELECTRÒNIC/A	C	14	E019	C	L		BURJASSOT	Z	Títol de tècnic superior de formació professional d'electricitat i electrònica o equivalent que incloga aquests coneixements o certificat de professionalitat de nivell 3 en la família professional corresponent. Certificat de grau elemental de coneixements de valencià (B1).

* * * * *

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CORRESPONDIENTE A LA CORPORACIÓN VALENCIANA DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Puestos de la RPT

Núm. Puesto	Denominación	Grupo profesional	Retribuciones básicas	Retribuciones complementarias	Forma de provisión	Naturaleza	Adscripción orgánica	Localidad	Funciones	Requisitos
	PRESIDENTE/A					AC		BURJASSOT		
	DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN	A	30	E050	D	AD	PRESIDENCIA	BURJASSOT		
1	JEFE/A DEL GABINETE TÉCNICO	A	28	E050	LD	L	PRESIDENCIA	BURJASSOT	A	Título de grado o equivalente. Certificat de Grau Mitjà de Coneixements de València (C1). B2 de Inglés.
2	JEFE/A DE LA SECRETARÍA DE PRESIDENCIA	C	16	E032	LD	L	PRESIDENCIA	BURJASSOT	B	Título de Bachiller o título de Técnico Superior de Formación Profesional. Certificat de Grau Mitjà de Coneixements de València (C1). B2 de Inglés.
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A PRESIDENCIA	D	12	E030	C	L	PRESIDENCIA	BURJASSOT	C	Título de graduado en ESO o título de Técnico de Formación Profesional. Certificat de Grau Mitjà de Coneixements de València (C1). B2 de Inglés.
4	TÉCNICO/A EN COMUNICACIÓN	A	20	E038	C	L		BURJASSOT	D	Título de graduado o licenciado en publicidad y relaciones públicas, periodismo o equivalentes. Certificat de Grau Superior de Coneixements de València (C2). C1 de Inglés.
5	TÉCNICO/A EN GESTIÓN WEB	A	20	E038	C	L		BURJASSOT	E	Título de graduado o licenciado en comunicación oficial en comunicación multimedia, redes sociales digitales o equivalentes. Certificat de Grau Mitjà de Coneixements de València (C1). B2 de inglés
6	TÉCNICO/A EN MARKETING	A	20	E038	C	L		BURJASSOT	F	Título de graduado o licenciado en marketing o comunicación o equivalentes. Certificat de Grau Mitjà de Coneixements de València (C1). C1 de Inglés.
7	TÉCNICO/A PUBLICISTA	A	20	E038	C	L		BURJASSOT	G	Título de graduado o licenciado en publicidad y relaciones públicas, o equivalente. Certificat de Grau Mitjà de Coneixements de València (C1). B2 de Inglés.
8	TÉCNICO/A EN AUDIENCIAS	A	20	E038	C	L		BURJASSOT	H	Título de graduado o licenciado sociología o ciencias sociales o equivalentes. Certificat de Grau Mitjà de Coneixements de València (C1). B2 de Inglés.
9	PRODUCTOR/A EJECUTIVO/A	A	20	E038	C	L		BURJASSOT	I	Título de graduado o licenciado en Comunicación Audiovisual o equivalentes. Certificat de Grau Mitjà de Coneixements de València (C1). B2 inglés.
10	PRODUCTOR/A EJECUTIVO/A	A	20	E038	C	L		BURJASSOT	I	Título de graduado o licenciado en Comunicación Audiovisual o equivalentes. Certificat de Grau Mitjà de Coneixements de València (C1). B2 inglés.
11	TÉCNICO/A LINGÜÍSTICO/A	A	20	E038	C	L		BURJASSOT	J	Título de graduado o licenciado en Filología Catalana o equivalente. C1 de inglés.

12	TÉCNICO/A LINGÜÍSTICO/A	A	20	E038	C	L		BURJASSOT	J	Título de graduado o licenciado en Filología Catalana o equivalente. C1 de inglés.
13	JEFE/A DE LA SECRETARÍA	C	16	E032	LD	L	DIRECCIÓN DE AMINISTRACIÓN	BURJASSOT	K	Título de Bachiller o título de Técnico Superior de Formación Profesional Certificat de Grau Mitjà de Coneixements de Valencià (C1). B2 de Inglés.
14	ADMINISTRATIVO/A	C	14	E019	C	L	DIRECCIÓN DE AMINISTRACIÓN	BURJASSOT	L	Título de Bachiller o título de Técnico Superior de Formación Profesional Certificat de Grau Mitjà de Coneixements de Valencià (C1).
15	ADMINISTRATIVO/A	C	14	E019	C	L	DIRECCIÓN DE AMINISTRACIÓN	BURJASSOT	L	Título de Bachiller o título de Técnico Superior de Formación Profesional Certificat de Grau Mitjà de Coneixements de Valencià (C1).
16	ADMINISTRATIVO/A	C	14	E019	C	L	DIRECCIÓN DE AMINISTRACIÓN	BURJASSOT	L	Título de Bachiller o título de Técnico Superior de Formación Profesional Certificat de Grau Mitjà de Coneixements de Valencià (C1).
17	ADMINISTRATIVO/A	C	14	E019	C	L	DIRECCIÓN DE AMINISTRACIÓN	BURJASSOT	L	Título de Bachiller o título de Técnico Superior de Formación Profesional Certificat de Grau Mitjà de Coneixements de Valencià (C1).
18	ADMINISTRATIVO/A	C	14	E019	C	L	DIRECCIÓN DE AMINISTRACIÓN	BURJASSOT	L	Título de Bachiller o título de Técnico Superior de Formación Profesional Certificat de Grau Mitjà de Coneixements de Valencià (C1).
19	ADMINISTRATIVO/A	C	14	E019	C	L	DIRECCIÓN DE AMINISTRACIÓN	BURJASSOT	L	Título de Bachiller o título de Técnico Superior de Formación Profesional Certificat de Grau Mitjà de Coneixements de Valencià (C1).
20	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	D	12	E015	C	L	DIRECCIÓN DE AMINISTRACIÓN	BURJASSOT	M	Título de graduado en ESO o título de Técnico de Formación Profesional. Certificat de Grau Elemental de Coneixements de Valencià (B1).
21	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	D	12	E015	C	L	DIRECCIÓN DE AMINISTRACIÓN	BURJASSOT	M	Título de graduado en ESO o título de Técnico de Formación Profesional. Certificat de Grau Elemental de Coneixements de Valencià (B1).
22	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	D	12	E015	C	L	DIRECCIÓN DE AMINISTRACIÓN	BURJASSOT	M	Título de graduado en ESO o título de Técnico de Formación Profesional. Certificat de Grau Elemental de Coneixements de Valencià (B1).
23	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	D	12	E015	C	L	DIRECCIÓN DE AMINISTRACIÓN	BURJASSOT	M	Título de graduado en ESO o título de Técnico de Formación Profesional. Certificat de Grau Elemental de Coneixements de Valencià (B1).
24	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	D	12	E015	C	L	DIRECCIÓN DE AMINISTRACIÓN	BURJASSOT	M	Título de graduado en ESO o título de Técnico de Formación Profesional. Certificat de Grau Elemental de Coneixements de Valencià (B1).
25	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	D	12	E015	C	L	DIRECCIÓN DE AMINISTRACIÓN	BURJASSOT	M	Título de graduado en ESO o título de Técnico de Formación Profesional. Certificat de Grau Elemental de Coneixements de Valencià (B1).

26	DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENTO ECONÓMICO Y CONTRACTACIÓN	A	28	E050	LD	L	DIRECCIÓN DE AMINISTRACIÓN	BURJASSOT	N	Título de graduado o licenciado en Economía, ADE, Derecho, Empresariales o equivalentes. Certificat de Grau Mitjà de Coneixements de València (C1). C1 inglés.
27	TÉCNICO/A EN GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA	A	20	E038	C	L	DEPARTAMENTO ECONÓMICO Y CONTRACTACIÓN	BURJASSOT	O	Título de graduado o licenciado en Economía, ADE, Derecho, Empresariales o equivalentes. Certificat de Grau Mitjà de Coneixements de València (C1).
28	TÉCNICO/A EN GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA	A	20	E038	C	L	DEPARTAMENTO ECONÓMICO Y CONTRACTACIÓN	BURJASSOT	O	Título de graduado o licenciado en Economía, ADE, Derecho, Empresariales o equivalentes. Certificat de Grau Mitjà de Coneixements de València (C1).
29	TÉCNICO/A EN GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA	A	20	E038	C	L	DEPARTAMENTO ECONÓMICO Y CONTRACTACIÓN	BURJASSOT	O	Título de graduado o licenciado en Economía, ADE, Derecho, Empresariales o equivalentes. Certificat de Grau Mitjà de Coneixements de València (C1).
30	TÉCNICO/A EN GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA	A	20	E038	C	L	DEPARTAMENTO ECONÓMICO Y CONTRACTACIÓN	BURJASSOT	O	Título de graduado o licenciado en Economía, ADE, Derecho, Empresariales o equivalentes. Certificat de Grau Mitjà de Coneixements de València (C1).
31	DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	A	28	E050	LD	L	DIRECCIÓN DE AMINISTRACIÓN	BURJASSOT	P	Título de graduado o licenciado en Relaciones Laborales, Economía, ADE, Derecho, Empresariales, Ciencias del Trabajo o equivalentes. Certificat de Grau Mitjà de Coneixements de València (C1).
32	TÉCNICO/A DE RECURSOS HUMANOS	A	20	E038	C	L	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	BURJASSOT	Q	Título de graduado o licenciado en Relaciones Laborales, Economía, ADE, Derecho, Empresariales, Ciencias del Trabajo o equivalentes. Certificat de Grau Mitjà de Coneixements de València (C1).
33	TÉCNICO/A DE RECURSOS HUMANOS	A	20	E038	C	L	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	BURJASSOT	Q	Título de graduado o licenciado en Relaciones Laborales, Economía, ADE, Derecho, Empresariales, Ciencias del Trabajo o equivalentes. Certificat de Grau Mitjà de Coneixements de València (C1).
34	TÉCNICO/A DE RECURSOS HUMANOS	A	20	E038	C	L	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	BURJASSOT	Q	Título de graduado o licenciado en Relaciones Laborales, Economía, ADE, Derecho, Empresariales, Ciencias del Trabajo o equivalentes. Certificat de Grau Mitjà de Coneixements de València (C1).
35	DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO	A	28	E050	LD	L	DIRECCIÓN DE AMINISTRACIÓN	BURJASSOT	R	Título de graduado o licenciado en Derecho o equivalente. Certificat de Grau Mitjà de Coneixements de València (C1). C1 de inglés.
36	TÉCNICO/A JURÍDICO/A	A	20	E038	C	L	DEPARTAMENTO JURÍDICO	BURJASSOT	S	Título de graduado o licenciado en Derecho o equivalente. Certificat de Grau Mitjà de Coneixements de València (C1). C1 de inglés.
37	TÉCNICO/A JURÍDICO/A	A	20	E038	C	L	DEPARTAMENTO JURÍDICO	BURJASSOT	S	Título de graduado o licenciado en Derecho o equivalente. Certificat de Grau Mitjà de Coneixements de València (C1). C1 de inglés.

38	DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENTO TECNOLÓGICO	A	28	E050	LD	L		BURJASSOT	T	Título de Ingeniero en Telecomunicaciones, o Título de Ingeniero o licenciado o grado en Informática o equivalente. Certificat de Grau Mitjà de Coneixements de València (C1). C1 inglés.
39	TÉCNICO/A EN TELECOMUNICACIONES	B	19	E027	C	L		BURJASSOT	U	Título de Ingeniero Técnico o grado en Telecomunicaciones o equivalentes. Certificat de Grau Elemental de Coneixements de València (B1).
40	TÉCNICO/A EN TELECOMUNICACIONES	B	19	E027	C	L		BURJASSOT	U	Título de Ingeniero Técnico o grado en Telecomunicaciones o equivalentes. Certificat de Grau Elemental de Coneixements de València (B1).
41	TÉCNICO/A EN INFORMÁTICA	A	20	E038	C	L		BURJASSOT	V	Título de Ingeniero en Informática, licenciado o grado en Informática, grado en ingeniería multimedia o equivalente. Certificat de Grau Elemental de Coneixements de València (B1).
42	TÉCNICO/A EN INFORMÁTICA	A	20	E038	C	L		BURJASSOT	V	Título de Ingeniero en Informática, licenciado o grado en Informática, grado en ingeniería multimedia o equivalente. Certificat de Grau Elemental de Coneixements de València (B1).
43	TÉCNICO/A DE EMISIÓN	B	19	E027	C	L		BURJASSOT	W	Título ingeniero técnico en telecomunicaciones, grado en Informática, Ingeniero técnico en Informática, ingeniero técnico de imagen y sonido o equivalentes. Certificat de Grau Mitjà de Coneixements de València (C1).
44	OPERADOR/A DE EQUIPO	C	14	E019	C	L		BURJASSOT	X	Título de Técnico Superior de Formación Profesional de Imagen y Sonido o equivalente que incluya dichos conocimientos o certificado de profesionalidad de nivel 3 en la familia profesional correspondiente. Certificat de Grau Elemental de Coneixements de València (B1).
45	OPERADOR/A DE EQUIPO	C	14	E019	C	L		BURJASSOT	X	Título de Técnico Superior de Formación Profesional de Imagen y Sonido o equivalente que incluya dichos conocimientos o certificado de profesionalidad de nivel 3 en la familia profesional correspondiente. Certificat de Grau Elemental de Coneixements de València (B1).
46	OPERADOR/A DE EQUIPO	C	14	E019	C	L		BURJASSOT	X	Título de Técnico Superior de Formación Profesional de Imagen y Sonido o equivalente que incluya dichos conocimientos o certificado de profesionalidad de nivel 3 en la familia profesional correspondiente. Certificat de Grau Elemental de Coneixements de València (B1).

47	OPERADOR/A DE EQUIPO	C	14	E019	C	L		BURJASSOT	X	Título de Técnico Superior de Formación Profesional de Imagen y Sonido o equivalente que incluya dichos conocimientos o certificado de profesionalidad de nivel 3 en la familia profesional correspondiente. Certificat de Grau Elemental de Coneixements de València (B1).
48	OPERADOR/A DE EQUIPO	C	14	E019	C	L		BURJASSOT	X	Título de Técnico Superior de Formación Profesional de Imagen y Sonido o equivalente que incluya dichos conocimientos o certificado de profesionalidad de nivel 3 en la familia profesional correspondiente. Certificat de Grau Elemental de Coneixements de València (B1).
49	OPERADOR/A DE EQUIPO	C	14	E019	C	L		BURJASSOT	X	Título de Técnico Superior de Formación Profesional de Imagen y Sonido o equivalente que incluya dichos conocimientos o certificado de profesionalidad de nivel 3 en la familia profesional correspondiente. Certificat de Grau Elemental de Coneixements de València (B1).
50	OPERADOR/A DE EQUIPO	C	14	E019	C	L		BURJASSOT	X	Título de Técnico Superior de Formación Profesional de Imagen y Sonido o equivalente que incluya dichos conocimientos o certificado de profesionalidad de nivel 3 en la familia profesional correspondiente. Certificat de Grau Elemental de Coneixements de València (B1).
51	OPERADOR/A DE EQUIPO	C	14	E019	C	L		BURJASSOT	X	Título de Técnico Superior de Formación Profesional de Imagen y Sonido o equivalente que incluya dichos conocimientos o certificado de profesionalidad de nivel 3 en la familia profesional correspondiente. Certificat de Grau Elemental de Coneixements de València (B1).
52	OPERADOR/A DE EQUIPO	C	14	E019	C	L		BURJASSOT	X	Título de Técnico Superior de Formación Profesional de Imagen y Sonido o equivalente que incluya dichos conocimientos o certificado de profesionalidad de nivel 3 en la familia profesional correspondiente. Certificat de Grau Elemental de Coneixements de València (B1).
53	OPERADOR/A DE EQUIPO	C	14	E019	C	L		BURJASSOT	X	Título de Técnico Superior de Formación Profesional de Imagen y Sonido o equivalente que incluya dichos conocimientos o certificado de profesionalidad de nivel 3 en la familia profesional correspondiente. Certificat de Grau Elemental de Coneixements de València (B1).

54	OPERADOR/A DE EQUIPO	C	14	E019	C	L		BURJASSOT	X	Título de Técnico Superior de Formación Profesional de Imagen y Sonido o equivalente que incluya dichos conocimientos o certificado de profesionalidad de nivel 3 en la familia profesional correspondiente. Certificat de Grau Elemental de Coneixements de València (B1).
55	OPERADOR/A DE EQUIPO	C	14	E019	C	L		BURJASSOT	X	Título de Técnico Superior de Formación Profesional de Imagen y Sonido o equivalente que incluya dichos conocimientos o certificado de profesionalidad de nivel 3 en la familia profesional correspondiente. Certificat de Grau Elemental de Coneixements de València (B1).
56	OPERADOR/A DE EQUIPO	C	14	E019	C	L		BURJASSOT	X	Título de Técnico Superior de Formación Profesional de Imagen y Sonido o equivalente que incluya dichos conocimientos o certificado de profesionalidad de nivel 3 en la familia profesional correspondiente. Certificat de Grau Elemental de Coneixements de València (B1).
57	OPERADOR/A DE EQUIPO	C	14	E019	C	L		BURJASSOT	X	Título de Técnico Superior de Formación Profesional de Imagen y Sonido o equivalente que incluya dichos conocimientos o certificado de profesionalidad de nivel 3 en la familia profesional correspondiente. Certificat de Grau Elemental de Coneixements de València (B1).
58	OPERADOR/A DE EQUIPO	C	14	E019	C	L		BURJASSOT	X	Título de Técnico Superior de Formación Profesional de Imagen y Sonido o equivalente que incluya dichos conocimientos o certificado de profesionalidad de nivel 3 en la familia profesional correspondiente. Certificat de Grau Elemental de Coneixements de València (B1).
59	OPERADOR/A DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	C	14	E019	C	L		BURJASSOT	Y	Título de Técnico Superior de Formación Profesional de Informática o equivalente que incluya dichos conocimientos o certificado de profesionalidad de nivel 3 en la familia profesional correspondiente. Certificat de Grau Elemental de Coneixements de València (B1).
60	OPERADOR/A DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	C	14	E019	C	L		BURJASSOT	Y	Título de Técnico Superior de Formación Profesional de Informática o equivalente que incluya dichos conocimientos o certificado de profesionalidad de nivel 3 en la familia profesional correspondiente. Certificat de Grau Elemental de Coneixements de València (B1).

61	OPERADOR/A ELECTRÒNIC/A	C	14	E019	C	L		BURJASSOT	Z	Título de Técnico Superior de Formación Profesional de Electricidad y Electrónica o equivalente que incluya dichos conocimientos o certificado de profesionalidad de nivel 3 en la familia profesional correspondiente. Certificat de Grau Elemental de Coneixements de València (B1).
62	OPERADOR/A ELECTRÒNIC/A	C	14	E019	C	L		BURJASSOT	Z	Título de Técnico Superior de Formación Profesional de Electricidad y Electrónica o equivalente que incluya dichos conocimientos o certificado de profesionalidad de nivel 3 en la familia profesional correspondiente. Certificat de Grau Elemental de Coneixements de València (B1).

Codificacions contingudes en la relació de llocs de treball de la Corporació Valenciana de Mitjans de Comunicació (CVMC)

– Naturalesa del lloc:

- (AC) Alt càrrec
- (AD) Contracte d'alta direcció
- (L) Laboral

– Codis de forma de provisió:

- (D) Decret 95/2016.
- (LD) Lliure designació:
- (C) Concurs

– Codis de funcions:

- (A) Suport, estudi, informe i assessorament tècnic a la Presidència del CVMC, supervisió d'activitats.
- (B) Gestió de l'agenda de la Presidència, gestió de correu, arxiu, gestió de documentació i manteniment de bases de dades de contactes. Tasques administratives pròpies del lloc.
- (C) Suport a la direcció de la secretaria de Presidència. Realització d'activitats administratives de caràcter auxiliar, despatx i registre de correspondència, arxiu de documentació, utilització d'equips informàtics, càlculs senzills, transcripció i tramitació de documents, atenció al públic o altres relacionades amb les anteriors.
- (D) Desenvolupar la vinculació entre la Corporació i els mitjans de comunicació. Promoció de la imatge corporativa.
- (E) Dissenyar, coordinar i gestionar els continguts web que es transmeten de l'àrea de programes i de l'àrea d'informatius.
- (F) Comercialització de productes. Realització de pla de màrqueting. Estudis de mercat.
- (G) Planificar i controlar les pautes de publicitat. Controlar campanyes. Fer propostes i informes comercials. Fer de pont amb l'agent extern de publicitat.
- (H) Elaborar anàlisi de continguts i definir els perfils de l'audiència. Estudi dels sistemes i mètodes dels sistemes existents en el mercat per al mesurament d'audiències. Col·laborar amb el departament de contingut de la societat per a fer anàlisi de programacions.
- (I) Planificar, coordinar i gestionar recursos propis i aliens, amb control pressupostari. Supervisar els continguts audiovisuals. Optimitzar l'ús dels recursos assignats. Gestionar els drets i les autoritzacions d'explotació del producte audiovisual.
- (J) Correcció de textos per a ser emesos en qualsevol mitjà. Orientació i assessorament del llenguatge oral. Control del compliment del llibre d'estil. Proposar iniciatives que milloren el nivell de l'ús de la llengua en la programació.
- (K) Exercir la direcció del personal administratiu i auxiliar, activitats administratives de col·laboració, tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració i administració de dades, inventari de béns i materials, inspecció d'activitats,

Codificaciones contenidas en la relación de puestos de trabajo de la Corporación Valenciana de Medios de Comunicación (CVMC).

– Naturaleza del puesto:

- (AC) Alto cargo
- (AD) Contrato de alta dirección
- (L) Laboral

– Códigos de forma de provisión:

- (D) Decreto 95/2016.
- (LD) Libre designación
- (C) Concurso

– Códigos de funciones:

- (A) Apoyo, estudio, informe y asesoramiento técnico a la Presidencia CVMC, supervisión de actividades.
- (B) Gestión de agenda de la Presidencia, gestión de correo, archivo, gestión de documentación y mantenimiento de bases de datos de contactos. Tareas administrativas propias del puesto.
- (C) Apoyo a la jefatura de la secretaria de Presidencia. Realización de actividades administrativas de carácter auxiliar, despacho y registro de correspondencia, archivo de documentación, utilización de equipos informáticos, cálculos sencillos, transcripción y tramitación de documentos, atención al público u otras relacionadas con las anteriores.
- (D) Desarrollar la vinculación entre la Corporación y los medios de comunicación. Promoción de la imagen corporativa.
- (E) Diseñar, coordinar y gestionar los contenidos web que se transmiten del área de programas y del área de informativos.
- (F) Comercialización de productos. Realización de plan de marketing. Estudios de mercado.
- (G) Planificar y controlar las pautas de publicidad. Controlar campañas. Hacer propuestas e informes comerciales. Hacer de puente con el agente externo de publicidad.
- (H) Elaborar análisis de contenidos y definir los perfiles de la audiencia. Estudio de los sistemas y métodos de los sistemas existentes en el mercado para la medición de audiencias. Colaborar con el departamento de contenido de la Sociedad para hacer análisis de programaciones.
- (I) Planificar, coordinar y gestionar recursos propios y ajenos, con control presupuestario. Supervisar los contenidos audiovisuales. Optimizar el uso de los recursos asignados. Gestionar los derechos y las autorizaciones de explotación del producto audiovisual.
- (J) Corrección de textos para ser emitidos en cualquier medio. Orientación y asesoramiento del lenguaje oral. Control del cumplimiento del libro de estilo. Proponer iniciativa que mejoren el nivel del uso de la lengua en la programación.
- (K) Ejercer la jefatura del personal administrativo y auxiliar, actividades administrativas de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización,

tasques ofimàtiques, manuals o de càlcul numèric, d'informació i despatx o d'atenció al públic i altres relacionades amb les anteriors que, per la seua complexitat, no siguen pròpies de grups superiors.

- (L) Activitats administratives de col·laboració, tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració i administració de dades, inventari de béns i materials, inspecció d'activitats, tasques ofimàtiques, manuals o de càlcul numèric, d'informació i despatx o d'atenció al públic i altres relacionades amb les anteriors que, per la seua complexitat, no siguen pròpies de grups superiors.
- (M) Realització d'activitats administratives de caràcter auxiliar, despatx i registre de correspondència, arxiu de documentació, utilització d'equips informàtics, càlculs senzills, transcripció i tramitació de documents, atenció al públic o altres relacionades amb les anteriors.
- (N) Les pròpies de la direcció del departament. Supervisar l'elaboració, la gestió i el seguiment del pressupost. Control dels estats comptables i de la informació econòmica. Supervisar l'elaboració de les declaracions fiscals. Supervisar la realització dels pagaments centralitzats i atenció a proveïdors. Supervisar la gestió de Tresoreria. Supervisar la preparació del compte anual de liquidació del pressupost. Supervisar la gestió dels expedients de contractació. Supervisar el desenvolupament i el manteniment de les obligacions d'informació sobre contractes públics. Supervisar l'elaboració i gestió de l'inventari. Supervisar l'elaboració dels plecs de clàusules administratives tipus i contractes tipus.
- (O) Elaboració, gestió i seguiment del pressupost. Elaboració dels estats comptables i de la informació econòmica. Elaboració de les declaracions fiscals. Realització dels pagaments centralitzats i atenció a proveïdors. Gestió de Tresoreria. Preparació del compte anual de liquidació del pressupost. Gestió dels expedients de contractació. Desenvolupament i manteniment de les obligacions d'informació sobre contractes públics. Elaboració i gestió de l'inventari. Elaboració de plecs de clàusules administratives tipus i contractes tipus. Assistència i secretaria de la mesa de contractació.
- (P) Les pròpies de la direcció del departament. Supervisar la selecció i gestió dels recursos humans. Supervisar l'elaboració i controlar els contractes laborals i els possibles tipus que s'hagen d'aplicar en cada cas del personal. Supervisar la confecció el càlcul de les nòmines del personal per a la comptabilització i el pagament. Calcular i elaborar l'IRPF del personal. Supervisar la gestió de les altes, baixes, permisos, vacances, etc. del personal. Dur a terme un seguiment del sistema de control de presència, absentisme i l'elaboració d'informes. Supervisar el seguiment dels procediments jurídic/laborals en col·laboració amb el departament jurídic de la Corporació. Controlar l'elaboració i controlar el pressupost de personal, la periodicitat i les desviacions d'aquest. Controlar els costos de personal per àrea/ departament/ servei. Supervisar l'elaboració i gestió de la plantilla i realitzar les previsions sobre aquesta.
- (Q) Selecció i gestió dels recursos humans. Elaborar i controlar els contractes laborals i els possibles tipus que s'han d'aplicar en cada cas del personal. Confeccionar el càlcul de les nòmines del personal per a la comptabilització i el pagament. Calcular i elaborar l'IRPF del personal. Gestionar les altes, baixes, permisos, vacances, etc. del personal. Dur a terme un seguiment del sistema de control de presència, absentisme i l'elaboració d'informes. Seguiment dels procediments jurídic/laborals en col·laboració amb el departament jurídic de la Corporació. Elaborar i controlar el pressupost de personal, la periodicitat i les desviacions d'aquest. Controlar els costos de personal per àrea/ departament/ servei. Elaborar i gestionar la plantilla i realitzar les previsions sobre aquesta. Atendre les consultes del personal.
- (R) Les pròpies de la direcció del departament. Dur a terme les funcions i activitats assignades al departament. Supervisar la gestió i seguiment d'expedients jurídic. Supervisió i redacció d'informes jurídic.
- (S) Portar a terme les funcions i activitats assignades al departament. Gestió i seguiment d'expedients jurídic. Redacció d'informes jurídic. Recerca i control de material jurídic de suport a les activitats assignades al departament.
- (T) Les pròpies de la direcció del departament. Vigilar el manteniment tècnic de les instal·lacions i els equips. Controlar la xarxa de difusió del senyal. L'abast de la seua tasca és tant el manteniment de les emissions de continuïtat de la televisió com la radiofreqüència i el portal web. Estudiar i proposar les necessitats tècniques de la plataforma multimèdia. Supervisar el treball de les empreses contractades per al manteniment de l'operatiu tècnic i informàtic. Vehicular, en col·laboració amb altres departaments, la formació necessària perquè el personal optimitze l'ús de la tecnologia implementada.
- (U) Dissenyar, coordinar i dirigir la construcció, posada en marxa i explotació de sistemes de comunicacions d'imatge, veu i dades. Realitzar inspeccions i intervencions tècniques en serveis de telecomunicacions. Desenvolupar aplicacions

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.

- (L) 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.
- (M) Realización de actividades administrativas de carácter auxiliar, despacho y registro de correspondencia, archivo de documentación, utilización de equipos informáticos, cálculos sencillos, transcripción y tramitación de documentos, atención al público u otras relacionadas con las anteriores.
- (N) Las propias de la dirección del departamento. Supervisar la elaboración, gestión y seguimiento del Presupuesto. Control de los estados contables y de la información económica. Supervisar la elaboración de las declaraciones fiscales. Supervisar la realización de los pagos centralizados y atención a proveedores. Supervisar la gestión de Tesorería. Supervisar la preparación de la cuenta anual de liquidación del presupuesto. Supervisar la gestión de los expedientes de contratación. Supervisar el desarrollo y mantenimiento de las obligaciones de información sobre contratos públicos. Supervisar la elaboración y gestión del inventario. Supervisar la elaboración de pliegos de cláusulas administrativas tipo y contratos tipo.
- (O) Elaboración, gestión y seguimiento del Presupuesto. Elaboración de los estados contables y de la información económica. Elaboración de las declaraciones fiscales. Realización de los pagos centralizados y atención a proveedores. Gestión de Tesorería. Preparación de la cuenta anual de liquidación del presupuesto. Gestión de los expedientes de contratación. Desarrollo y mantenimiento de las obligaciones de información sobre contratos públicos. Elaboración y gestión del inventario. Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas tipo y contratos tipo. Asistencia y secretaria de la mesa de contratación.
- (P) Las propias de la dirección del departamento. Supervisar la selección y gestión de los recursos humanos. Supervisar la elaboración y controlar los contratos laborales y los posibles tipos a aplicar en cada caso del personal. Supervisar la confección el cálculo de las nóminas del personal para la contabilización y el pago. Calcular y elaborar el IRPF del personal. Supervisar la gestión de las altas, bajas, permisos, vacaciones, etc. del personal. Llevar a cabo un seguimiento del sistema de control de presencia, absentismo y la elaboración de informes. Supervisar el seguimiento de los procedimientos jurídico/laborales en colaboración con el departamento jurídico de la Corporación. Controlar la elaboración y controlar el presupuesto de personal, su periodicidad y desviaciones. Controlar los costes de personal por Área/ Departamento/ Servicio. Supervisar la elaboración y gestión de la plantilla y realizar las previsions sobre ella.
- (Q) Selección y gestión de los recursos humanos. Elaborar y controlar los contratos laborales y los posibles tipos a aplicar en cada caso del personal. Confeccionar el cálculo 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 presencia, absentismo y la elaboración de informes. Seguimiento de los procedimientos jurídico/laborales en colaboración con el departamento jurídico de la Corporación. Elaborar y controlar el presupuesto de personal, su periodicidad y desviaciones. Controlar los costes de personal por Área/ Departamento/ Servicio. Elaborar y gestionar la plantilla y realizar las previsions sobre ella. Atender las consultas del personal.
- (R) Las propias de la dirección del departamento. Llevar a cabo las funciones y actividades asignadas al departamento. Supervisar la gestión y seguimiento de expedientes jurídicos. Supervisión y redacción de informes jurídicos.
- (S) Llevar a cabo las funciones y actividades asignadas al departamento. Gestión y seguimiento de expedientes jurídicos. Redacción de informes jurídicos. Búsqueda y control de material jurídico de apoyo a las actividades asignadas al departamento.
- (T) Las propias de la dirección del departamento. Vigila el mantenimiento técnico de las instalaciones y los equipos. Controlar la Red de difusión de la señal. El alcance de su tarea es 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 del operativo técnico e informático. Vehicular, en colaboración con otros departamentos, la formación necesaria para que el personal optimice el uso de la tecnología implementada.
- (U) Diseñar, coordinar y dirigir la construcción, puesta en marcha y explotación de sistemas de comunicaciones de imagen, voz y datos. Realizar inspecciones e intervenciones técnicas en servicios de telecomunicaciones. Desarrollar apli-



informàtiques relatives als sistemes de transmissió i commutació. Producció o manteniment d'infraestructures.

- (V) Dissenyar, coordinar i dirigir la construcció, posada en marxa i explotació de sistemes de comunicacions d'imatge, veu i dades. Desenvolupar aplicacions informàtiques relatives als sistemes de transmissió i commutació. Producció o manteniment d'infraestructures. En general, aquelles de nivell superior pròpies de la professió relacionades amb les activitats de tecnologies de la informació.
- (W) Responsable de l'emissió i del personal de continuïtat.
- (X) Operar l'equipament d'una continuïtat, mesclar, titular, grafisme, servidors, etc. per a poder efectuar ingressos, gravacions, edició o difusió de qualsevol esdeveniment en la continuïtat. Dirigir el trànsit de senyals que arriben al centre de producció, sincronitzar els receptors de senyals de satèl·lit, monitorar els senyals comprovant les qualitats per a l'emissió.
- (Y) Suport a les aplicacions informàtiques en la continuïtat.
- (Z) Reparació i suport a les incidències de l'emissió.

caciones informáticas relativas a los sistemas de transmisión y conmutación. Producción o mantenimiento de infraestructuras.

- (V) Diseñar, coordinar y dirigir la construcción, puesta en marcha y explotación de sistemas de comunicaciones de imagen, voz y datos. Desarrollar aplicaciones informáticas relativas a los sistemas de transmisión y conmutación. Producción o mantenimiento de infraestructuras. En general, aquellas de nivel superior propias de la profesión relacionadas con las actividades de tecnologías de la información.
- (W) Responsable de la emisión y del personal de continuidad.
- (X) Operar el equipamiento de una continuidad, mezclar, titular, grafismo, servidores, etc. para poder efectuar ingestas, grabaciones, edición o difusión de cualquier evento en la continuidad. Dirigir el tráfico de señales que lleguen al centro de producción, sincronizarlos receptores de señales de satélite, monitorizar las señales comprobando las cualidades para la emisión.
- (Y) Soporte a las aplicaciones informáticas en la continuidad.
- (Z) Reparación y soporte a las incidencias de la emisión.