

Corporació Valenciana de Mitjans de Comunicació

RESOLUCIÓ de 19 d'octubre de 2022, de la vicepresidenta i presidenta en funcions 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. [2022/9655]

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, pel que s'estableix 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 pugua 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, en el seu cas, al fet que estiguen adscrits, els sistemes de provisió i les retribucions complementàries. Aquests instruments seran públics».

La Llei 4/2021, de 21 d'abril, de la Generalitat, de la funció pública valenciana, consagra aquest precepte i preveu en l'article 48 el contingut mínim que ha d'estructurar les citades relacions de llocs de treball.

El Decret llei 1/2011, de 30 de setembre, del Consell, de mesures urgents de règim economicofinancer 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 amb data 21, 25 i 28 de març de 2022, informada favorablement per la Direcció General de Sector Públic i Patrimoni en data 29 d'agost de 2022, i aprovada definitivament pel Consell Rector en data 19 d'octubre de 2022.

I per tot això, 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 juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, contra aquest acte, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar,

Corporació Valenciana de Mitjans de Comunicació

RESOLUCIÓN de 19 de octubre de 2022, de la vicepresidenta y presidenta en funciones 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. [2022/9655]

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 4/2021, de 21 de abril, de la Generalitat, de la función pública valenciana, consagra dicho precepto y prevé en el artículo 48 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 Corporació Valenciana de Mitjans de Comunicació ha sido negociada con las organizaciones sindicales más representativas del sector público instrumental de la Generalitat con fecha 21, 25 y 28 de marzo de 2022, informada favorablemente por la Dirección General de Sector Público y Patrimonio en fecha 29 de agosto de 2022, y aprobada definitivamente por el Consejo Rector en fecha 19 de octubre de 2022.

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 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, contra este acto, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interpo-



potestativament, recurs de reposició o bé plantejar directament recurs contenciós administratiu, atenent els terminis i davant els òrgans que s'indiquen a continuació:

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

b) El recurs contenciós administratiu ha de plantejar-se davant el jutjat contenciós administratiu de València, en el termini de dos mesos a comptar 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 la present resolució es realitzaran mitjançant la inserció del corresponent edicte en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Burjassot, 19 d'octubre de 2022.— La vicepresidenta i presidenta en funcions del Consell Rector de la Corporació Valenciana de Mitjans de Comunicació: Mar Iglesias García.

ner, 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, 19 de octubre de 2022.— La vicepresidenta y presidenta en funciones del Consejo Rector de la Corporación Valenciana de Mitjans de Comunicació: Mar Iglesias García.



Nº LLOC	DENOMINACIÓ DEL LLOC	GRUP PROFESSIONAL	RETRIBUCIONS BÀSIQUES DEL LLOC	RETRIBUCIONS COMPLEMENTÀRIES DEL LLOC	FORMA D'ACCÉS A TANTAT	FORMA DE PROVISIÓ DEL LLOC	NATURALES DEL LLOC	ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	CONVENI COL·LECTIU D'APLICACIÓ	LOCALITAT	FUNCIONS DEL LLOC	REQUISITS DE FORMACIÓ	MÉRITS (en el seu cas)
[*]	PRESIDENT/A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Les establides en la Llei 6/2016, de 15 de juliol, de la Generalitat, del servei públic de radiodifusió i televisió d'àmbit autòmic, de titularitat de la Generalitat, i en el reglament orgànic i funcional aprovat per Resolució d'11 de gener de 2017, del president del Consell Rector de la CVMC.		
[*]	DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓ	-	-	-	-	-	CONTRACTE D'ALTA DIRECCIÓ	-	-	-	Dirigir i coordinar els departaments de la Corporació encarregats de la gestió econòmica, contractació, recursos humans i assessoria jurídica. Dissenyar el model de gestió econòmic i financer del grup empresarial. Proposar les millores de gestió del grup empresarial. Totes aquelles funcions que, referides a l'administració del grup empresarial, li siguen encomanades per la Presidència del Consell Rector.		
[*]	DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS	-	-	-	-	-	CONTRACTE D'ALTA DIRECCIÓ	-	-	-	Dirigir i coordinar el Departament de Recursos Humans. Supervisar i coordinar la contractació del personal laboral. Supervisar la gestió de les nòmines i els pagaments a la Seguretat Social. Assegurar-se del compliment de la legislació en matèria de prevenció de riscos laborals. Cooperar en l'elaboració del pla d'igualtat, fer-ne el seguiment i assegurar-se'n del compliment, així com de la revisió. Gestionar la RUT i les masses salarials, assegurant-se'n del compliment. Elaboració anual de les masses salarials per a la seua presentació i aprovació a la Direcció General de Pressupostos. Col·laborar amb la Sindicatura de Comptes i la Intervenció General de la Generalitat en l'àmbit de recursos humans. Estudiar les necessitats de formació i elaborar un pla de formació per al personal. Totes aquelles funcions que, referides al Departament de Recursos Humans, li siguen encomanades per la Direcció d'Administració.		

1	CAP DEL GABINET TÈCNIC	A	SALARIO BASE	28 E050	CONCURS - OPOSICIÓ	LLIURE DESIGNACIÓ	LABORAL	PRESIDÈNCIA	N/A	BURIASSOT	Donar suport, estudi, informació i assessorament tècnic a la Presidència de la CVMC. Supervisar activitats.	Títol universitari oficial de llicenciatura, enginyeria, arquitectura o equivalent, o bé títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilita per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades. Certificat de nivell C1 de coneixements de valencià. B2 d'anglès.
2	CAP DE LA SECRETARIA DE PRESIDÈNCIA	C	SALARIO BASE	16 E032	CONCURS - OPOSICIÓ	LLIURE DESIGNACIÓ	LABORAL	PRESIDÈNCIA	N/A	BURIASSOT	Gestionar l'agenda de la Presidència, gestionar el correu, l'arxiu, gestionar la documentació i manindre les bases de dades de contactes. Dur a terme les tasques administratives pròpies de l'loc.	Títol oficial de batxillerat o títol oficial de tècnic superior de formació professional. Certificat de nivell C1 de coneixements de valencià. B2 d'anglès.
3	AUXILIAR ADMINISTRATIU/A PRESIDÈNCIA	D	SALARIO BASE	12 E030	CONCURS - OPOSICIÓ	CONCURS	LABORAL	PRESIDÈNCIA	N/A	BURIASSOT	Donar suport a la direcció de la secretaria d e Presidència. Realitzar activitats administratives de caràcter auxiliar, despatxar i registrar correspondència, arxivar documentació, utilitzar equips informàtics. Dur a terme càlculs senzills, transcripció i tramitació de documents, atenció al públic i altres relacionades amb les anteriors.	Títol oficial d'Ensenyament Secundari Obligatori o Títol oficial de Tècnic de formació professional. Certificat de nivell C1 de coneixements de valencià. B2 d'anglès.
4	TÈCNIC/A EN COMUNICACIÓ	A	SALARIO BASE	20 E038	CONCURS - OPOSICIÓ	CONCURS	LABORAL	PRESIDÈNCIA	N/A	BURIASSOT	Desenvolupar la vinculació entre la Corporació i els mitjans de comunicació. Promoure la imatge corporativa.	Títol universitari oficial de llicenciatura en Publicitat i Relacions Públiques, Periodisme o equivalent o bé títol universitari oficial de grau en Publicitat i Relacions Públiques, Periodisme o equivalent que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilita per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades. Certificat de nivell C2 de coneixements de valencià. C1 d'anglès.
5	TÈCNIC/A EN GESTIÓ WEB	A	SALARIO BASE	20 E038	CONCURS - OPOSICIÓ	CONCURS	LABORAL	PRESIDÈNCIA	N/A	BURIASSOT	Dissenyar, coordinar i gestionar els continguts web que es transmeten de l'àrea de programes i de l'àrea d'informatius	Títol universitari oficial de llicenciatura en Periodisme o en Comunicació Audiovisual o en Publicitat i Relacions Públiques, o bé títol universitari de grau en Enginyeria Multimèdia o equivalents, o bé títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, es corresponga amb les àrees professionals o funcionals de les llicenciatures o enginyeries assenyalades. Valencià: C1 Inglès: C1
6	TÈCNIC/A EN MARQUETING	A	SALARIO BASE	20 E038	CONCURS - OPOSICIÓ	CONCURS	LABORAL	PRESIDÈNCIA	N/A	BURIASSOT	Comercialitzar productes. Realitzar el pla de màrqueting. Dur a terme estudis de mercat.	Títol universitari oficial de llicenciatura en Publicitat i Relacions Públiques o Comunicació Audiovisual o equivalents, o bé títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, es corresponga amb les àrees professionals o funcionals de les llicenciatures assenyalades. Valencià: B1 Inglès: B1
7	TÈCNIC/A PUBLICISTA	A	SALARIO BASE	20 E038	CONCURS - OPOSICIÓ	CONCURS	LABORAL	PRESIDÈNCIA	N/A	BURIASSOT	Planificar i controlar les pautes de publicitat. Controlar campanyes. Fer propostes i informes comercials. Fer de pont amb l'agent extern de publicitat.	Títol universitari oficial de llicenciatura en Publicitat i Relacions Públiques o equivalents o bé títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, es corresponga amb les àrees professionals o funcionals de les llicenciatures assenyalades. Valencià: B1 Inglès: B1

8	TÈCNIC/A EN AUDIÈNCIES	A	SALARI BASE	20 E038	CONCURS - OPOSICIÓ	CONCURS	LABORAL	PRESIDÈNCIA	N/A	BURIASSOT	Elaborar anàlisi de continguts i de finir els perfils de l'audiència. Dur a terme estudis 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.	Títol universitari oficial de llicenciatura en Sociologia o Ciències Socials o equivalent, o bé títol universitari oficial de grau en Sociologia o Ciències Socials o equivalent que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilita per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades. Certificat de nivell C1 de coneixements de valencià. B2 d'anglès.
9	PRODUCTOR/A EXECUTIU/IVA	A	SALARI BASE	20 E038	CONCURS - OPOSICIÓ	CONCURS	LABORAL	PRESIDÈNCIA	N/A	BURIASSOT	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'exploitació del producte audiovisual.	Títol universitari oficial de llicenciatura en Comunicació Audiovisual o Periodisme o equivalent o bé, títol universitari oficial de grau en Comunicació Audiovisual o equivalent que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilita per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades. Certificat de nivell C1 de coneixements de valencià. B2 d'anglès.
10	PRODUCTOR/A EXECUTIU/IVA	A	SALARI BASE	20 E038	CONCURS - OPOSICIÓ	CONCURS	LABORAL	PRESIDÈNCIA	N/A	BURIASSOT	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'exploitació del producte audiovisual.	Títol universitari oficial de llicenciatura en Comunicació Audiovisual o Periodisme o equivalent o bé, títol universitari oficial de grau en Comunicació Audiovisual o equivalent que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilita per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades. Certificat de nivell C1 de coneixements de valencià. B2 d'anglès.
11	TÈCNIC/A LINGÜÍSTIC	A	SALARI BASE	20 E038	CONCURS - OPOSICIÓ	CONCURS	LABORAL	PRESIDÈNCIA	N/A	BURIASSOT	Corregir textos per a ser emesos en llenguatge oràl. Orientar i assessorar en el llibre d'estil. Controlar el compliment del llibre d'estil. Proposar iniciatives que milloren el nivell de l'ús de la llengua en la programació.	Títol universitari oficial de llicenciatura en Filologia catalana o llengua i literatura catalana o traducció i interpretació amb la titulació del C2 de Valencià o equivalents o bé, títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, es corresponga amb les àrees professionals o funcionals de les llicenciatures assenyalades.
12	TÈCNIC/A LINGÜÍSTIC	A	SALARI BASE	20 E038	CONCURS - OPOSICIÓ	CONCURS	LABORAL	PRESIDÈNCIA	N/A	BURIASSOT	Corregir textos per a ser emesos en llenguatge oràl. Orientar i assessorar en el llibre d'estil. Controlar el compliment del llibre d'estil. Proposar iniciatives que milloren el nivell de l'ús de la llengua en la programació.	Títol universitari oficial de llicenciatura en Filologia catalana o llengua i literatura catalana o traducció i interpretació amb la titulació del C2 de Valencià o equivalents o bé, títol universitari oficial de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, es corresponga amb les àrees professionals o funcionals de les llicenciatures assenyalades.
13	CAP DE LA SECRETARIA	C	SALARI BASE	16 E032	CONCURS - OPOSICIÓ	LLIURE DESIGNACIÓ	LABORAL	DIRECCIÓ D'ADMINISTRACIÓ	N/A	BURIASSOT	Exercir la direcció del personal administratiu i auxiliar, dur a terme activitats administratives de col·laboració, tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració i administració de dades, inventari de béns i materials, tasques ofimàtiques, manuals o d'activitats, tasques ofimàtiques, manuals o de càlcul numèric, d'atenció al públic i altres relacionades amb les anteriors que, per la seua complexitat, no siguen pròpies de grups superiors.	Títol oficial de Baixiller o títol de Tècnic superior de formació professional. Certificat de nivell C1 de coneixements de valencià. B2 d'anglès
14	ADMINISTRATIU/IVA	C	SALARI BASE	14 E019	CONCURS - OPOSICIÓ	CONCURS	LABORAL	DIRECCIÓ D'ADMINISTRACIÓ	N/A	BURIASSOT	Dur a terme 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.	Títol oficial de Baixiller o títol de Tècnic superior de formació professional. Certificat de nivell C1 de coneixements de valencià.

15	ADMINISTRATIU/IVA	C	SALARI BASE	14 E019	CONCURS - OPOSICIÓ	CONCURS	LABORAL	DIRECCIÓ D'ADMINISTRACIÓ	N/A	BURJASSOT	Dur a terme 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.	Títol oficial de Batxiller o títol de Tècnic superior de formació professional. Certificat de nivell C1 de coneixements de valencià.
16	ADMINISTRATIU/IVA	C	SALARI BASE	14 E019	CONCURS - OPOSICIÓ	CONCURS	LABORAL	DIRECCIÓ D'ADMINISTRACIÓ	N/A	BURJASSOT	Dur a terme 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.	Títol oficial de Batxiller o títol de Tècnic superior de formació professional. Certificat de nivell C1 de coneixements de valencià.
17	ADMINISTRATIU/IVA	C	SALARI BASE	14 E019	CONCURS - OPOSICIÓ	CONCURS	LABORAL	DIRECCIÓ D'ADMINISTRACIÓ	N/A	BURJASSOT	Dur a terme 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.	Títol oficial de Batxiller o títol de Tècnic superior de formació professional. Certificat de nivell C1 de coneixements de valencià.
18	ADMINISTRATIU/IVA	C	SALARI BASE	14 E019	CONCURS - OPOSICIÓ	CONCURS	LABORAL	DIRECCIÓ D'ADMINISTRACIÓ	N/A	BURJASSOT	Dur a terme 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.	Títol oficial de Batxiller o títol de Tècnic superior de formació professional. Certificat de nivell C1 de coneixements de valencià.
19	ADMINISTRATIU/IVA	C	SALARI BASE	14 E019	CONCURS - OPOSICIÓ	CONCURS	LABORAL	DIRECCIÓ D'ADMINISTRACIÓ	N/A	BURJASSOT	Dur a terme 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.	Títol oficial de Batxiller o títol de Tècnic superior de formació professional. Certificat de nivell C1 de coneixements de valencià.
20	AUXILIAR ADMINISTRATIU/A	D	SALARI BASE	12 E015	CONCURS - OPOSICIÓ	CONCURS	LABORAL	DIRECCIÓ D'ADMINISTRACIÓ	N/A	BURJASSOT	Realització d'activitats administratives de caràcter auxiliar, despatx i registre de correspondència, de documentació, utilització d'equips informàtics, càlculs senzills, transcripció i tramitació de documents, atenció al públic o altres relacionades amb les anteriors.	Títol oficial d'ensenyament Secundari Obligatori (antec graduat escolar) o Títol oficial de Tècnic o certificat de professionalitat de nivell 2, en la família professional d'administració i gestió. Valencià: B1
21	AUXILIAR ADMINISTRATIU/A	D	SALARI BASE	12 E015	CONCURS - OPOSICIÓ	CONCURS	LABORAL	DIRECCIÓ D'ADMINISTRACIÓ	N/A	BURJASSOT	Realització d'activitats administratives de caràcter auxiliar, despatx i registre de correspondència, de documentació, utilització d'equips informàtics, càlculs senzills, transcripció i tramitació de documents, atenció al públic o altres relacionades amb les anteriors.	Títol oficial d'ensenyament Secundari Obligatori (antec graduat escolar) o Títol oficial de Tècnic o certificat de professionalitat de nivell 2, en la família professional d'administració i gestió. Valencià: B1

22	AUXILIAR ADMINISTRATIU/A	D	SALARI BASE	12 E015	CONCURS - OPOSICIÓ	CONCURS	LABORAL	DIRECCIÓ D'ADMINISTRACIÓ	N/A	BUR/ASSOT	Realització d'activitats administratives de caràcter auxiliar, despatx i registre de correspondència, de documentació, utilització d'equips informàtics, càlculs senzills, transcripció i tramitació de documents, atenció al públic o altres relacionades amb les anteriors.	Títol oficial d'ensenyament Secundari Obligatori (anític graduat escolar) o Títol oficial de Tècnic o certificat de professionalitat de nivell 2, en la família professional d'administració i gestió. València: B1
23	AUXILIAR ADMINISTRATIU/A	D	SALARI BASE	12 E015	CONCURS - OPOSICIÓ	CONCURS	LABORAL	DIRECCIÓ D'ADMINISTRACIÓ	N/A	BUR/ASSOT	Realització d'activitats administratives de caràcter auxiliar, despatx i registre de correspondència, de documentació, utilització d'equips informàtics, càlculs senzills, transcripció i tramitació de documents, atenció al públic o altres relacionades amb les anteriors.	Títol oficial d'ensenyament Secundari Obligatori (anític graduat escolar) o Títol oficial de Tècnic o certificat de professionalitat de nivell 2, en la família professional d'administració i gestió. València: B1
24	AUXILIAR ADMINISTRATIU/A	D	SALARI BASE	12 E015	CONCURS - OPOSICIÓ	CONCURS	LABORAL	DIRECCIÓ D'ADMINISTRACIÓ	N/A	BUR/ASSOT	Realització d'activitats administratives de caràcter auxiliar, despatx i registre de correspondència, de documentació, utilització d'equips informàtics, càlculs senzills, transcripció i tramitació de documents, atenció al públic o altres relacionades amb les anteriors.	Títol oficial d'ensenyament Secundari Obligatori (anític graduat escolar) o Títol oficial de Tècnic o certificat de professionalitat de nivell 2, en la família professional d'administració i gestió. València: B1
25	AUXILIAR ADMINISTRATIU/A	D	SALARI BASE	12 E015	CONCURS - OPOSICIÓ	CONCURS	LABORAL	DIRECCIÓ D'ADMINISTRACIÓ	N/A	BUR/ASSOT	Realització d'activitats administratives de caràcter auxiliar, despatx i registre de correspondència, de documentació, utilització d'equips informàtics, càlculs senzills, transcripció i tramitació de documents, atenció al públic o altres relacionades amb les anteriors.	Títol oficial d'ensenyament Secundari Obligatori (anític graduat escolar) o Títol oficial de Tècnic o certificat de professionalitat de nivell 2, en la família professional d'administració i gestió. València: B1
26	DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENT ECONÒMIC	A	SALARI BASE	28 E050	CONCURS - OPOSICIÓ	LIBRE DESIGNACIÓ	LABORAL	DIRECCIÓ D'ADMINISTRACIÓ	N/A	BUR/ASSOT	Dur a terme les funcions pròpies de la direcció del departament. Supervisar l'elaboració, la gestió i el seguiment del pressupost. Controlar els estats comptables i la informació econòmica. Supervisar l'elaboració de les declaracions fiscals. Supervisar la realització dels pagaments centralitzats i atendre proveïdors. Supervisar la gestió de Tresoreria. Supervisar la preparació del compte anual de liquidació del pressupost. Supervisar l'elaboració i gestió de l'inventari. Elaboració dels comptes anuals individuals i consolidades. Col·laborar amb la Intervenció en l'Auditoria dels comptes anuals. Col·laborar amb la Sindicatura en la fiscalització dels comptes anuals.	Títol universitari oficial de llicenciatura en Economia, ADE, Empresarials o equivalents o bé, títol universitari oficial de grau en Economia, ADE, Empresarials o equivalent que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades. Certificat de nivell C1 de coneixements de valencià. B2 d'anglès.
27	TÈCNIC/A EN GESTIÓ ECONÒMICA I ADMINISTRATIVA	A	SALARI BASE	20 E038	CONCURS - OPOSICIÓ	CONCURS	LABORAL	DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENT ECONÒMIC	N/A	BUR/ASSOT	Elaborar, gestionar i fer el seguiment del pressupost. Elaborar els estats comptables i de la informació econòmica. Elaborar les declaracions fiscals. Realitzar els pagaments centralitzats i atendre proveïdors. Gestionar la Tresoreria. Preparar el compte anual de liquidació del pressupost. Elaborar i gestionar l'inventari.	Títol universitari oficial de llicenciatura en Economia, ADE, Empresarials o equivalents o bé, títol universitari oficial de grau en Economia, ADE, Empresarials o equivalent que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades. Certificat de nivell C1 de coneixements de valencià.
28	TÈCNIC/A EN GESTIÓ ECONÒMICA I ADMINISTRATIVA	A	SALARI BASE	20 E038	CONCURS - OPOSICIÓ	CONCURS	LABORAL	DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENT ECONÒMIC	N/A	BUR/ASSOT	Elaborar, gestionar i fer el seguiment del pressupost. Elaborar els estats comptables i de la informació econòmica. Elaborar les declaracions fiscals. Realitzar els pagaments centralitzats i atendre proveïdors. Gestionar la Tresoreria. Preparar el compte anual de liquidació del pressupost. Elaborar i gestionar l'inventari.	Títol universitari oficial de llicenciatura en Economia, ADE, Empresarials o equivalents o bé, títol universitari oficial de grau en Economia, ADE, Empresarials o equivalent que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades. Certificat de nivell C1 de coneixements de valencià.



29	TÈCNIC/A EN GESTIÓ ECONÒMICA I ADMINISTRATIVA	A	SALARI BASE	20 E038	CONCURS - OPOSICIÓN	CONCURS	LABORAL	DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENT ECONÒMIC	N/A	BURJASSOT	Elaborar, gestionar i fer el seguiment del pressupost. Elaborar els estats comptables i de la informació econòmica. Elaborar les declaracions fiscals. Realitzar els pagaments centralitzats i atendre proveïdors. Gestionar la Tresoreria. Preparar el compte anual de liquidació del pressupost. Elaborar i gestionar l'inventari.	Títol universitari oficial de llicenciatura en Economia, ADE, Empresarials o equivalents o bé, títol universitari oficial de grau en Economia, ADE, Empresarials o equivalent que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades. Certificat de nivell C1 de coneixements de valencià.
30	TÈCNIC/A EN GESTIÓ ECONÒMICA I ADMINISTRATIVA	A	SALARI BASE	20 E038	CONCURS - OPOSICIÓN	CONCURS	LABORAL	DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENT ECONÒMIC	N/A	BURJASSOT	Elaborar, gestionar i fer el seguiment del pressupost. Elaborar els estats comptables i de la informació econòmica. Elaborar les declaracions fiscals. Realitzar els pagaments centralitzats i atendre proveïdors. Gestionar la Tresoreria. Preparar el compte anual de liquidació del pressupost. Elaborar i gestionar l'inventari.	Títol universitari oficial de llicenciatura en Economia, ADE, Empresarials o equivalents o bé, títol universitari oficial de grau en Economia, ADE, Empresarials o equivalent que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades. Certificat de nivell C1 de coneixements de valencià.
32	TÈCNIC/A DE RECURSOS HUMANS	A	SALARI BASE	20 E038	CONCURS - OPOSICIÓN	CONCURS	LABORAL	DIRECTOR/A DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS	N/A	BURJASSOT	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. Fer el càlcul de les nòmines del personal per a la comptabilització i el pagament. Gestionar i elaborar l'IRPF del personal. Gestionar les altes, baixes, permisos, vacances, etc. Dur a terme un seguiment del sistema de control de presència, absentisme i Telaboració d'informes. Seguir el 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 o servei. Elaborar i gestionar la plantilla i realitzar les previsions sobre aquesta. Atendre les consultes del personal.	Títol universitari oficial de llicenciatura en Relacions Laborals i Recursos Humans, Economia, ADE, Dret, Empresarials, Ciències del Treball o equivalent o bé, títol universitari de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades. Certificat de nivell C1 de coneixements de valencià.
33	TÈCNIC/A DE RECURSOS HUMANS	A	SALARI BASE	20 E038	CONCURS - OPOSICIÓN	CONCURS	LABORAL	DIRECTOR/A DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS	N/A	BURJASSOT	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. Fer el càlcul de les nòmines del personal per a la comptabilització i el pagament. Gestionar i elaborar l'IRPF del personal. Gestionar les altes, baixes, permisos, vacances, etc. Dur a terme un seguiment del sistema de control de presència, absentisme i Telaboració d'informes. Seguir el 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 o servei. Elaborar i gestionar la plantilla i realitzar les previsions sobre aquesta. Atendre les consultes del personal.	Títol universitari oficial de llicenciatura en Relacions Laborals i Recursos Humans, Economia, ADE, Dret, Empresarials, Ciències del Treball o equivalent o bé, títol universitari de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades. Certificat de nivell C1 de coneixements de valencià.

34	TÈCNIC/A DE RECURSOS HUMANS	A	SALARI BASE	20 E038	CONCURS - OPOSICIÓ	CONCURS	LABORAL	DIRECTOR/A DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS	N/A	BURJASSOT	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. Fer 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 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 o servei. Elaborar i gestionar la plantilla i realitzar les previsions sobre aquesta. Atendre les consultes del personal.	Títol universitari oficial de llicenciatura en Relacions Laborals i Recursos Humans, Economia, ADE, Dret, Empresarials, Ciències del Treball o equivalent o bé, títol universitari de grau que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades. Certificat de nivell C1 de coneixements de valencià.
35	DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENT JURÍDIC	A	SALARI BASE	28 E050	CONCURS - OPOSICIÓ	LIBRE DESIGNACIÓ	LABORAL	DIRECCIÓ D'ADMINISTRACIÓ	N/A	BURJASSOT	Dur a terme les funcions pròpies de la direcció del departament. Dur a terme les funcions i activitats assignades al departament. Supervisar la gestió i seguiment d'expedients jurídic. Supervisar i redactar informes jurídic.	Títol universitari oficial de llicenciatura en Dret o equivalent, o bé títol universitari oficial de grau en Dret o equivalent que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades. Certificat de nivell C1 de coneixements de valencià. B2 d'anglès.
36	TÈCNIC/A JURÍDIC/A	A	SALARI BASE	20 E038	CONCURS - OPOSICIÓ	CONCURS	LABORAL	DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENT JURÍDIC	N/A	BURJASSOT	Dur a terme les funcions i activitats assignades al departament. Gestionar i fer el seguiment d'expedients jurídic. Redactar informes jurídic. Buscar i controlar el material jurídic de suport a les activitats assignades al departament.	Títol universitari oficial de llicenciatura en Dret o equivalent, o bé títol universitari oficial de grau en Dret o equivalent que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades. Certificat de nivell C1 de coneixements de valencià. C1 d'anglès.
37	TÈCNIC/A JURÍDIC/A	A	SALARI BASE	20 E038	CONCURS - OPOSICIÓ	CONCURS	LABORAL	DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENT JURÍDIC	N/A	BURJASSOT	Dur a terme les funcions i activitats assignades al departament. Gestionar i fer el seguiment d'expedients jurídic. Redactar informes jurídic. Buscar i controlar el material jurídic de suport a les activitats assignades al departament.	Títol universitari oficial de llicenciatura en Dret o equivalent, o bé títol universitari oficial de grau en Dret o equivalent que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades. Certificat de nivell C1 de coneixements de valencià. C1 d'anglès.
38	DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENT TECNOLÒGIC	A	SALARI BASE	20 E050	CONCURS - OPOSICIÓ	LIBRE DESIGNACIÓ	LABORAL	DIRECCIÓ D'ADMINISTRACIÓ	N/A	BURJASSOT	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.	Títol d'enginyer en Telecomunicacions o títol d'enginyer, llicenciat o graduat en Informàtica o equivalent. Certificat de nivell C1 de coneixements de valencià. C1 d'anglès.
39	TÈCNIC/A EN TELECOMUNICACIONS	B	SALARI BASE	19 E027	CONCURS - OPOSICIÓ	CONCURS	LABORAL	PRESIDÈNCIA	N/A	BURJASSOT	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 informàtiques relatives als sistemes de transmissió i comunicació. Dur a terme la producció o manteniment d'infraestructures.	Títol oficial d'enginyeria tècnica en Telecomunicacions o equivalent o bé títol universitari oficial de grau en Telecomunicacions o equivalent que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, es corresponga amb les àrees professionals o funcionals de les enginyeries assenyalades. Certificat de nivell B1 de coneixements de valencià.

40	TÈCNIC/A EN TELECOMUNICACIONS	B	SALARI BASE	19 E027	CONCURS - OPOSICIO	CONCURS	LABORAL	PRESIDÈNCIA	N/A	BURJASSOT	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 informàtiques relatives als sistemes de transmissió i commutació. Dur a terme la producció o manteniment d'infraestructures.	Títol oficial d'enginyeria tècnica en Telecomunicacions o equivalent o bé títol universitari oficial de grau en Telecomunicacions o equivalent que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, es corresponga amb les àrees professionals o funcionals de les enginyeries assenyalades. Certificat de nivell B1 de coneixements de valencià.
41	TÈCNIC/A EN INFORMÀTICA	A	SALARI BASE	20 E038	CONCURS - OPOSICIO	CONCURS	LABORAL	PRESIDÈNCIA	N/A	BURJASSOT	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. Dur a terme la producció o manteniment d'infraestructures i, en general, aquelles de nivell superior pròpies de la professió relacionades amb les activitats de tecnologies de la informació.	Títol universitari oficial d'Enginyeria en Informàtica, o bé títol universitari oficial de grau en Enginyeria Informàtica, o en Enginyeria Multimèdia o equivalent que d'acord amb els plans d'estudi vigents, es corresponga amb les àrees professionals o funcionals de les enginyeries assenyalades. Certificat de nivell B1 de coneixements de valencià.
42	TÈCNIC/A EN INFORMÀTICA	A	SALARI BASE	20 E038	CONCURS - OPOSICIO	CONCURS	LABORAL	PRESIDÈNCIA	N/A	BURJASSOT	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. Dur a terme la producció o manteniment d'infraestructures i, en general, aquelles de nivell superior pròpies de la professió relacionades amb les activitats de tecnologies de la informació.	Títol universitari oficial d'Enginyeria en Informàtica, o bé títol universitari oficial de grau en Enginyeria Informàtica, o en Enginyeria Multimèdia o equivalent que d'acord amb els plans d'estudi vigents, es corresponga amb les àrees professionals o funcionals de les enginyeries assenyalades. Certificat de nivell B1 de coneixements de valencià.
43	TÈCNIC/A D'EMISSIÓ	B	SALARI BASE	19 E027	CONCURS - OPOSICIO	CONCURS	LABORAL	PRESIDÈNCIA	N/A	BURJASSOT	Responsabilitzar-se de l'emissió i del personal de continuïtat.	Títol oficial d'Enginyeria Tècnica en Telecomunicacions o enginyeria tècnica en Informàtica o bé, títol universitari oficial de grau en Informàtica, o enginyeria tècnica d'imatge i so o equivalent que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, es corresponga amb les àrees professionals o funcionals de les enginyeries assenyalades. Certificat de nivell C1 de coneixements de valencià.
44	OPERADOR/A D'EQUIP	C	SALARI BASE	14 E019	CONCURS - OPOSICIO	CONCURS	LABORAL	PRESIDÈNCIA	N/A	BURJASSOT	Operar l'equipament de continuïtat, mesclar, titular, grafisme, servidors, etc., per a poder efectuar ingestes, 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, monitoritzar els senyals i comprovar-ne la qualitat per a l'emissió	Títol oficial de batxiller o títol oficial de tècnic superior o equivalent, o bé, certificat de professionalitat de nivell 3, en la família d'imatge i so. Valencià: B1
45	OPERADOR/A D'EQUIP	C	SALARI BASE	14 E019	CONCURS - OPOSICIO	CONCURS	LABORAL	PRESIDÈNCIA	N/A	BURJASSOT	Operar l'equipament de continuïtat, mesclar, titular, grafisme, servidors, etc., per a poder efectuar ingestes, 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, monitoritzar els senyals i comprovar-ne la qualitat per a l'emissió	Títol oficial de batxiller o títol oficial de tècnic superior o equivalent, o bé, certificat de professionalitat de nivell 3, en la família d'imatge i so. Valencià: B1
46	OPERADOR/A D'EQUIP	C	SALARI BASE	14 E019	CONCURS - OPOSICIO	CONCURS	LABORAL	PRESIDÈNCIA	N/A	BURJASSOT	Operar l'equipament de continuïtat, mesclar, titular, grafisme, servidors, etc., per a poder efectuar ingestes, 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, monitoritzar els senyals i comprovar-ne la qualitat per a l'emissió	Títol oficial de batxiller o títol oficial de tècnic superior o equivalent, o bé, certificat de professionalitat de nivell 3, en la família d'imatge i so. Valencià: B1



47	OPERADOR/A D'EQUIP	C	SALARI BASE	14 E019	CONCURS - OPOSICIO	CONCURS	LABORAL	PRESIDENCIA	N/A	BURJASSOT	Operar l'equipament de continuïtat, mesclar, titular, grafisme, servidors, etc., per a poder efectuar ingestes, 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, monitoritzar els senyals i comprovar-ne la qualitat per a l'emissió	Títol oficial de batxiller o títol oficial de tècnic superior o equivalent, o bé, certificat de professionalitat de nivell 3, en la família d'imatge i so. Valencià: B1
48	OPERADOR/A D'EQUIP	C	SALARI BASE	14 E019	CONCURS - OPOSICIO	CONCURS	LABORAL	PRESIDENCIA	N/A	BURJASSOT	Operar l'equipament de continuïtat, mesclar, titular, grafisme, servidors, etc., per a poder efectuar ingestes, 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, monitoritzar els senyals i comprovar-ne la qualitat per a l'emissió	Títol oficial de batxiller o títol oficial de tècnic superior o equivalent, o bé, certificat de professionalitat de nivell 3, en la família d'imatge i so. Valencià: B1
49	OPERADOR/A D'EQUIP	C	SALARI BASE	14 E019	CONCURS - OPOSICIO	CONCURS	LABORAL	PRESIDENCIA	N/A	BURJASSOT	Operar l'equipament de continuïtat, mesclar, titular, grafisme, servidors, etc., per a poder efectuar ingestes, 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, monitoritzar els senyals i comprovar-ne la qualitat per a l'emissió	Títol oficial de batxiller o títol oficial de tècnic superior o equivalent, o bé, certificat de professionalitat de nivell 3, en la família d'imatge i so. Valencià: B1
50	OPERADOR/A D'EQUIP	C	SALARI BASE	14 E019	CONCURS - OPOSICIO	CONCURS	LABORAL	PRESIDENCIA	N/A	BURJASSOT	Operar l'equipament de continuïtat, mesclar, titular, grafisme, servidors, etc., per a poder efectuar ingestes, 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, monitoritzar els senyals i comprovar-ne la qualitat per a l'emissió	Títol oficial de batxiller o títol oficial de tècnic superior o equivalent, o bé, certificat de professionalitat de nivell 3, en la família d'imatge i so. Valencià: B1
51	OPERADOR/A D'EQUIP	C	SALARI BASE	14 E019	CONCURS - OPOSICIO	CONCURS	LABORAL	PRESIDENCIA	N/A	BURJASSOT	Operar l'equipament de continuïtat, mesclar, titular, grafisme, servidors, etc., per a poder efectuar ingestes, 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, monitoritzar els senyals i comprovar-ne la qualitat per a l'emissió	Títol oficial de batxiller o títol oficial de tècnic superior o equivalent, o bé, certificat de professionalitat de nivell 3, en la família d'imatge i so. Valencià: B1
52	OPERADOR/A D'EQUIP	C	SALARI BASE	14 E019	CONCURS - OPOSICIO	CONCURS	LABORAL	PRESIDENCIA	N/A	BURJASSOT	Operar l'equipament de continuïtat, mesclar, titular, grafisme, servidors, etc., per a poder efectuar ingestes, 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, monitoritzar els senyals i comprovar-ne la qualitat per a l'emissió	Títol oficial de batxiller o títol oficial de tècnic superior o equivalent, o bé, certificat de professionalitat de nivell 3, en la família d'imatge i so. Valencià: B1
53	OPERADOR/A D'EQUIP	C	SALARI BASE	14 E019	CONCURS - OPOSICIO	CONCURS	LABORAL	PRESIDENCIA	N/A	BURJASSOT	Operar l'equipament de continuïtat, mesclar, titular, grafisme, servidors, etc., per a poder efectuar ingestes, 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, monitoritzar els senyals i comprovar-ne la qualitat per a l'emissió	Títol oficial de batxiller o títol oficial de tècnic superior o equivalent, o bé, certificat de professionalitat de nivell 3, en la família d'imatge i so. Valencià: B1



54	OPERADOR/A D'EQUIP	C	SALARI BASE	14 E019	CONCURS - OPOSICIO	CONCURS	LABORAL	PRESIDÈNCIA	N/A	BURJASSOT	Operar l'equipament de continuïtat, mesclar, titular, grafisme, servidors, etc., per a poder efectuar ingestes, 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, monitoritzar els senyals i comprovar-ne la qualitat per a l'emissió	Títol oficial de batxiller o títol oficial de tècnic superior o equivalent, o bé, certificat de professionalitat de nivell 3, en la família d'imatge i so. Valencià: B1
55	OPERADOR/A D'EQUIP	C	SALARI BASE	14 E019	CONCURS - OPOSICIO	CONCURS	LABORAL	PRESIDÈNCIA	N/A	BURJASSOT	Operar l'equipament de continuïtat, mesclar, titular, grafisme, servidors, etc., per a poder efectuar ingestes, 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, monitoritzar els senyals i comprovar-ne la qualitat per a l'emissió	Títol oficial de batxiller o títol oficial de tècnic superior o equivalent, o bé, certificat de professionalitat de nivell 3, en la família d'imatge i so. Valencià: B1
56	OPERADOR/A D'EQUIP	C	SALARI BASE	14 E019	CONCURS - OPOSICIO	CONCURS	LABORAL	PRESIDÈNCIA	N/A	BURJASSOT	Operar l'equipament de continuïtat, mesclar, titular, grafisme, servidors, etc., per a poder efectuar ingestes, 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, monitoritzar els senyals i comprovar-ne la qualitat per a l'emissió	Títol oficial de batxiller o títol oficial de tècnic superior o equivalent, o bé, certificat de professionalitat de nivell 3, en la família d'imatge i so. Valencià: B1
57	OPERADOR/A D'EQUIP	C	SALARI BASE	14 E019	CONCURS - OPOSICIO	CONCURS	LABORAL	PRESIDÈNCIA	N/A	BURJASSOT	Operar l'equipament de continuïtat, mesclar, titular, grafisme, servidors, etc., per a poder efectuar ingestes, 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, monitoritzar els senyals i comprovar-ne la qualitat per a l'emissió	Títol oficial de batxiller o títol oficial de tècnic superior o equivalent, o bé, certificat de professionalitat de nivell 3, en la família d'imatge i so. Valencià: B1
58	OPERADOR/A D'EQUIP	C	SALARI BASE	14 E019	CONCURS - OPOSICIO	CONCURS	LABORAL	PRESIDÈNCIA	N/A	BURJASSOT	Operar l'equipament de continuïtat, mesclar, titular, grafisme, servidors, etc., per a poder efectuar ingestes, 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, monitoritzar els senyals i comprovar-ne la qualitat per a l'emissió	Títol oficial de batxiller o títol oficial de tècnic superior o equivalent, o bé, certificat de professionalitat de nivell 3, en la família d'imatge i so. Valencià: B1
59	OPERADOR/A de SISTEMES INFORMÀTICS	C	SALARI BASE	14 E019	CONCURS - OPOSICIO	CONCURS	LABORAL	PRESIDÈNCIA	N/A	BURJASSOT	Fer costat a les aplicacions informàtiques en la continuïtat.	Títol oficial de Batxiller o títol oficial de tècnic superior o equivalent, o certificat de professionalitat de nivell 3, en família Informàtica o Electricitat i Electrònica. Certificat de nivell B1 de coneixements de valencià
60	OPERADOR/A de SISTEMES INFORMÀTICS	C	SALARI BASE	14 E019	CONCURS - OPOSICIO	CONCURS	LABORAL	PRESIDÈNCIA	N/A	BURJASSOT	Fer costat a les aplicacions informàtiques en la continuïtat.	Títol oficial de Batxiller o títol oficial de tècnic superior o equivalent, o certificat de professionalitat de nivell 3, en família Informàtica o Electricitat i Electrònica. Certificat de nivell B1 de coneixements de valencià
61	OPERADOR/A de SISTEMES ELECTRONICS	C	SALARI BASE	14 E019	CONCURS - OPOSICIO	CONCURS	LABORAL	PRESIDÈNCIA	N/A	BURJASSOT	Reparació i suport a les incidències de l'emissió.	Títol oficial de Batxiller o títol oficial de tècnic superior o equivalent, o certificat de professionalitat de nivell 3, en família Informàtica o Electricitat i Electrònica. Certificat de nivell B1 de coneixements de valencià



62	OPERADORA de SISTEMES ELECTRONICS	C	SALARI BASE	14 E019	CONCURS - OPOSICIÓN	CONCURS	LABORAL	PRESIDENCIA	N/A	BURIASSOT	Reparació i suport a les incidències de l'emissió.	Títol oficial de Batxiller o títol oficial de tècnic superior o equivalent, o certificat de professionalitat de nivell 3, en família Informàtica o Electricitat i Electrònica. Certificat de nivell B1 de coneixements de valencià.
63	TÈCNICO/A JURÍDIC/A	A	SALARI BASE	20 E038	CONCURS - OPOSICIÓN	CONCURS	LABORAL	DIRECTOR/A DEL DEPARTAMENT JURÍDIC	N/A	BURIASSOT	Dur a terme les funcions i activitats assignades al departament. Gestionar i fer el seguiment d'expedients jurídics. Redactar informes jurídics. Buscar i controlar el material jurídic de suport a les activitats assignades al departament.	Títol universitari oficial de llicenciatura en Dret o equivalent, o bé títol universitari oficial de grau en Dret o equivalent que, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assenyalades. Certificat de nivell C1 de coneixements de valencià. C1 d'anglès.
64	AUDITOR/A	A	SALARI BASE	28 E050	CONCURS - OPOSICIÓN	CONCURS	LABORAL	DIRECTOR/A ADMINISTRACIÓ	N/A	BURIASSOT	Les establides en l'article 9 del Decret llei 1/2011, de 30 de setembre, del Consell, de mesures urgents de règim econòmic, del sector públic empresarial i fundacional, i les establides en l'article 22.3, del D106/2017, del 28 de juliol, del Consell. Dissenyar i implantar el sistema de prevenció de delictes dels quals puguen ser responsables les persones jurídiques per a la seua aprovació pel Consell Rector. Supervisar el funcionament i compliment de model de prevenció aprovat. Informar i formar treballadors, directius i tercers sobre aquest, així com revisar-lo i actualitzar-lo. Gestionar les denúncies, anàlisi preliminar de la informació, determinació de la necessitat de recerca, instrucció de l'expedient i elaboració d'una proposta de resolució.	Títol universitari oficial de llicenciatura, enginyeria, arquitectura o equivalent, o bé títol universitari oficial de grau. Tindre la condició d'auditor o auditora de comptes d'acord amb la Llei 22/2015, de 20 de juliol, d'auditoria de comptes, i normativa de desplegament.