

**REGLAMENTO DE LA MESA DE CONTRATACIÓN  
DE LA  
AGENCIA PÚBLICA EMPRESARIAL DE LA RADIO TELEVISIÓN DE  
ANDALUCÍA (“RTVA”) Y DE SU SOCIEDAD FILIAL, CANAL SUR RADIO Y  
TELEVISION S.A. (“CANAL SUR”).**

**CAPÍTULO I. MESA DE CONTRATACIÓN**

1. Objeto .....	<u>3</u>
2. Composición, competencias y funcionamiento de la mesa de contratación.....	<u>3</u>
2.1. Composición .....	<u>3</u>
2.2. Competencias .....	<u>3</u>
2.3. Funcionamiento.....	<u>4</u>

**CAPÍTULO II. SISTEMAS DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE  
CARÁCTER FIJO**

3. Objeto .....	<u>5</u>
4. Sistemas de provisión de puestos de trabajo de carácter fijo .....	<u>5</u>
5. Prelación de los sistemas de provisión de puestos de trabajo de carácter fijo .....	<u>5</u>
6. Convocatorias y solicitudes.....	<u>6</u>
6.1. Medios de publicidad de la convocatoria para sistemas de provisión de puestos vacantes o de nueva creación que hayan de cubrirse con personal fijo .....	<u>6</u>
6.2. Plazo de presentación de solicitudes para sistemas de provisión de puestos vacantes o de nueva creación que hayan de cubrirse con personal fijo.....	<u>7</u>
7. Forma y plazo de presentación de documentación.....	<u>7</u>
8. Procedimiento de ordenación de solicitudes de los sistemas de provisión de puestos de carácter fijo.....	<u>8</u>
8.1. Reincorporación de excedencias y traslados definitivos .....	<u>8</u>
8.2. Promoción interna .....	<u>8</u>
8.3. Concurso oposición.....	<u>9</u>
9. Generación de bolsas de trabajo .....	<u>10</u>

**CAPÍTULO III. SISTEMAS DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE  
CARÁCTER TEMPORAL**

10. Objeto .....	<u>11</u>
11. Sistemas de provisión de puestos de trabajo de carácter temporal .....	<u>11</u>
12. Prelación de las bolsas de trabajo resultantes de los sistemas de provisión de puestos .....	<u>12</u>
13. Convocatorias y solicitudes.....	<u>12</u>
13.1. Medios de publicidad de la convocatoria para sistemas de provisión de puestos para necesidades temporales de contratación .....	<u>13</u>
13.2. Plazo de presentación de solicitudes para sistemas de provisión de puestos para necesidades temporales de contratación .....	<u>13</u>
14. Forma y plazo de presentación de documentación.....	<u>14</u>

15. Procedimiento de ordenación de solicitudes, constitución y actualización de las bolsas .....	<a href="#">14</a>
15.1. Bolsa de traslados voluntarios temporales y Bolsa interna para desempeño temporal de servicios de diferente y/o superior grupo profesional o puesto de trabajo.....	<a href="#">14</a>
15.2. Bolsa externa .....	<a href="#">15</a>

#### CAPÍTULO IV. SISTEMAS DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE CARÁCTER TEMPORAL Y FIJO, ASPECTOS COMUNES

16. Documentación a presentar .....	<a href="#">17</a>
16.1. Acreditación de experiencia .....	<a href="#">17</a>
16.2. Acreditación de formación.....	<a href="#">17</a>
16.3. Acreditación de discapacidad.....	<a href="#">17</a>
16.4. Acreditación de condición de víctima de violencia de género .....	<a href="#">18</a>
17. Requisitos .....	<a href="#">18</a>
18. Criterios de baremación .....	<a href="#">18</a>
19. Periodo de reclamaciones.....	<a href="#">19</a>
20. Comunicaciones y llamamiento.....	<a href="#">19</a>
21. Efectos de las renunciaciones .....	<a href="#">20</a>

#### DISPOSICIONES ADICIONALES..... [21](#)

ANEXO I. Criterios de baremación aplicables a los sistemas de provisión de puestos de trabajo para el desempeño temporal de servicios de diferente y/o superior grupo profesional o puesto de trabajo y promoción interna .....	<a href="#">22</a>
---	--------------------

ANEXO II. Criterios de baremación aplicables a los sistemas de provisión de puestos de trabajo de traslados voluntarios temporales, reincorporación de excedencias, traslados definitivos. ....	<a href="#">24</a>
---	--------------------

ANEXO III Criterios de baremación aplicables a los sistemas de provisión de puestos de trabajo de contratación temporal externa y concurso-oposición.. ....	<a href="#">26</a>
---	--------------------

ANEXO IV. Requisitos de formación y experiencia.....	<a href="#">27</a>
--	--------------------

## CAPÍTULO I

### MESA DE CONTRATACIÓN

#### 1. OBJETO

El objeto de este Reglamento es desarrollar el Artículo 24 y concordantes del X *Convenio Colectivo Interprovincial de la Agencia Pública Empresarial de la Radio y Televisión de Andalucía y su Sociedad Filial, Canal Sur Radio y Televisión, S.A.* regulando el funcionamiento de la Mesa de Contratación de RTVA y de Canal Sur Radio y Televisión S.A. y los sistemas de provisión de puestos de trabajo para que resulten ágiles, transparentes y eficaces:

- Tanto para la cobertura de necesidades de personal “temporal”.
- Como regulando en cumplimiento de lo establecido en el X Convenio Colectivo Interprovincial de la Agencia Pública Empresarial de la Radio y Televisión de Andalucía y su Sociedad Filial, Canal Sur Radio y Televisión, S.A., los procedimientos y requisitos de acceso para la provisión de puestos vacantes o de nueva creación, que hayan de cubrirse con personal “fijo”, desarrollando los Artículos 15 y siguientes del citado convenio.

#### 2. COMPOSICIÓN, COMPETENCIAS Y FUNCIONAMIENTO DE LA MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de Contratación constituye un órgano paritario en el que están representadas tanto la Dirección de la Agencia Pública Empresarial de la Radio y Televisión de Andalucía (RTVA) y su Sociedad Filial, Canal Sur Radio y Televisión S.A. (CSRTV) como la representación legal de los trabajadores, reconocido y regulado por el Art. 24 del X *Convenio Colectivo Interprovincial*.

##### 2.1. Composición

La Mesa de Contratación estará integrada de forma paritaria, por:

- Un representante de cada Sección Sindical representada en el Comité Intercentros conforme a los resultados de las últimas Elecciones Sindicales que se hubieren celebrado, pertenecientes y designados por dicho Comité Intercentros, cada uno de los cuales tendrán en la Mesa el mismo porcentaje del voto ponderado resultante de dichas Elecciones Sindicales.
- Y por otros tantos representantes de la Dirección de la empresa.

##### 2.2. Competencias.

La Mesa de Contratación tendrá competencias para:

- Interpretar y modificar el presente Reglamento.

- Establecer todos aquellos criterios y orientaciones que no estén contemplados o desarrollados en el presente Reglamento y contribuyan a agilizar y hacer transparentes los procesos y procedimientos de contratación.
- Establecer mecanismos uniformes y homogéneos para la cobertura de puestos de trabajo, como por ejemplo Bolsas de Trabajo, bajo los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.
- Establecer los requisitos de acceso a las Bolsas de Trabajo y a los demás medios de cobertura de puestos.
- Proponer la realización de las pruebas teóricas y/o prácticas para los sistemas de provisión de puestos que estime necesarias.
- Crear Subcomisiones de trabajo para la resolución de las reclamaciones y para la mejor operatividad de cuantas cuestiones competan a la Mesa de Contratación.
- Adoptar criterios genéricos para la resolución de las reclamaciones análogas que pudieran haber formulado varios solicitantes.
- Analizar y resolver, de forma innominada, las reclamaciones que se puedan formular preservándose la identidad del reclamante hasta la completa resolución de la reclamación en cuestión.
- Modificar el orden de la bolsa de trabajo y promover la exclusión de la misma de aquellas/os trabajadoras/es para los que se haya emitido informe negativo en el desempeño.
- Establecer el tiempo de vigencia de las bolsas de trabajo.
- Establecer las excepciones que entienda pertinentes en la duración de desempeño temporal de servicios de diferente y/o superior grupo profesional o puesto de trabajo.
- Regular y participar en todo el proceso de provisión de puestos de trabajo, hasta la constitución de los Tribunales establecidos en el X Convenio Colectivo Interprovincial.

### 2.3. Funcionamiento

El régimen de funcionamiento de la Mesa será el establecido en el *Reglamento de los aspectos comunes de funcionamiento de las diferentes comisiones paritarias de la Agencia Pública empresarial de la Radio y la Televisión de Andalucía (RTVA) y su sociedad filial, Canal Sur Radio y Televisión, S.A. (CSRTV)*.

Ningún miembro de la Mesa de Contratación que concurra a cualquiera de los sistemas de provisión de puestos de trabajo regulados en el presente Reglamento, podrá participar en ninguna de las fases de los mismos.

## CAPÍTULO II

### SISTEMAS DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE CARÁCTER FIJO

#### 3. OBJETO

A fin de poder atender las necesidades organizativas y productivas de la empresa se establecen los siguientes sistemas de provisión de puestos de trabajo para personal "fijo", atendiendo a las disponibilidades presupuestarias.

#### 4. SISTEMAS DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE CARÁCTER FIJO

La contratación de personal con carácter fijo solo se podrá realizar mediante las correspondientes pruebas de admisión y/o concursos, establecidas y convocadas por la Dirección General de la RTVA, de acuerdo con el Consejo de Administración.

<u>Sistema de provisión de puestos de carácter fijo</u>	<u>Destinatarios</u> <u>(Características y requisitos básicos)</u>
1. Reincorporación de excedencias	Trabajadoras/es en situación de excedencia voluntaria
2. Traslados definitivos	Trabajadoras/es fijas/os que, sin cambiar de puesto de trabajo, deseen cambiar de localidad.  Antigüedad de, al menos, UN (1) año en RTVA y CSRTV.
3. Promoción interna	Trabajadoras/es fijas/os que, reuniendo y acreditando todos los requisitos de la convocatoria, aspiren a cambiar a otro puesto de trabajo.  Antigüedad de, al menos, SEIS (6) meses en RTVA y CSRTV.
4. Concurso-oposición	Personas que mantengan o no relación laboral con RTVA y CSRTV, siempre que acrediten capacidad, conocimiento y titulación y los requisitos necesarios exigidos para el desempeño del puesto.

#### 5. PRELACIÓN DE LOS SISTEMAS DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE CARÁCTER FIJO

En cumplimiento de lo establecido en el art. 15 aptdo 2 del vigente Convenio Colectivo, la provisión de plazas de plantilla vacantes o de nueva creación, aprobadas por el Consejo de Administración que hayan de cubrirse con personal fijo se llevarán a efecto siguiendo el siguiente orden:

- 1º Reingreso de excedencia
- 2º Traslado definitivos
- 3º Promoción interna
- 4º Concurso-oposición

## 6. CONVOCATORIAS Y SOLICITUDES

La Mesa de Contratación propondrá las bases de las convocatorias a la Dirección General de la Agencia Pública empresarial de la Radio y la Televisión de Andalucía (RTVA) y su sociedad filial, Canal Sur Radio y Televisión, S.A. (CSRTV) quien someterá las mismas al acuerdo del Consejo de Administración. Tras su aprobación, el Tribunal constituido al efecto, será el encargado de resolver las distintas solicitudes de las personas aspirantes,

6.1. Medios de publicidad de las convocatorias para los sistemas de provisión de puestos vacantes o de nueva creación que hayan de cubrirse con personal fijo.

<u>Sistema de provisión de puestos</u>	<u>Medios de publicidad de la convocatoria</u>
Reincorporación de excedencias	Web de la empresa
Traslados definitivos	Intranet de la empresa
Promoción interna	Intranet de la empresa
Concurso-oposición	Web de la empresa BOJA

En las convocatorias figurarán, al menos, los puestos y el número de los mismos a cubrir, la localidad en la que se ofertan, los requisitos para participar, los plazos de presentación de documentos, el periodo de reclamaciones y los criterios de baremación, que serán los establecidos en los Anexos I, II y III del presente Reglamento.

El Tribunal publicará los puestos que haya que cubrir tras la ejecución de las distintas fases.

Las solicitudes a las convocatorias de cualquiera de los sistemas de provisión de puestos de carácter fijo, se presentarán por medios electrónicos y vía telemática mediante la aplicación específica existente destinada a tal fin, definida en las bases de cada convocatoria.

Los plazos establecidos en las convocatorias tendrán carácter preclusivo, de tal forma que aquellas solicitudes no formuladas o los documentos no presentados dentro de aquellos carecerán de validez alguna.

6.2. Plazo de presentación de solicitudes para los sistemas de provisión de puestos vacantes o de nueva creación que hayan de cubrirse con personal fijo.

Los medios de presentación de solicitudes serán:

- Web de la empresa en los sistemas de reincorporación de excedencias y concurso-oposición.
- Intranet de la empresa en los sistemas de traslados definitivos y promoción interna.

Los plazos de presentación de solicitudes serán de DIEZ (10) días hábiles para cualquiera de los sistemas, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria.

Las solicitudes contendrán la localidad y el orden de preferencia de cada una de ellas en las que se desee prestar los servicios, en caso de existir oferta para un mismo puesto en distintas localidades en la citada convocatoria. Caso de no indicar nada, implicará que muestra su disposición para prestar servicios en cualquiera de las localidades.

La persona solicitante deberá facilitar una dirección de correo electrónico que será el único medio considerado a efectos de comunicaciones.

No se admitirá ninguna solicitud que no se ajuste a la forma expresada en el presente Reglamento.

## 7. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

<u>Sistema de provisión de puestos</u>	<u>Forma de presentación de documentación</u>	<u>Plazo de presentación de documentación</u>
Reincorporación de excedencias	Web de la empresa	<b>10</b> días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria
Traslados definitivos	Intranet de la empresa	<b>10</b> días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria
Promoción interna	Intranet de la empresa	<b>10</b> días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria
Concurso-oposición	Web de la empresa	

La documentación a presentar junto con la solicitud será aquella que acredite la experiencia, la formación, condición y grado de discapacidad y/o condición de víctima de violencia de género, en su caso, en la forma establecida en el Capítulo IV, artículo 16 del presente Reglamento.

Los plazos establecidos en las convocatorias tendrán carácter preclusivo, de tal forma que aquella documentación no presentada dentro de aquellos carecerá de validez alguna.

## **8. PROCEDIMIENTO DE ORDENACIÓN DE SOLICITUDES DE LOS SISTEMAS DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE CARÁCTER FIJO**

### **8.1. Reincorporación de excedencias y traslados definitivos.**

Finalizado el plazo de recepción de solicitudes y documentación, la Dirección de RRHH procederá a “validar” los méritos aportados a fin de comprobar que los méritos aportados según los criterios establecidos en los Anexos I, II y IV son correctos y adecuados a los requisitos exigidos en la convocatoria.

Una vez realizada la validación se anunciará un plazo de DIEZ (10) días hábiles para que cada solicitante proceda a realizar la “autobaremación” conforme a los criterios establecidos en los Anexos I, II y IV. A resultas de esta autobaremación el candidato obtendrá automáticamente vía web el detalle de las puntuaciones obtenidas.

Finalizado este plazo, la Dirección de RRHH procederá a ordenarlas y numerarlas por orden de puntuación descendente y dará traslado de dicha autobaremación provisional a la Mesa de Contratación. Tras la publicación de la baremación provisional, se podrán presentar alegaciones al resultado provisional en la forma y plazos previstos en el apartado 19 del presente Reglamento.

### **8.2. Promoción interna.**

El proceso de promoción interna constará de dos fases, una de pruebas, que supondrá el 50% de la nota y otra de concurso de méritos, que conformará el otro 50% de la nota. La fase de pruebas tendrá carácter excluyente. La ordenación se llevará a cabo por la suma de la puntuación obtenida en cada una de las fases.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará la lista provisional de admitidos, contra la que se podrán presentar alegaciones según el apartado 19.

Tras la resolución de las alegaciones se procederá a publicar la lista definitiva de admitidos y la fecha de celebración de las correspondientes pruebas.

Se celebrará en primer lugar la fase de pruebas y tras la publicación de la relación de aspirantes que hayan superado esta fase, la Dirección de Recursos Humanos procederá a realizar la validación de los méritos aportados junto a la solicitud. Una vez realizada la validación se anunciarán un plazo de DIEZ (10) días hábiles para que cada solicitante proceda a realizar la autobaremación conforme a los criterios establecidos en los Anexos I y IV.

Finalizado este plazo, la Dirección de RRHH procederá a ordenarlas y numerarlas por orden de puntuación descendente y dará traslado de dicha autobaremación provisional a la Mesa de Contratación. Tras la publicación de la baremación provisional, se podrán presentar alegaciones al resultado provisional en la forma y plazos previstos en el apartado 19 del presente Reglamento.



### 8.3. Concurso-oposición

La fase de concurso supondrá como máximo el 40% del total de la puntuación y la de oposición el 60%. La fase de oposición tendrá carácter excluyente. La ordenación se llevará a cabo por la suma de la puntuación obtenida en cada una de las fases.

Las solicitudes contendrán obligatoriamente la autobaremación de los méritos que se aleguen, los cuales deberán acreditarse documentalmente cuando el aspirante sea requerido al efecto. Los aspirantes quedarán vinculados por los datos expresados en la solicitud.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará la lista provisional de admitidos, contra la que se podrán presentar alegaciones según el apartado 19.

Tras la resolución de las alegaciones se procederá a publicar la lista definitiva de admitidos y la fecha de celebración de las correspondientes pruebas.

Fase de oposición:

Se celebrará en primer lugar la fase de oposición y tras la publicación de la relación provisional de aspirantes que hayan superado esta fase, se abrirá un plazo de alegaciones según el apartado 19.

Tras la resolución de las alegaciones se publicará el listado definitivo de aspirantes que hayan superado esta fase.

Fase de concurso:

Para aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, la fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos alegados por el Tribunal conforme a lo establecido en los Anexos III y IV del presente Reglamento, los cuales serán acreditados una vez la persona aspirante haya sido requerida para ello.

La adquisición de condición como personal fijo se hará efectiva a la finalización de las distintas fases del proceso de provisión de puestos vacantes o de nueva creación.

Al efecto de garantizar los derechos y Atención a las Personas con discapacidad en el acceso, la promoción interna y la provisión de puestos de trabajo de las Administraciones Públicas de Andalucía, previstos en el Art. 28.1 de la Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los derechos y la atención a las personas con discapacidad en Andalucía, se establecerá una reserva de plazas en las ofertas de empleo público de un cupo no inferior al 10% de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, reservando dentro del mismo un porcentaje específico del 2% para personas con discapacidad intelectual y un 1% para personas con enfermedad mental que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33%; siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y compatibilidad con el desempeño de las tareas. Asimismo, en caso de no cubrirse las plazas vacantes reservadas para el turno de discapacidad, se acumularán a posteriores ofertas hasta un límite del 10%.

## 9. GENERACIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO

Los sistemas de provisión de puestos de carácter fijo que generan bolsas de trabajo para la cobertura de necesidades temporales de contratación serán:

<u>Sistema de provisión de puestos</u>	<u>Genera bolsa de trabajo</u>	
Reincorporación de excedencias	NO	---
Traslados definitivos	NO	---
Promoción interna *	SI	Bolsas de promoción interna para desempeño temporal de servicios y/o superior grupo profesional o puesto de trabajo
Concurso-oposición **	SI	Bolsas de concurso oposición

\* Tras la conclusión del proceso de promoción interna, una vez se hayan adjudicado las plazas correspondientes, el Tribunal procederá a remitir a la Mesa de Contratación, en un plazo no superior a tres meses, la relación de aspirantes que, habiendo superado las pruebas, conformarán la bolsa de promoción interna para el desempeño temporal de servicios de diferente y/o superior grupo profesional o puesto de trabajo.

\*\* Asimismo, tras la conclusión del concurso-oposición el Tribunal procederá a remitir a la Mesa de Contratación, en un plazo no superior a tres meses, la relación de aspirantes que, **no** habiendo obtenido la condición de trabajador fijo, pero hayan superado el concurso-oposición, pasen a conformar la Bolsa de concurso-oposición.

En el caso de las Bolsas generadas de estos sistemas de provisión de puestos, el desempeño de funciones a resultas de las Bolsas, en ningún caso dará derecho a la adquisición del grupo y/o puesto que se desempeñe.

## CAPÍTULO III

### SISTEMAS DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE CARÁCTER TEMPORAL

#### 10. OBJETO

A fin de poder atender las necesidades organizativas y productivas de la empresa se establecen los siguientes sistemas de provisión de puestos de trabajo de carácter temporal.

#### 11. SISTEMAS DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE CARÁCTER TEMPORAL

<u>Sistema de provisión de puestos</u>	<u>Destinatarios</u>
1. Traslados voluntarios temporales.	<p>Trabajadoras/es de la Agencia Pública Empresarial de la Radio y la Televisión de Andalucía (RTVA) o de su sociedad filial, Canal Sur Radio y Televisión, S.A. con contrato a jornada completa, que deseen cambiar de localidad y/o empresa, dentro del mismo puesto de trabajo, de manera temporal.</p> <p>Atendiendo a la naturaleza de los contratos, queda excluida la posibilidad de participar los/as Trabajadoras/es cuya relación laboral viniera regulada por un contrato de obra o de servicio determinado, de interinidad por sustitución.</p> <p>(Bolsa de traslados voluntarios temporales)</p>
2. Desempeño temporal de servicios de diferente y/o superior grupo profesional o puesto de trabajo	<p>2.1 Aquellos/as trabajadoras/es de la Agencia Pública Empresarial de la Radio Televisión de Andalucía (RTVA) o de su sociedad Filial. Canal Sur Radio y Televisión, S.A. que, habiendo superado la fase de promoción interna para los puestos vacantes o de nueva creación de carácter fijo, no hayan obtenido plaza, pasando a conformar la Bolsa de promoción interna.</p> <p>2.2 Trabajadoras/es de la Agencia Pública Empresarial de la Radio y la Televisión de Andalucía (RTVA) o de su sociedad filial, Canal Sur Radio y Televisión, S.A. con contrato a jornada completa, siempre que acrediten capacidad, conocimiento y titulación o requisitos necesarios para el desempeño del mismo y no pertenezcan a la bolsa de promoción interna. Atendiendo a la naturaleza de los contratos, queda excluida la posibilidad de participar los/as Trabajadoras/es cuya relación laboral viniera regulada por un contrato de obra o de servicio determinado, de interinidad por sustitución. (Bolsa interna para desempeño temporal de servicios de diferente y/o superior grupo profesional o puesto de trabajo)</p>
3.- Bolsas de Trabajo.	<p>3.1 Aspirantes que, <b>no</b> habiendo obtenido la condición de trabajador fijo, hubieran superado el proceso selectivo, conformarán la bolsa de concurso-oposición.</p> <p>3.2 Personas que mantengan o no relación laboral con RTVA y CSRTV, siempre que acrediten capacidad, conocimiento y titulación y los requisitos necesarios exigidos para el desempeño del puesto. (Bolsa externa)</p>

## 12. PRELACIÓN DE LAS BOLSAS DE TRABAJO RESULTANTES DE LOS SISTEMAS DE PROVISIÓN DE PUESTOS

Al objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el apartado 2.1 del Art. 21 del X *Convenio Colectivo Interprovincial* relativo al derecho a la promoción profesional en el trabajo, cuando surja una necesidad temporal de cobertura de un determinado puesto, se acudirá a las bolsas en función de la duración del mismo y según el orden establecido en la siguiente tabla.

PRELACIÓN DE LAS BOLSAS DE TRABAJO RESULTANTES DE LOS SISTEMAS DE PROVISIÓN DE PUESTOS			
Orden	Duración prevista del contrato es <b><i>inferior a tres meses</i></b>	Orden	Duración prevista del contrato sea <b><i>superior o igual a tres meses</i></b>
1º	Bolsa de promoción interna	1º	Bolsa de traslados voluntarios temporales
2º	Bolsa interna para desempeño temporal de servicios de diferente y/o superior grupo profesional o puesto de trabajo	2º	Bolsa de promoción interna
3º	Bolsa de concurso-oposición	3º	Bolsa interna para desempeño temporal de servicios de diferente y/o superior grupo profesional o puesto de trabajo
4º	Bolsa externa	4º	Bolsa de concurso-oposición
		5º	Bolsa externa

La Dirección de la empresa podrá contratar directamente, al margen de las Bolsas de Trabajo, hasta un 10% de la contratación media anual. Esta contratación directa, en la medida de lo posible, se ajustará a los casos en los que la especificidad de las características del puesto a contratar así lo requiera. Este porcentaje de contratación se tratará de cubrir en primera instancia mediante las Bolsas de trabajo reguladas en el presente Reglamento.

La Dirección de RTVA informará a la Mesa de Contratación de la relación nominal del personal contratado de manera directa al margen de las Bolsas, así como de la contratación media anual del año anterior.

## 13. CONVOCATORIAS Y SOLICITUDES

Las convocatorias para generar bolsas de traslados voluntarios temporales, bolsas para el desempeño temporal de servicios de diferente y/o superior grupo profesional o puesto de trabajo y las convocatorias de bolsas de Trabajo, se harán públicas, al menos, a través de los medios regulados en el presente Reglamento.

13.1. Medios de publicidad de la convocatoria para sistemas de provisión de puestos para necesidades temporales de contratación.

<u>Sistema de provisión de puestos</u>	<u>Medios de publicidad de la convocatoria</u>
Traslados voluntarios temporales	Intranet de la empresa
Bolsa interna de desempeño temporal de servicios de diferente y/o superior grupo profesional o puesto de trabajo	Intranet de la empresa
Bolsas externa	Web de la empresa BOJA

En las convocatorias figurarán, al menos, los puestos y el número de los mismos a cubrir, la localidad en la que se ofertan, los requisitos para participar, los plazos de presentación de documentos, el periodo de reclamaciones y los criterios de baremación, que serán los establecidos en los Anexos I, II y III del presente Reglamento.

Las solicitudes se presentarán por medios electrónicos y vía telemática mediante la aplicación específica existente destinada a tal fin, definida en las bases de cada convocatoria.

13.2. Plazo de presentación de solicitudes para sistemas de provisión de puestos para necesidades temporales de contratación.

Las solicitudes se presentarán a través de los siguientes medios:

- Web de la empresa para la conformación de Bolsas externas.
- Intranet de la empresa para la conformación de Bolsa de traslados voluntarios temporales y Bolsas internas para el desempeño temporal de servicios de diferente y/o superior grupo profesional o puesto de trabajo.

Los plazos de presentación de solicitudes serán de DIEZ (10) días hábiles para cualquiera de los sistemas, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria.

Los plazos establecidos en las convocatorias para la presentación de solicitudes tendrán carácter preclusivo, de tal forma que aquellas solicitudes no formuladas de aquellos carecerán de validez alguna.

Las solicitudes contendrán la localidad en las que se desee prestar los servicios. Caso de no indicar nada, implicará que muestra su disposición para prestar servicios en cualquiera de las localidades.

La persona solicitante deberá facilitar una dirección de correo electrónico que será el único medio considerado a efectos de comunicaciones.

No se admitirá ninguna solicitud que no se ajuste a la forma expresada en el presente Reglamento.

## 14. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

<u>Sistema de provisión de puestos</u>	<u>Forma de presentación de documentación</u>	<u>Plazo de presentación de documentación</u>
Bolsas de traslados voluntarios temporales.	Intranet de la empresa	10 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria
Bolsa interna para el desempeño temporal de servicios de diferente y/o superior grupo profesional o puesto de trabajo	Intranet de la empresa	10 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria
Bolsa externa	Web de la empresa	

La documentación a presentar junto con la solicitud será aquella que acredite la experiencia, la formación, condición y grado de discapacidad y/o condición de víctima de violencia de género, en su caso, en la forma establecida en el Capítulo IV, artículo 16 del presente Reglamento.

Las personas aspirantes a las Bolsas externas presentarán la documentación a requerimiento de la Dirección de Recursos Humanos.

Los plazos establecidos en las convocatorias tendrán carácter preclusivo, de tal forma que aquella documentación no presentada dentro de aquellos carecerá de validez alguna.

## 15. PROCEDIMIENTO DE ORDENACIÓN DE SOLICITUDES, CONSTITUCION Y ACTUALIZACION DE LAS BOLSAS

15.1. Bolsa de Traslados voluntarios temporales y bolsa interna para el desempeño temporal de servicios de diferente y/o superior grupo profesional o puesto de trabajo.

Finalizado el plazo de recepción de solicitudes, la Dirección de RRHH procederá a “validar” la documentación aportada a fin de comprobar que los méritos aportados según los criterios establecidos en los Anexos I y IV son correctos y adecuados a los requisitos exigidos en la convocatoria.

Una vez realizada la validación se anunciará un plazo de DIEZ (10) días hábiles para que cada solicitante proceda a realizar la “autobarefacción” conforme a los criterios establecidos en los Anexos I y IV. A resultados de esta autobarefacción el candidato obtendrá automáticamente vía web el detalle de las puntuaciones obtenidas.

Finalizado este plazo, la Dirección de RRHH procederá a ordenarlas y numerarlas por orden de puntuación descendente y dará traslado de dicha autobarefacción provisional a la Mesa de Contratación. Tras la publicación de la barefacción provisional, se podrán presentar alegaciones al resultado provisional en la forma y plazos previstos en el apartado 19 del presente Reglamento.

La publicación de los resultados definitivos del proceso implicará la constitución de la correspondiente bolsa.

Ambas bolsas serán únicas por puesto y localidad. Se actualizarán anualmente, preferentemente durante el primer trimestre de cada año, a partir del primer año que se parametricen todos los requisitos técnicos para su puesta en marcha.

En el caso de las Bolsas de traslados voluntarios temporales el traslado concedido a resultas de la pertenencia a dicha Bolsa, en ningún caso dará derecho a la consolidación del desempeño del puesto en la localidad concedida.

En el caso de las Bolsas internas para el desempeño temporal de servicios de diferente y/o superior grupo profesional o puesto de trabajo, el desempeño de funciones a resultas de las Bolsas, en ningún caso dará derecho a la adquisición del grupo y/o puesto que se desempeñe, aunque fuese superior al de origen, aunque sí, a percibir la diferencia de retribución que, en su caso corresponda durante todo el periodo que se mantenga dicha situación.

Asimismo, dada su naturaleza temporal y voluntaria tanto los Traslados temporales y voluntarios como el desempeño temporal de servicios de diferente y/o superior grupo profesional o puesto de trabajo quedarán sin efecto si por cualquier causa, necesidad del servicio o la propia organización del trabajo, la empresa requiera la incorporación del trabajador a su puesto de trabajo de procedencia.

## 15.2. Bolsa externa.

Las solicitudes contendrán la autobaremación de méritos conforme a los criterios y requisitos establecidos en los Anexos III y IV.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Dirección de RRHH procederá a ordenarlas y numerarlas por el orden de puntuación descendente asignado en la autobaremación y trasladará el resultado dicha autobaremación a la Mesa de Contratación.

Tras la publicación de la autobaremación provisional, se podrán presentar alegaciones al resultado provisional en la forma y plazos previstos en el apartado 19 del presente Reglamento.

A medida que surja una necesidad de un determinado puesto y concurren las condiciones precisas para ello (disponibilidad presupuestaria y autorización de las Consejerías competentes) la Dirección de RRHH procederá a llamar a los diferentes integrantes de la Bolsa externa requiriendo, para que en el plazo de DIEZ (10) días, presente toda la documentación acreditativa de sus circunstancias personales, titulación, méritos y experiencia.

Si de la documentación facilitada se dedujera, de forma clara y terminante, que la persona en cuestión reunía, en la fecha de terminación del plazo para presentar las solicitudes todos y cada uno de los requisitos y circunstancias exigidos en la convocatoria para el puesto, se procederá a suscribir el correspondiente contrato de trabajo de carácter temporal.

Si de la documentación facilitada no se dedujera, de forma clara y terminante, que la persona en cuestión reunía, en la fecha de terminación del plazo para presentar las solicitudes, todos y cada uno de los requisitos especificados en los Anexos III y IV para el puesto de trabajo, dicha

persona será excluida definitivamente de la Bolsa y se llamará a la siguiente en el orden, informando de esta circunstancia a la Mesa de Contratación.

Al efecto de garantizar los derechos y Atención a las Personas con discapacidad en el acceso, la promoción interna y la provisión de puestos de trabajo de las Administraciones Públicas de Andalucía previstos en el Art. 28.1 de la Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los derechos y la atención a las personas con discapacidad en Andalucía, para el primer/a candidato/a de todas las bolsas de trabajo con discapacidad, se reservará un puesto dentro del primer tercio del listado, asimismo se reservará otro puesto en el segundo tercio para el/la siguiente candidato/a con discapacidad.

Al efecto de facilitar la inserción laboral de las mujeres objeto de violencia de género, siempre que exista un informe jurídico preceptivo que determine su viabilidad jurídica, se incluirá en las futuras ofertas de empleo, una cuota de reserva, cuyo porcentaje y demás circunstancias será objeto de negociación en cada convocatoria.



## CAPÍTULO IV

### ASPECTOS COMUNES DE LOS SISTEMAS DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE CARÁCTER TEMPORAL Y FIJO

#### 16. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

##### 16.1. Acreditación de experiencia

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado de la vida laboral emitido por la Tesorería de la Seguridad Social y los contratos de trabajo registrados en el Servicio Público de Empleo Estatal o autonómico correspondiente y/o hoja nominal de salario dónde conste el puesto de trabajo.

En aquellos casos en los que el contrato de trabajo recoja un puesto o grupo genérico, no coincidente con las específicamente señaladas en el Convenio Colectivo de RTVA y su Sociedad Filial CSRTV, el/os contrato/s de trabajo/s deberá/n acompañarse de un certificado de la empresa contratante en el que se especifiquen las funciones desempeñadas por el aspirante, al objeto de su consideración y, en su caso, valoración.

No será necesario presentar los contratos suscritos con RTVA o su sociedad filial CSRTV, S.A.

No se valorarán los contratos civiles ni mercantiles.

##### 16.2. Acreditación de formación

Sólo serán tenidas en cuenta y podrán computarse, las titulaciones oficiales de la formación académica que sea debidamente acreditada con el correspondiente título oficial, o en su defecto, con el justificante del pago de las tasas de haber solicitado el mismo.

Los cursos que pudieran formar parte del diseño curricular de un determinado ciclo formativo reglado, no podrán computarse de forma aislada de dicho ciclo.

Los cursos (formación no reglada) relacionados con el puesto, de acuerdo con el Anexo IV, al objeto de su baremación deberán venir acreditados en horas lectivas y deberán estar expedidos por alguna de las siguientes instituciones: Centros Universitarios (Títulos propios), Ministerios, Consejerías, Corporaciones Locales, Instituto Nacional de la Administración Pública o sus homólogos en las Comunidades Autónomas y/o cualquier otro ente público dependiente de una administración pública, así como Organizaciones Sindicales y Colegios Profesionales.

##### 16.3. Acreditación de discapacidad

Los/as aspirantes que opten al puesto/s reservado/s para discapacitados deberán reunir idénticos requisitos a los generales de la convocatoria, y además deberán aportar Certificado del órgano competente del I.A.S.S. ó INSS que acredite la condición legal de discapacidad y otra acreditación de la capacidad para desempeñar las tareas correspondientes al puesto al que se opta, emitida por los órganos anteriormente citados o por la Administración Sanitaria.

#### 16.4 Acreditación de condición de víctima de violencia de género

De conformidad con el Art. 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de Diciembre, en su redacción del R.D.-Ley 9/2018, de 3 de agosto, las situaciones de violencia de género se acreditarán mediante:

- Sentencia condenatoria por un delito de violencia de género.
- Orden de protección.
- Cualquier otra resolución judicial que acuerde una medida cautelar a favor de la víctima
- Informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género.
- Informe de los Servicios Sociales, de los servicios especializados, o de los servicios de acogida destinados a víctimas de violencia de género de la Administración Pública competente.

### 17. REQUISITOS

Las personas interesadas deberán reunir, en el momento de presentar la solicitud, los requisitos de titulación especificados en los Anexos IV del presente Reglamento.

Del mismo modo deberán cumplir los requisitos no definidos en el presente Reglamento que se concreten en las bases de cada convocatoria.

### 18. CRITERIOS DE BAREMACIÓN

Los criterios de baremación serán los indicados en los Anexos I, II y III.

En el Anexo IV se relacionarán las materias de los cursos que puntuarán para cada puesto de trabajo así como, la experiencia en puestos diferentes a los del objeto de la convocatoria que aporten valor a la cualificación del puesto. A tales efectos, los puestos de trabajo se agrupan en Ocupaciones tipo y Ámbitos Ocupacionales.

La Ocupación Tipo se define como el conjunto de actividades, funciones y labores homogéneas que se realizan en RTVA y CSRTV.

El Ámbito Ocupacional conjunto de ocupaciones tipo dentro de una misma línea de actividad de RTVA y CSRTV.

**El Ámbito Ocupacional se define como el conjunto de Ocupaciones Tipo relacionadas con una misma función genérica dentro de la actividad productiva de RTVA y CSRTV.**

**La Ocupación Tipo se define como el conjunto de actividades y tareas propias del ejercicio del mismo área de conocimientos.**

En cualquier momento, la Mesa de Contratación, las Subcomisiones de Trabajo y/o la Dirección de RRHH podrán verificar los requisitos invocados por los solicitantes y resolver lo procedente.

La inexactitud o falsedad de los méritos y/o requisitos presentados, al margen de cualquier otra responsabilidad a que diere lugar, conllevará la pérdida de los derechos de participación en todos los procesos.

## **19 PERIODO DE RECLAMACIONES**

La relación provisional resultante de la ordenación de las solicitudes se publicará en los mismos medios empleados para publicar la convocatoria del correspondiente sistema de provisión de puestos.

Contra la relación provisional de cualquiera de los sistemas de provisión podrán presentarse alegaciones en el plazo de DIEZ (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de la misma. Se tramitarán telemáticamente mediante formulario establecido al efecto en la web de la convocatoria.

Los plazos establecidos en las convocatorias tendrán carácter preclusivo, de tal forma que aquella reclamación y/o documentos no presentados dentro de aquellos carecerán de validez alguna.

El estudio y resolución de todas las reclamaciones que se pudieran presentar se realizará de manera innominada sin que pueda participar, en ningún momento de dichos procesos, ninguno de los aspirantes que, al mismo tiempo, pudiera ser integrante del Tribunal o de la Mesa de Contratación.

Dicho estudio y resolución será realizado por el Tribunal de la convocatoria, o la Mesa de Contratación.

La Dirección podrá acordar la celebración de pruebas, teóricas y/o prácticas para los sistemas de provisión de puestos que estime necesario.

A results del proceso de resolución de reclamaciones, la relación definitiva se hará pública por los mismos medios empleados para publicar la convocatoria del correspondiente sistema de provisión de plazas, y se facilitará copia de las mismas a los integrantes de la Mesa de Contratación.

## **20. COMUNICACIONES Y LLAMAMIENTOS**

Las comunicaciones a los/as interesados/as se realizarán por correo electrónico a la dirección indicado por los/as mismos.

No obstante, los llamamientos para el desempeño temporal de servicios de diferente y/o superior grupo profesional o puesto de trabajo, se realizarán a través del responsable de área/departamento del que dependa la persona a la que se le ofreciera el cambio de puesto, enviando a su vez copia dirigida a las diferentes Secciones Sindicales para su conocimiento.

Los ofrecimientos de los puestos se realizarán por estricto orden del listado definitivo resultante o en caso de los sistemas de provisión que generan Bolsa de Trabajo, por estricto orden de Bolsas, siguiendo el orden de prelación de las mismas establecido en el presente Reglamento.

En caso de que una vez adjudicado un contrato a un miembro de cualquier Bolsa surgiera con posterioridad un contrato de mayor duración al adjudicado y superior a tres meses, le será reofertado a aquel candidato/a de mayor puntuación en la bolsa correspondiente.

Una vez constituidas las Bolsas, las posibles variaciones que puedan experimentar los datos personales (dirección, teléfono, correo electrónico, etc.) que figuren en la solicitud deberán ser comunicadas a la Dirección de RRHH dentro de los QUINCE (15) días siguientes al que se produzca la variación.

## 21. EFECTOS DE LAS RENUNCIAS

La falta de respuesta en el plazo de 48 horas desde el llamamiento comportará el desistimiento del aspirante en todos los derechos que, como consecuencia de su selección, pudieran corresponderle.

En los sistemas de provisión de puestos de carácter temporal la falta de respuesta en el plazo de 48 horas tras el llamamiento comportará la renuncia, y los efectos de la misma serán los indicados a continuación.

Si la duración del contrato es **superior a tres meses**, pasarán al último puesto en la Bolsa.

Si la duración del contrato es por un periodo **inferior o igual a tres meses**, a la segunda renuncia pasarán a ocupar el último lugar en la Bolsa de Trabajo.

En ambos casos, la última posición se mantendrá durante tres años.

Si reuniesen causas para pasar al final de la Bolsa por una tercera vez, el/la trabajador/a sería excluido de la misma, excepto en los siguientes casos, debidamente acreditados:

- Baja laboral o accidente que le impidiese incorporarse al puesto de trabajo en la fecha prevista.
- Muerte o enfermedad de pariente hasta 1<sup>er</sup> grado de consaguinidad o afinidad.
- Embarazo de alto riesgo.

Cualquier modificación de las bolsas derivadas de los efectos de las renunciaciones será comunicada a la Mesa de Contratación.

## DISPOSICIONES ADICIONALES

**Primera.-** Habida cuenta que el plazo máximo de un año establecido en el Artículo 21.2.4 del Convenio Colectivo para el desempeño de funciones de superior grupo/puesto obedece a un contexto y circunstancias históricas absolutamente diferentes y actualmente inexistentes y que dicho precepto faculta a la Mesa de Contratación para establecer aquéllas excepciones que entienda pertinentes, dichas determinaciones se acomodarán a lo siguiente:

1º.- Respecto a aquéllas situaciones en las que, en la actualidad, se viniera desempeñando diferente y/o superior grupo profesional o puesto de trabajo continuarán en la misma situación hasta que la Mesa acuerde convocar un concurso de méritos para, en su caso, proveer tales puestos.

2º.- Respecto a las situaciones que se produzcan, en el futuro, la Mesa de Contratación deberá establecer, en cada caso, los plazos máximos de duración que hubieran de tener las diferentes situaciones de desempeño de diferente y/o superior puesto de trabajo o grupo profesional.

**Segunda.-** El “registro de cambios de grupo” regulado en el Art. 21, Apartado 2.6 del vigente X Convenio Colectivo se desarrollará por las bolsa interna para el desempeño temporal de servicios de diferente y/o superior grupo profesional o puesto de trabajo (en adelante Bolsas internas), al quedar así satisfecha la auténtica finalidad del contenido de dicho precepto convencional.

**Tercera.-** La contratación en la Agencia Pública Empresarial de la Radio y Televisión de Andalucía y su Sociedad filial, Canal Sur Radio y Televisión, S.A. de personal fijo, indefinido y temporal estará sujeta al requisito de autorización previa que, en su caso, establezcan las normas vigentes.

**ANEXO I:**  
**(Baremo puntuación)**

**Criterios de baremación aplicables a los sistemas de provisión de puestos de trabajo para el desempeño temporal de servicios de diferente y/o superior grupo profesional o puesto de trabajo y promoción interna.**

**A. FORMACIÓN**

	Puntos
1 Titulación académica oficial "específica" exigida para el puesto .....	12
2 Titulación Opcional exigida para el puesto .....	6
3 Titulación académica Oficial Superior a la exigida para el puesto relacionada con el mismo ....	1
4 Otras titulaciones académicas oficiales (solamente se baremarán aquellas titulaciones de igual o superior nivel académico oficial al exigido en el Anexo IV).....	0.5
5 Las Titulaciones Oficiales de idiomas se valoraran, hasta un máximo de 1 punto, de acuerdo a la siguiente escala:	
Nivel B2.....	0.30
Nivel C1.....	0.40
Nivel C2.....	0.50
Solamente se considerará la titulación más alta obtenida para cada idioma baremado.	
6 Cursos directamente relacionados con la ocupación tipo del puesto objeto de convocatoria, cada 1000 horas 3 puntos (con un máximo de 2000 horas).....	0.003/hora
7 Cursos directamente relacionados con el ámbito ocupacional del puesto objeto de convocatoria, cada 500 horas 0.75 puntos (con un máximo de 500 horas) .....	0.0015/hora
8 Cursos transversales (con un máximo de 150 horas)	
Prevención de riesgos laborales (50 horas máximo) .....	0.003/hora
Igualdad y genero (50 horas máximo) .....	0.003/hora
Protección de datos personales (50 horas máximo).....	0.003/hora

## B. EXPERIENCIA PROFESIONAL

		Puntos/mes
1	Por antigüedad en el puesto objeto de la Convocatoria en RTVA y CSRTV.....	0.15
2	Por antigüedad en el puesto objeto de la Convocatoria en otras empresas .....	0.075
3	Por antigüedad en puestos que pertenecen a la misma Ocupación Tipo del puesto objeto de convocatoria en RTVA y CSRTV .....	0.05
4	Por antigüedad en puestos que pertenecen al mismo Ámbito Ocupacional del puesto objeto de convocatoria en RTVA y CSRTV .....	0.025
5	<b>Por el desempeño voluntario de funciones en el puesto objeto de la convocatoria, en diferente localidad, a resultas de alguna bolsa anterior.....</b>	<b>0.05</b>

## OBSERVACIONES

1.- En el Apartado A-2, Titulación Opcional, se valorará cualquier titulación del mismo nivel académico a la exigida para el puesto además de la experiencia en el puesto objeto de la convocatoria que figura en el Anexo IV.

2.- Serán incompatibles, a efectos de cómputo, los méritos que hayan sido puntuados en el apartado B-1 y B-2, y los puntuados en el apartado A-2. Es decir, mérito que se hubiera tenido en cuenta en alguno de los apartados anteriores no podrán volver a computarse en otro apartado distinto evitándose así que pudiera computar dos veces.

3.- Serán incompatibles, a efectos de cómputo, los méritos que hayan sido puntuados en el apartado B-1 y los puntuados en los apartados B-3 y B-4. Es decir, mérito que se hubiera tenido en cuenta en alguno de los apartados anteriores no podrán volver a computarse en otro apartado distinto evitándose así que pudiera computar dos veces. Del mismo modo, serán incompatibles entre sí los apartados B-3 y B-4.

4.- Serán incompatibles, a efectos de cómputo, los cursos transversales que hayan sido valorados en los apartados A-6 y A-7 y los puntuados en el apartado A-8. Es decir, los meritos que se hubiera tenido en cuenta en alguno de los apartados anteriores no podrán volver a computarse en otro apartado distinto evitándose así que pudiera computar dos veces. Del mismo modo, serán incompatibles entre sí los apartados A-6 y A-7.

5.- Los cursos (formación no reglada), al objeto de su baremación deberán venir acreditados en horas lectivas y deberán estar expedidos por alguna de las siguientes instituciones: Centros Universitarios (Títulos propios), Ministerios, Consejerías, Corporaciones Locales, Instituto Nacional de la Administración Pública o sus homólogos en las Comunidades Autónomas y/o cualquier otro ente público dependiente de una Administración Pública, así como Organizaciones Sindicales y Colegios Profesionales.

6.- En caso de empate, prevalecerá la mayor puntuación obtenida en el Apartado B-1. Si a pesar de lo establecido anteriormente el empate persiste, se dirimirá tomando la letra inicial del primer apellido y siguiendo el orden del alfabeto, empezando por la letra que se determine en sorteo realizado a tal efecto, del cual se levantará acta específica.



**ANEXO II:**  
**(Baremo puntuación)**

**Criterios de baremación aplicables a los sistemas de provisión de puestos de trabajo de traslados voluntarios temporales, reincorporación de excedencias, traslados definitivos.**

**A. FORMACIÓN**

	Puntos
1 Titulación académica oficial "específica" exigida para el puesto .....	12
2 Titulación académica Oficial Superior a la exigida para el puesto relacionada con el mismo.....	1
3 Otras titulaciones académicas oficiales (solamente se baremarán aquellas titulaciones de igual o superior nivel académico oficial al exigido en el Anexo IV).....	0.5
4 Las Titulaciones Oficiales de idiomas se valoraran, hasta un máximo de 1 punto, de acuerdo a la siguiente escala:	
Nivel B2 .....	0.30
Nivel C1 .....	0.40
Nivel C2 .....	0.50
Solamente se considerará la titulación más alta obtenida para cada idioma baremado.	
5 Cursos directamente relacionados el puesto objeto de convocatoria, cada 1000 horas 3 puntos (con un máximo de 2000 horas) .....	0.003/hora
6 Cursos transversales (con un máximo de 150 horas)	
Prevención de riesgos laborales (50 horas máximo).....	0.003/hora
Igualdad y genero (50 horas máximo) .....	0.003/hora
Protección de datos personales (50 horas máximo) .....	0.003/hora

**B. EXPERIENCIA PROFESIONAL**

	Puntos/mes
1 Por antigüedad en el puesto objeto de la Convocatoria en RTVA y CSRTV .....	0.15
2 Por antigüedad en el puesto objeto de la Convocatoria en otras empresas .....	0.075

**OBSERVACIONES**

1- Serán incompatibles a efectos de cómputo, los cursos transversales que hayan sido valorados el apartado A-5. Es decir, los meritos que se hubiera tenido en cuenta en el apartado anterior no podrán volver a computarse en otro apartado distinto evitándose así que pudiera computar dos veces.

2.- En caso de empate, prevalecerá la mayor puntuación obtenida en el apartado B-1. Si a pesar de lo establecido anteriormente el empate persiste, se dirimirá tomando la letra inicial del primer apellido y siguiendo el orden del alfabeto, empezando por la letra que se determine en sorteo realizado a tal efecto, del cual se levantará acta específica.

3.- Los cursos (formación no reglada), al objeto de su baremación deberán venir acreditados en horas lectivas y deberán estar expedidos por alguna de las siguientes instituciones: Centros Universitarios (Títulos propios), Ministerios, Consejerías, Corporaciones Locales, Instituto

Nacional de la Administración Pública o sus homólogos en las Comunidades Autónomas y/o cualquier otro ente público dependiente de una Administración Pública, así como Organizaciones Sindicales y Colegios Profesionales.

**ANEXO III:**  
**(Baremo puntuación)**

**Criterios de baremación aplicables a los sistemas de provisión de puestos de trabajo de contratación temporal externa y concurso-oposición.**

**A. FORMACIÓN**

	Puntos
1 Titulación académica oficial "específica" exigida para el puesto .....	12
2 Cursos directamente relacionados el puesto objeto de convocatoria, cada 1000 horas 3 puntos (con un máximo de 2000 horas) .....	0.003/hora
3 Cursos transversales (con un máximo de 150 horas)	
Prevención de riesgos laborales (50 horas máximo).....	0.003/hora
Igualdad y genero (50 horas máximo).....	0.003/hora
Protección de datos personales (50 horas máximo) .....	0.003/hora

**B. EXPERIENCIA PROFESIONAL**

	Puntos/mes
1 Por antigüedad en el puesto objeto de la Convocatoria en RTVA y CSRTV .....	0.15
2 Por antigüedad en el puesto objeto de la Convocatoria en otras empresas .....	0.075

**OBSERVACIONES**

1.- En caso de empate prevalecerá la mayor puntuación obtenida en el Apartado B-1. Si a pesar de lo establecido anteriormente el empate persiste, se dirimirá tomando la letra inicial del primer apellido y siguiendo el orden del alfabeto, empezando por la letra que se determine en sorteo realizado a tal efecto, del cual se levantará acta específica.

2.- Los cursos (formación no reglada) relacionados con el puesto, al objeto de su baremación deberán venir acreditados en horas lectivas y deberán estar expedidos por alguna de las siguientes instituciones: Centros Universitarios (Títulos propios), Ministerios, Consejerías, Corporaciones Locales, Instituto Nacional de la Administración Pública o sus homólogos en las Comunidades Autónomas y/o cualquier otro ente público dependiente de una Administración Pública, así como Organizaciones Sindicales y Colegios Profesionales.

**ANEXO IV**  
**Requisitos de formación y experiencia**

AMBITO OCUPACIONAL	OCUPACIÓN TIPO	PUESTOS RTVA	DESCRIPCIÓN CONVENIO	TITULACIONES QUE CAPACITAN	CERTIFICACIONES PROFESIONALES QUE CAPACITAN	TITULACIÓN OPCIONAL + EXPERIENCIA EN EL PUESTO OBJETO DE CONVOCATORIA	CURSOS
DOCUMENTACION	DOCUMENTACION AUDIOVISUAL	AYUDANTE DOCUMENTACION Y ARCHIVO	Localizar, reclamar y controlar la documentación escrita o audiovisual. Comprobar, identificar, verificar (mediante visionado) y registrar los soportes de la documentación escrita o audiovisual. Identificar los documentos y registrarlos en las bases de datos. Ordenar y localizar los documentos en los archivos. Gestionar el préstamo y devolución de la documentación. Buscar y recuperar información relativa a programas y contenida en soportes audiovisuales en las bases de datos de registro y, con carácter de ayuda al documentalista, aquella información tratada documentalmente	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA RD 1631/2009 de 30 de octubre BOE Nº 289 de 1 de diciembre de 2009, Pág 102095	ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (NIVEL 2)  ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE RECEPCIÓN Y RELACIÓN CON EL CLIENTE (NIVEL2)  RD 1631/2009 de 30 de octubre BOE Nº 289 de 1 de diciembre de 2009, Pág 102094	Bachillerato 12 meses	DOCUMENTACIÓN AUDIOVISUAL SOFTWARE DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO AUDIOVISUAL BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVO LEGISLACIÓN AUDIOVISUAL Y DE ESPECTÁCULOS SISTEMA DIGITAL DE NOTICIAS (TV) SISTEMA DE GESTIÓN, PRODUCCIÓN Y EMISIÓN DE RADIO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
		DOCUMENTALISTA	Seleccionar la documentación y dar tratamiento documental a la misma. Estructurar la información sobre los documentos tratados en las bases de datos y sistemas técnicos disponibles. Realizar la recuperación de la información y facilitar la localización de los soportes de la documentación. Difundir de forma selectiva la información, según los perfiles documentales de los usuarios. Normalizar el lenguaje y mantener los tesauros y clasificaciones actualizados. Asesorar a los usuarios sobre las fuentes de información internas y externas y sobre los métodos de acceso a la misma. Revisar, controlar y normalizar la actividad diaria, a fin de mantener la organización de la documentación, su actualidad y su valor. Gestionar la hemeroteca y biblioteca de referencia, y proponer nuevas adquisiciones. Evaluar necesidades de nuevos recursos documentales y proponer su adquisición.	GRADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	—	Grado 12 meses	
		JEFE DPTO DOCUMENTACION Y ARCHIVO	Elaborar y gestionar los presupuestos del Departamento. Supervisar los trabajos de selección, conservación, tratamiento y difusión, tanto de documentación escrita como audiovisual. Establecer normas de trabajo que permitan homogeneizar y coordinar las labores de los miembros del Departamento y la elaboración de bases de datos. Controlar la adecuación de las normas, para garantizar el rápido acceso a la información. Optimizar la difusión y adquisición de la documentación. Establecer criterios de selección y conservación de la documentación y del patrimonio audiovisual de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Detectar las necesidades de documentación, y contactar con otros servicios de documentación. Asesorar en la selección de documentación para programas.	GRADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN + MASTER OFICIAL	—	Grado + master oficial 24 meses	
		AUXILIAR DE DISCOTECA	Recepcionar, catalogar, identificar, archivar, recuperar y distribuir por cualquier medio toda clase de material discográfico. Conservar y mantener el material discográfico. Atender a todo el personal de Radio y Televisión que necesite material discográfico, esto implica buscar y sacar temas, discos... Registrar las novedades discográficas. Participar y asesorar en la ambientación musical.	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA RD 1631/2009 de 30 de octubre BOE Nº 289 de 1 de diciembre de 2009, Pág 102095	ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (NIVEL 2)  ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE RECEPCIÓN Y RELACIÓN CON EL CLIENTE (NIVEL2)  RD 1631/2009 de 30 de octubre BOE Nº 289 de 1 de diciembre de 2009, Pág 102094	ESO 12 meses	

AMBITO OCUPACIONAL	OCUPACIÓN TIPO	PUESTOS RTVA	DESCRIPCIÓN CONVENIO	TITULACIONES QUE CAPACITAN	CERTIFICACIONES PROFESIONALES QUE CAPACITAN	TITULACION OPCIONAL + EXPERIENCIA EN EL PUESTO OBJETO DE CONVOCATORIA	CURSOS
GESTION CORPORATIVA	APOYO A LA GESTION CORPORATIVA	ADMINISTRATIVO	<p>Procesar, interpretar y comunicar la información económico-administrativa contenida en los sistemas de información de la RTVA y SSFF.</p> <p>Realizar informes o documentación no estandarizada para interpretar y comunicar la información mediante herramientas de análisis numérico.</p> <p>Efectuar cálculos económico-administrativos no estandarizados.</p> <p>Organizar los circuitos administrativos y soportes no informáticos de la documentación. Preparar los soportes documentales a emplear en su área.</p> <p>Custodiar información sensible o confidencial.</p> <p>Atender por cualquier medio técnico los requerimientos, tanto internos como de clientes y otros organismos.</p> <p>Aclarar reparos de facturas con clientes.</p> <p>Controlar determinadas partidas presupuestarias de su departamento o área y colaborar en la organización de la contabilidad interna de la misma.</p> <p>Orientar y coordinar a auxiliares administrativos de su área.</p> <p>Realizar funciones de cajero/tesorero en los Centros Territoriales y contabilizar sus movimientos</p>	<p>TÉCNICO SUPERIOR EN ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN RD1582/2011 de 4 de noviembre BOE Nº 1582/2011 de 4 de noviembre, Pág 136523</p> <p>TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS RD 1584/2011 de 4 de noviembre BOE Nº301 de 15 de diciembre de 2011, Pág 136661</p>	<p>ASISTENCIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN EN DESPACHOS Y OFICINAS (NIVEL 3)</p> <p>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (NIVEL 3)</p> <p>GESTIÓN FINANCIERA (NIVEL 3)</p> <p>ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN (NIVEL 3)</p> <p>GESTIÓN CONTABLE Y DE AUDITORÍA (NIVEL 3)</p> <p>RD 1584/2011 de 4 de noviembre BOE Nº301 de 15 de diciembre de 2011, Pág 136660 RD1582/2011 de 4 de noviembre BOE Nº 1582/2011 de 4 de noviembre, Pág 136522</p>	Técnico Superior 12 meses	<p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE OFICINA OFIMÁTICA</p> <p>SECRETARIADO Y ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN</p> <p>PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</p> <p>GESTIÓN DE ARCHIVOS</p> <p>APLICACIONES SAP</p>
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<p>Registrar la entrada y salida de correspondencia y documentación, realizando su archivo y distribución.</p> <p>Elaborar y tramitar documentación administrativa estandarizada.</p> <p>Mantener actualizada la información de los sistemas económico-administrativos siguiendo los criterios establecidos por el superior jerárquico.</p> <p>Realizar actividades económico-administrativas básicas.</p> <p>Realizar las labores administrativas necesarias para la organización de viajes, citas y reuniones.</p> <p>Atender el teléfono y clientes interno-externos.</p> <p>Contribuir a la resolución de gestiones con clientes externos autorizadas por su superior jerárquico.</p> <p>Prever y transmitir las necesidades de material fungible de su sección o departamento</p>	<p>TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA RD 1631/2009 de 30 de octubre BOE Nº 289 de 1 de diciembre de 2009, Pág 102095</p>	<p>ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (NIVEL 2)</p> <p>ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE RECEPCIÓN Y RELACIÓN CON EL CLIENTE (NIVEL2)</p> <p>RD 1631/2009 de 30 de octubre BOE Nº 289 de 1 de diciembre de 2009, Pág 102094</p>	Bachillerato 12 meses	

AMBITO OCUPACIONAL	OCUPACIÓN TIPO	PUESTOS RTVA	DESCRIPCIÓN CONVENIO	TITULACIONES QUE CAPACITAN	CERTIFICACIONES PROFESIONALES QUE CAPACITAN	TITULACION OPCIONAL + EXPERIENCIA EN EL PUESTO OBJETO DE CONVOCATORIA	CURSOS
GESTION CORPORATIVA	SERVICIOS GENERALES	AUXILIAR DE SERVICIOS GENEALES	Recepcionar, comprobar, clasificar, almacenar y distribuir todo tipo de material del almacén de ENG y de tráfico de documentación, así como comunicar el estado del material. Atender, según la función básica del puesto, a las actividades que realizan las empresas subcontratadas, para la prestación de los servicios. Recoger, almacenar, inventariar, preparar y realizar la previsión de los materiales objeto de sus actividades. Preparar materiales para su reutilización. Realizar tareas de copias de cintas sin orientación a la producción.	TÉCNICO BÁSICO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS RD 127/2014 de 28 de febrero BOE Nº55 de 5 de marzo de 2014, Pág 20173	OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES (NIVEL 1) OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y ODCUMENTOS (NIVEL 1) ACTIVIDADES AUXILIARES DE COMERCIO (NIVEL 1) RD 127/2014 de 28 de febrero BOE Nº55 de 5 de marzo de 2014, Pág 20173	ESO 12 meses	GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN DE EQUIPOS PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES APLICACIONES SAP LEGISLACIÓN ADMINISTRATIVA Y MERCANTIL GESTIÓN DE ALAMCENES ATENCIÓN AL PÚBLICO
		MOZO	Recepcionar, comprobar, clasificar, almacenar y distribuir todo tipo de pedidos y de material Controlar, registrar, preparar, distribuir y trasladar todo tipo de pedidos y de material Distribución del material mediante vehículo asignado al efecto Realizar gestiones en el exterior, comprar pequeño material, realizar labores de reprografía y encuadernación Utilizar elementos técnicos sencillos para dar apoyo a otras áreas	TÉCNICO BÁSICO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS RD 127/2014 de 28 de febrero BOE Nº55 de 5 de marzo de 2014, Pág 20173	OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES (NIVEL 1) OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y ODCUMENTOS (NIVEL 1) ACTIVIDADES AUXILIARES DE COMERCIO (NIVEL 1) RD 127/2014 de 28 de febrero BOE Nº55 de 5 de marzo de 2014, Pág 20173	ESO 12 meses	
		RECEPCIONISTA - TELFONISTA	Controlar y atender la entrada y salida de visitas. Recibir y emitir llamadas tanto internas como exteriores, así como anotar y entregar los mensajes oportunos.	TÉCNICO BÁSICO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS RD 127/2014 de 28 de febrero BOE Nº55 de 5 de marzo de 2014, Pág 20173	OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES (NIVEL 1) OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y ODCUMENTOS (NIVEL 1) ACTIVIDADES AUXILIARES DE COMERCIO (NIVEL 1) RD 127/2014 de 28 de febrero BOE Nº55 de 5 de marzo de 2014, Pág 20173	ESO 12 meses	
		JEFE DPTO. SERVICIOS GENEALES	Elaborar los presupuestos que soportan la prestación de los servicios de carácter horizontal en RTVA y SSFF, y controlar y gestionar su ejecución. Realizar las acciones económico-administrativas necesarias para la contratación de los servicios externos. Controlar el cumplimiento de los contratos y el nivel de calidad y disponibilidad de los servicios contratados. Gestionar la prestación de servicios internos de tráfico, ENG, recepción, almacenes y servicios auxiliares. Elaborar y proponer los Procedimientos para fijar las condiciones de utilización de los servicios prestados por parte de los clientes internos. Diseñar, elaborar, desarrollar, implantar y controlar los sistemas de seguridad de los centros de trabajo. Dirigir las actividades del Archivo Central de RTVA y SSFF, y mantener las relaciones oportunas con la Dirección del Arhivo General de la Junta de Andalucía. Gestionar la prestación directa de servicios a las producciones que lo requieran, en el ámbito de sus competencias. Gestionar la contratación y realizar el seguimiento de la Pólizas de vida.	GRADO EN DERECHO + MASTER OFICIAL. GRADO EN ECONOMÍA + MASTER OFICIAL. GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS+ MASTER OFICIAL.	—	Grado + master oficial 24 meses	
		JEFE SECCION SERVICIOS GENEALES	Realizar el control y seguimiento de ejecución de los diversos servicios que prestan las contratas gestionadas por el Dpto. Organizar la prestación de servicios con personal propio en cuanto a Recepción, telefonía, tráfico de documentos, almacenes y vehículos. Prestar apoyo logístico a las producciones propias, así como atender las necesidades de producción en las actividades propias de su departamento. Atender a las necesidades administrativas y logísticas del Archivo Central de RTVA. Evaluar y seleccionar los servicios y establecimientos ofertados por las agencias de viajes. Colaborar en la elaboración del Presupuesto del Dpto. y planificar y controlar su ejecución.	GRADO EN DERECHO GRADO EN ECONOMÍA GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	—	Grado 12 meses	

AMBITO OCUPACIONAL	OCUPACIÓN TIPO	PUESTOS RTVA	DESCRIPCIÓN CONVENIO	TITULACIONES QUE CAPACITAN	CERTIFICACIONES PROFESIONALES QUE CAPACITAN	TITULACION OPCIONAL + EXPERIENCIA EN EL PUESTO OBJETO DE CONVOCATORIA	CURSOS
GESTION CORPORATIVA	ECONOMICO- FINANCIERO	JEFE SECCION ECONOMICO-FINANCIERO	Planificar, proponer, ejecutar los pagos (nacionales y extranjeros) y realizar la contabilización de los mismos. Atender reclamaciones y peticiones de información sobre situación de pagos. Ejecutar y contabilizar pagos por caja. Ejecutar las tomas de razón y gestión de la cesión de contratos y derechos de cobro sobre facturas. Controlar y gestionar los embargos a proveedores. Controlar y gestionar los avales y depósitos. Mantenimiento de fichas de datos de proveedores.	GRADO EN ECONOMÍA GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS GRADO EN FICO	—	Grado 12 meses	ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CONTABILIDAD FISCALIDAD PRESUPUESTOS APLICACIONES SAP PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES LEGISLACIÓN ADMINISTRATIVA Y MERCANTIL LEGISLACIÓN FINANCIERA Y TRIBUTARIA
		JEFE SECCION FACTURACION	Tramitar y controlar económica y contractualmente las facturas. Realizar la imputación contable de gastos. Realizar informes de gestión. Gestión y control de los fondos de caja de los Centros de Trabajo.	GRADO EN ECONOMÍA GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS GRADO EN FICO	—	Grado 12 meses	
		JEFE SECCION GESTION ADVA. TV	Organizar el archivo general de documentación. Tramitar y controlar la documentación relacionada con la administración del personal Dar apoyo logístico a las actividades del área. Ejecutar el seguimiento contable del presupuesto de caja del área. Ejecutar la tramitación económico administrativa de expedientes de inversión y gastos. Ejecutar el seguimiento y control de entrega de equipamiento, materiales y servicios.	GRADO EN ECONOMÍA GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS GRADO EN FICO	—	Grado 12 meses	
		JEFE SECCION GESTION TESORERIA	Realizar la gestión de cobros de clientes y deudores nacionales y extranjeros. Contabilizar las operaciones relacionadas con la gestión de cobros. Elaborar informes financieros de situación de los deudores. Reclamar la deuda vencida y los intereses de demora. Proponer y contabilizar las dotaciones para insolvencias de tráfico en los cierres de ejercicio.	GRADO EN ECONOMÍA GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS GRADO EN FICO	—	Grado 12 meses	
		JEFE SECCION INVERSIONES	Comprobar la adecuación económico-administrativa de los gastos derivados de la adquisición de bienes a las partidas presupuestadas y a las normas que los regulan. Efectuar la imputación contable de los proyectos de inversión que se ejecuten. Elaborar informes sobre el estado de ejecución del Presupuesto de Inversiones. Estudiar y proponer modificaciones presupuestarias. Colaborar en la elaboración de la propuesta de liquidación del Presupuesto de Inversiones e incorporación de remanentes.	GRADO EN ECONOMÍA GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS GRADO EN FICO	—	Grado 12 meses	
		JEFE SECCION PATRIMONIO	Realizar la contabilización y el seguimiento de la facturación de inversiones. Mantener actualizado en inventario el patrimonio material e inmaterial de RTVA y SS.FF. Aplicar la política de amortización e informar al departamento económico de las amortizaciones efectuadas. Controlar los bienes inmuebles en sus diferentes regimenes jurídicos y coordinar las relaciones con terceros. Verificar los bienes patrimoniales existentes en los distintos centros de producción. Gestionar pólizas de seguro para el inmovilizado material y pólizas de responsabilidad civil. Participar en estudios de inversiones en inmovilizado. Realizar el seguimiento y tramitación económico administrativa de la ejecución del presupuesto de inversiones. Preparar la propuesta de liquidación anual del presupuesto de inversiones.	GRADO EN ECONOMÍA GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS GRADO EN FICO	—	Grado 12 meses	
		JEFE SECCION PLANTIFICACION TESORERIA	Tramitar el pago de las facturas y nóminas autorizadas, seleccionando los bancos destinatarios. Contabilizar los impuestos, retenciones IRPF, pagos de carácter periódico y de obligado cumplimiento. Contabilizar los ingresos y gastos relativos al mantenimiento de las cuentas bancarias. Gestionar y contabilizar las solicitudes de pagos de carácter especial a diversos acreedores. Conciliar las cuentas bancarias mensualmente y verificar la liquidación de intereses. Planificar la dotación de las cajas de efectivo.	GRADO EN ECONOMÍA GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS GRADO EN FICO	—	Grado 12 meses	

AMBITO OCUPACIONAL	OCUPACIÓN TIPO	PUESTOS RTVA	DESCRIPCIÓN CONVENIO	TITULACIONES QUE CAPACITAN	CERTIFICACIONES PROFESIONALES QUE CAPACITAN	TITULACION OPCIONAL + EXPERIENCIA EN EL PUESTO OBJETO DE CONVOCATORIA	CURSOS
GESTION CORPORATIVA	ECONOMICO- FINANCIERO	JEFE SECCION PRESUPUESTOS	Analizar, verificar y contabilizar los gastos. Analizar, verificar y contabilizar órdenes del Presupuesto de Gastos. Colaborar en la preparación de los estados financieros y Cuentas Anuales. Colaborar en el seguimiento, control y liquidación de los Presupuestos. Proponer provisiones de gastos e ingresos.	GRADO EN ECONOMÍA GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS GRADO EN FICO	—	Grado 12 meses	
		AUDITOR	Revisar los procesos para asegurar que están de acuerdo con las políticas, planes y procedimientos, así como a las leyes y regulaciones que les sean de aplicación, y proponer mejoras, en su caso. Salvaguardar los activos y verificar su existencia. Promover mejoras en las Normas y Procedimientos, a fin de mejorar el control interno. Verificar los sistemas de gestión interna, y evaluar su eficiencia. Controlar el cumplimiento de las Normas e Instrucciones de la Dirección. Colaborar con los controles externos realizados a la empresa por los Auditores externos, Intervención General de la Junta de Andalucía, Intervención General del Estado, Cámara de Cuentas de Andalucía, Tribunal de Cuentas, así como con cualesquiera otros que sean procedentes. Colaborar en el cierre de las cuentas anuales	GRADO EN ECONOMÍA + MASTER OFICIAL GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS + MASTER OFICIAL GRADO EN FICO + MASTER OFICIAL	—	Grado + master oficial 24 meses	
		JEFE DPTO. ADMINISTRACION	Unificar criterios contables y administrativos. Coordinar las relaciones con terceros. Analizar los estados contables de RTVA y SS.FF. Elaborar informes económicos de cada una de las sociedades. Preparar las cuentas anuales del ejercicio. Supervisar declaraciones tributarias Asistir a inspecciones tributarias. Proponer los manuales de procedimientos internos de su Departamento.	GRADO EN ECONOMÍA + MASTER OFICIAL GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS + MASTER OFICIAL GRADO EN FICO + MASTER OFICIAL	—	Grado + master oficial 24 meses	
		JEFE DPTO. COMPRAS Y PATRIMONIO	Incoar expedientes de inversión. Controlar la ejecución del presupuesto de inversiones, e informar del grado de ejecución del mismo. Gestionar los expedientes de contratación y compras menores. Recepcionar los expedientes de contratación ejecutados y señalar las incidencias. Negociar contratos de compra - venta y alquiler de inmuebles y emitir propuestas de contratación. Analizar y proponer modificaciones al presupuesto inicial de inversiones. Elaborar condiciones de pólizas de Seguros sobre activos fijos y responsabilidad civil y supervisar la gestión de las mismas. Proponer con el Dpto. de Administración la política de amortizaciones de activos fijos. Proponer la liquidación del presupuesto de inversiones y las incorporaciones de sus remanentes. Controlar las tareas de inventarios de bienes patrimoniales.	GRADO EN ECONOMÍA + MASTER OFICIAL GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS + MASTER OFICIAL GRADO EN FICO + MASTER OFICIAL	—	Grado + master oficial 24 meses	
		JEFE DPTO. GESION ECONOMICA- ADMINISTRATIVA	Coordinar la elaboración de los Presupuestos de Explotación y de Inversiones y de los Planes de Actuación Inversión y Financiación plurianuales así como realizar su control y liquidación. Confeccionar las Cuentas Anuales del ejercicio para su aprobación por los Administradores de las empresas del grupo. Dirigir las contabilidades financiera, presupuestaria y analítica. Elaborar y custodiar los libros oficiales de contabilidad, así como gestionar su legalización en los Registros Mercantiles. Establecer el sistema analítico de costes y fijar los criterios de imputación entre los diferentes centros y empresas. Proponer procedimientos de mejora de gestión y administrar los sistemas de información en las áreas de su competencia, elaborando los correspondientes manuales de procedimiento. Elaborar informes periódicos o específicos a petición de la Dirección del área.	GRADO EN ECONOMÍA + MASTER OFICIAL GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS + MASTER OFICIAL GRADO EN FICO + MASTER OFICIAL	—	Grado + master oficial 24 meses	ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CONTABILIDAD FISCALIDAD PRESUPUESTOS APLICACIONES SAP PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES LEGISLACIÓN ADMINISTRATIVA Y MERCANTIL LEGISLACIÓN FINANCIERA Y TRIBUTARIA
		JEFE DPTO. TESORERIA	Controlar los movimientos de fondos de las distintas cuentas bancarias. Realizar la planificación y posición de tesorería. Planificar y supervisar los pagos. Coordinar las relaciones con terceros. Supervisar los arqueos de caja mensuales. Gestionar la imposición y pagos de no residentes. Gestionar los avales entregados. Supervisar las conciliaciones bancarias y de caja. Gestionar la facturación a clientes. Realizar la gestión y control de cobros.	GRADO EN ECONOMÍA + MASTER OFICIAL GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS + MASTER OFICIAL GRADO EN FICO + MASTER OFICIAL	—	Grado + master oficial 24 meses	
		JEFE SECCION ADMINISTRACION	Procesar y revisar las operaciones contables y colaborar en el cierre anual. Verificar facturas de proveedores. Conciliar facturaciones con otras empresas de comunicación. Verificar, controlar y realizar el seguimiento de contratos con proveedores de sus garantías. Atender a los proveedores en el trámite y seguimiento de las facturas. Colaborar en la formalización de pedidos y recepción de materiales y servicios. Realizar informes periódicos o bajo pedido.	GRADO EN ECONOMÍA GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS GRADO EN FICO	—	Grado 12 meses	



AMBITO OCUPACIONAL	OCUPACIÓN TIPO	PUESTOS RTVA	DESCRIPCIÓN CONVENIO	TITULACIONES QUE CAPACITAN	CERTIFICACIONES PROFESIONALES QUE CAPACITAN	TITULACION OPCIONAL + EXPERIENCIA EN EL PUESTO OBJETO DE CONVOCATORIA	CURSOS
GESTION CORPORATIVA	ECONOMICO- FINANCIERO	JEFE SECCION ANALISIS DE COSTES	Tramitar las órdenes de gastos. Analizar y proponer cambios presupuestarios. Verificar las imputaciones de gasto. Colaborar en la confección de los presupuestos anuales.	GRADO EN ECONOMÍA GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS GRADO EN FICO	—	Grado 12 meses	ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CONTABILIDAD FISCALIDAD PRESUPUESTOS APLICACIONES SAP PRESUPUESTARIAS PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES LEGISLACIÓN ADMINISTRATIVA Y MERCANTIL LEGISLACIÓN FINANCIERA Y TRIBUTARIA
		JEFE SECCION CONTABILIDAD ANALITICA	Elaborar y tramitar las declaraciones de impuestos. Verificar los registros contables de pagos de las cajas de los centros de trabajo. Verificar, contabilizar y realizar el cierre mensual de las transferencias derivadas de las retribuciones del personal. Mantener los datos de proveedores. Colaborar en la atención a las inspecciones tributarias. Realizar informes periódicos o bajo petición. Verificar y realizar el traspaso de datos sobre profesionales y premios a RRHH.	GRADO EN ECONOMÍA GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS GRADO EN FICO	—	Grado 12 meses	
		JEFE SECCION COMPRAS	Mantener relaciones comerciales con los proveedores de RTVA y SSFF. Realizar la petición de ofertas a proveedores. Seleccionar las ofertas más adecuadas en compras menores. Realizar los pedidos de acuerdo a las especificaciones. Controlar las facturas y la recepción de pedidos. Controlar el almacén de existencias determinando niveles mínimos de stock y realizando inventarios periódicos. Confeccionar las previsiones anuales de material consumible y de facturación para el cierre del ejercicio. Colaborar en la confección de la documentación de los expedientes de gasto e inversión.	GRADO EN ECONOMÍA GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS GRADO EN FICO	—	Grado 12 meses	
		JEFE SECCION CONTABILIDAD	Registrar la información contable en los libros contables obligatorios y auxiliares. Analizar la información de la contabilidad general y analítica, y supervisar y ejecutar la revisión y ajuste de la misma. Emitir la información necesaria para la cumplimentación de declaraciones tributarias. Emitir información sobre la situación patrimonial de la empresa. Efectuar el seguimiento de los gastos por su naturaleza. Realizar la conciliación de cuentas con terceros.	GRADO EN ECONOMÍA GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS GRADO EN FICO	—	Grado 12 meses	
		JEFE SECCION CONTROL FINANCIERO	Colaborar con las tareas de gestión, contabilización y control de los gastos. Elaborar informes de la actividad del área de auditoría. Controlar, gestionar, contabilizar la actividad administrativa derivada de los viajes. Colaborar en tareas de apoyo del departamento de auditoría. Verificar y determinar si la información y/o documentación presentada es acorde con los procedimientos y la normativa vigente. Elaborar informes preliminares sobre la documentación revisada y presentarlos a su superior.	GRADO EN ECONOMÍA GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS GRADO EN FICO	—	Grado 12 meses	
		JEFE SECCION ECONOMICO ADMINISTRATIVO	Realizar la contabilización de los gastos e ingresos por facturación. Coordinar las relaciones con terceros en cuestiones de facturación. Implantar los criterios de imputación de facturación. Seguimiento económico de los convenios de colaboración con organismos oficiales u otras empresas. Analizar los datos, realizar informes de gestión y propuestas de mejora de los circuitos. Colaborar en el mantenimiento del sistema de contabilidad analítica. Implementar los circuitos de imputación de gastos e ingresos en la contabilidad analítica. Realizar el control sobre los datos recibidos de las áreas operativas y ejecutar los procesos de imputación. Colaborar en el seguimiento, control y liquidación de los presupuestos y en la preparación de los estados financieros y cuentas anuales de RTVA y SSFF.	GRADO EN ECONOMÍA GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS GRADO EN FICO	—	Grado 12 meses	

AMBITO OCUPACIONAL	OCUPACIÓN TIPO	PUESTOS RTVA	DESCRIPCIÓN CONVENIO	TITULACIONES QUE CAPACITAN	CERTIFICACIONES PROFESIONALES QUE CAPACITAN	TITULACION OPCIONAL + EXPERIENCIA EN EL PUESTO OBJETO DE CONVOCATORIA	CURSOS
GESTION CORPORATIVA	RECURSOS HUMANOS	JEFE DPTO. PLANIFICACION	Definir y diseñar el Plan de Sistemas de Información de RTVA y SSFF y dirigir su implantación. Definir la estrategia tecnológica de los sistemas, dirigir la implementación de la infraestructura y software y diseñar y gestionar las políticas de explotación y seguridad. Coordinar la elaboración del Plan Estratégico y la implantación de los Planes de Acción derivados del mismo. Diseñar, desarrollar e implementar los proyectos organizativos. Desarrollar y mejorar la estructura organizativa, los Procesos, la Estructura Profesional, y los sistemas de Calidad y de Evaluación del desempeño.	GRADO EN INGENIERÍA EN ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL + MASTER OFICIAL. GRADO EN DERECHO + MASTER OFICIAL. GRADO EN RELACIONES LABORALES + MASTER OFICIAL	—	Grado + master oficial 24 meses	GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN DE EQUIPOS GESTIÓN DE LA FORMACIÓN APLICACIONES SAP RRHH GESTIÓN LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL IGUALDAD Y GÉNERO TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES LEGISLACIÓN LABORAL
		JEFE DPTO. RR. HH.	Controlar la aplicación de los conceptos salariales y extrasalariales. Controlar y supervisar la selección y contratación de personal. Elaborar la propuesta de estructura de personal y controlar su correcta ejecución. Supervisar la elaboración del plan de formación anual. Asesorar sobre cuestiones de índole laboral. Participar en los Comités del área de personal.	GRADO EN RELACIONES LABORALES + MASTER OFICIAL GRADO EN DERECHO + MASTER OFICIAL.	—	Grado + master oficial 24 meses	
		JEFE SECCION CONTRATACION	Tramitar la contratación del personal. Controlar y tramitar las bajas laborales. Elaborar y tramitar las prórrogas de los contratos. Controlar la plantilla y su adscripción en el organigrama. Elaborar informes y listados de personal así como gestionar las bases de datos de personal. Tramitar y gestionar los contratos del personal artístico y colaboradores de programas.	GRADO EN RELACIONES LABORALES. GRADO EN DERECHO	—	Grado 12 meses	
		JEFE SECCION COORDINACION TERRITORIAL	Informar y proponer, en coordinación con la Sección de Contratación, los contratos de trabajo que se generan en los distintos centros de trabajo, tramitando y gestionando los mismos. Tramitar y gestionar, en coordinación con la Sección de Nóminas y Seguridad Social, las incidencias que se produzcan respecto a los trabajadores que prestan servicio en los distintos centros de trabajo. Mantener contactos frecuentes con los responsables de los distintos centros de trabajo, al objeto de asegurar el efectivo cumplimiento de la normativa laboral e interna de la misma. Elaborar informes y expedientes laborales. Representar por delegación a la Empresa ante la inspección de Trabajo y demás organismos administrativos del orden laboral, en todos aquellos asuntos que afecten a los distintos centros de trabajo.	GRADO EN RELACIONES LABORALES. GRADO EN DERECHO	—	Grado 12 meses	
		JEFE SECCION GESTION NOMINAS	Confeccionar y calcular la nómina del personal de RTVA y SS.FF. Elaborar informes retributivos. Elaborar informes fiscales. Realizar el traspaso contable de pagos de Nómina. Realizar informes y expedientes exigidos por la legislación. Gestionar la base de datos de personal. Realizar las tareas relativas al control de presencia.	GRADO EN RELACIONES LABORALES. GRADO EN DERECHO. GRADO EN ECONOMÍA GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	—	Grado 12 meses	
		JEFE SECCION LABORAL	Coordinar con el Servicio de Prevención la seguridad y salud laboral en el trabajo. Supervisar la aplicación de la planificación de la actividad preventiva. Gestionar y tramitar actas de infracción y requerimientos ante la inspección de trabajo y demás órganos laborales. Proporcionar a los sindicatos toda la documentación que, de acuerdo a la normativa laboral, les corresponde. Elaborar informes y expedientes exigidos por la legislación laboral. Atender las relaciones tanto internas como externas en el área de su competencia.	GRADO EN RELACIONES LABORALES. GRADO EN DERECHO.	—	Grado 12 meses	
		JEFE SECCION SEGURIDAD SOCIAL	Liquidar los Seguros Sociales de todo el personal de RTVA y SS.FF. de miembros del Consejo de Administración y de artistas. Aportar al proceso de Nóminas la información sobre complementos e incidencias. Controlar y tramitar Bajas. Solicitar y controlar prestaciones sociales. Realizar estudio e informe de las solicitudes de anticipos mensuales y préstamos trimestrales, y posterior amortización y seguimiento de los mismos. Controlar el adecuado cumplimiento de la normativa de Seguridad Social y atender, al efecto, a las Inspecciones de Trabajo. Tramitar administrativamente los embargos judiciales de Nóminas. Atender y elaborar informes en colaboración con los auditores internos y externos.	GRADO EN RELACIONES LABORALES. GRADO EN DERECHO.	—	Grado 12 meses	
		TECNICO DE FORMACION	Detectar y evaluar las necesidades formativas tanto por el desarrollo ordinario de la empresa como por cambios en la organización, estrategia y tecnología. Diseñar el Plan de Formación. Evaluar el impacto de las acciones formativas. Gestionar económica y presupuestariamente el desarrollo del Plan de Formación. Elaborar la documentación para la petición de ofertas. Analizar y evaluar las ofertas recibidas. Elaborar la documentación y ejecutar la tramitación y seguimiento de las peticiones de subvención. Dar soporte a la documentación, incidencias laborales, organización y logística de los participantes en las acciones formativas. Dar soporte a la actividad de prácticas y becas en las empresas del grupo RTVA.	GRADO EN PSICOLOGÍA GRADO EN PEDAGOGÍA	—	Grado 12 meses	
SERVICIOS JURIDICOS	LETRADO	Preparar, redactar y formalizar todo tipo de contratos relacionados con la actividad de RTVA y sus SS.FF. Estudiar, negociar y revisar contratos realizados por terceros. Asesorar y representar a RTVA y sus SS.FF. en asuntos judiciales o extrajudiciales. Redactar los pliegos de cláusulas jurídicas particulares que han de regir en las contrataciones. Preparar, estudiar y redactar todo tipo de informes y dictámenes jurídicos. Informar, corregir y conservar estatutos, contratos y otra documentación legal.	GRADO EN DERECHO + MASTER HABILITANTE PARA EL EJERCICIO DE LA ABOGACIA	—	Grado 12 meses	LEGISLACIÓN	

AMBITO OCUPACIONAL	OCUPACIÓN TIPO	PUESTOS RTVA	DESCRIPCIÓN CONVENIO	TITULACIONES QUE CAPACITAN	CERTIFICACIONES PROFESIONALES QUE CAPACITAN	TITULACION OPCIONAL + EXPERIENCIA EN EL PUESTO OBJETO DE CONVOCATORIA	CURSOS
GESTION CORPORATIVA	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	TECNICO SUPERIOR EN PRL	Habrà de desempeñar las funciones, tareas y responsabilidades descritas en el Art. 37 del R.D. 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.	ACREDITACIÓN COMO TÉCNICO SUPERIOR DE PRL SEGÚN LEGISLACIÓN VIGENTE	—	—	PRL GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN DE EQUIPOS
		TECNICO MEDIO EN PRL	Habrà de desempeñar las funciones, tareas y responsabilidades descritas en el Art. 36 del R.D. 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.	ACREDITACIÓN COMO TÉCNICO MEDIO DE PRL SEGÚN LEGISLACIÓN VIGENTE	—	—	
		TENICO BASICO EN PRL	Habrà de desempeñar las funciones, tareas y responsabilidades descritas en el Art. 35 del R.D. 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.	ACREDITACIÓN COMO TÉCNICO BÁSICO DE PRL SEGÚN LEGISLACIÓN VIGENTE	—	—	
	RELACIONES INSTITUCIONALES	JEFE SECCION CONSEJO ADMINISTRACION	Organizar, coordinar y supervisar la actividad administrativa del Consejo de Administración Dar soporte administrativo a la documentación de las sesiones del Consejo. Dar apoyo logístico a las actividades de los Consejeros. Organizar y mantener el Archivo del Consejo. Recabar documentación e información de interés para el Consejo. Dar soporte administrativo al Defensor del Espectador y el Oyente.	GRADO EN DERECHO. GRADO EN RELACIONES LABORALES GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	—	Grado 12 meses	
		TECNICO GABINETE DIRECCION GENERAL	Coordinar las tareas de la Secretaría del Gabinete del Director. Elaborar informes y estudios de apoyo a la toma de decisiones de la Dirección General. Asesorar e informar sobre materias varias a la Dirección General y otras Direcciones. Coordinar la Secretaría permanente del Comité de Dirección. Coordinar las relaciones con el Consejo de Administración, Comisión de Control Parlamentario, Consejo Asesor y FORTA.	GRADO EN DERECHO + MASTER OFICIAL. GRADO EN RELACIONES LABORALES + MASTER OFICIAL	—	Grado + master oficial 24 meses	

AMBITO OCUPACIONAL	OCUPACIÓN TIPO	PUESTOS RTVA	DESCRIPCIÓN CONVENIO	TITULACIONES QUE CAPACITAN	CERTIFICACIONES PROFESIONALES QUE CAPACITAN	TITULACION OPCIONAL + EXPERIENCIA EN EL PUESTO OBJETO DE CONVOCATORIA	CURSOS
IMAGEN CORPORATIVA Y RELACIONES EXTERNAS	RELACIONES PUBLICAS	JEFE DPTO. RELACIONES PUBLICAS	Proponer y ejecutar el plan anual de acciones de Relaciones Públicas. Coordinar la presencia externa de RTVA y sus SS.FF. Colaborar y asesorar a otros departamentos en actividades propias de su función. Realizar el seguimiento de la aplicación del manual de identidad corporativa. Decidir el diseño y realizar la propuesta de adquisición de material de promoción. Coordinar las políticas de comunicación interna. Gestionar los espacios expositivos.	GRADO EN PUBLICIDAD Y RELACIONES PÚBLICAS + MASTER OFICIAL	—	Grado + Master oficial 24 meses	GESTIÓN DE REDES SOCIALES RELACIONES PÚBLICAS PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES REDACCIÓN DIGITAL Y EN LA WEB MULTIMEDIA
		RELACIONES PUBLICAS	Organizar las visitas a RTVA y SSFF. Colaborar en las acciones de promoción. Coordinar las visitas de personalidades y atenderles en su participación. Participar en la organización de actos públicos: presentación, programación, etc Colaborar con otros departamentos en tareas propias de su función. Cuidar del protocolo en los actos de RTVA y SSFF. Controlar y distribuir el material de promoción.	GRADO EN PUBLICIDAD Y RELACIONES PÚBLICAS	—	Grado 12 meses	
	COMUNICACIÓN CORPORATIVA	JEFE DPTO COMUNICACION Y RELACIONES EXTERIORES	Elaborar y encargar información de programas de Canal Sur para los medios, así como notas sobre actividades y funcionamiento de RTVA y SS.FF. Redactar folletos, informaciones, etc., destinadas a la promoción de la entidad. Colaborar en la confección de anuncios. Realizar el seguimiento de las informaciones que sobre RTVA y SS.FF. se realizan en los diferentes medios. Organizar y convocar ruedas de Prensa para presentación de las programaciones. Enviar a los medios material gráfico sobre nuestros programas y personajes. Confeccionar y supervisar resúmenes diarios de prensa para consumo interno. Confeccionar y coordinar la revista interna de la empresa, así como los contenidos informativos en Internet e Intranet.	GRADO EN PERIODISMO + MASTER OFICIAL	—	Grado + Master oficial 24 meses	GESTIÓN DE REDES SOCIALES PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES GABINETES DE COMUNICACIÓN REDACCIÓN DIGITAL Y EN LA WEB CREACIÓN Y MANTENIMIENTO DE WEB TÉCNICAS DE POSICIONAMIENTO EN LA WEB MULTIMEDIA
		JEFE SECCION RELACIONES EXTERIORES	Desarrollar la presentación de las parrillas y comunicarlas a los medios. Comunicar los avances de programación a los medios de comunicación. Coordinar la confección y distribución de los resúmenes de prensa. Dar respuesta a solicitudes externas de información sobre la programación. Coordinar las tareas administrativas derivadas de la actividad de las relaciones exteriores.	GRADO EN PERIODISMO GRADO EN COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL	—	Grado 12 meses	

AMBITO OCUPACIONAL	OCUPACIÓN TIPO	PUESTOS RTVA	DESCRIPCIÓN CONVENIO	TITULACIONES QUE CAPACITAN	CERTIFICACIONES PROFESIONALES QUE CAPACITAN	TITULACION OPCIONAL + EXPERIENCIA EN EL PUESTO OBJETO DE CONVOCATORIA	CURSOS
INFORMATICA	DESARROLLO	ANALISTA	Analizar y diseñar aplicaciones informáticas y atender a su mantenimiento y estudiar la incorporación de mejoras y adaptaciones. Coordinar el desarrollo de proyectos. Implantar aplicaciones externas y administrar, configurar y mantener las parametrizaciones. Administrar las bases de datos que soportan los sistemas de información.. Controlar y administrar la seguridad lógica de los sistemas de información. Estudiar los flujos de información y desarrollar el soporte de aplicaciones de los procesos de negocio. Analizar, detectar y definir las necesidades de equipamiento hardware y software básico de los sistemas de gestión para su adquisición. Supervisar y coordinar el trabajo de los programadores informáticos y personal externo. Asesorar y formar a los usuarios en el uso de las aplicaciones.	GRADO EN INGENIERÍA INFORMÁTICA	—	Grado 12 meses	DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS METODOLOGÍA DE DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS HERRAMIENTAS DE DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS BASES DE DATOS ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE Y APLICACIONES PROGRAMACIÓN DESARROLLO WEB
		JEFE CENTRO PROCESO DATOS	Desarrollar e implementar el Plan de Sistemas de Información. Coordinar y supervisar el trabajo de las áreas de explotación, desarrollo y Técnica de sistemas. Gestionar técnicamente los Proyectos Informáticos. Definir y realizar el seguimiento de adquisiciones informáticas para satisfacer las necesidades de las empresas. Elaborar la propuesta de manuales de procedimiento relativos al funcionamiento de la informática. Colaborar con el Jefe del Departamento de Planificación en la definición del Plan Informático anual.	GRADO EN INGENIERÍA INFORMÁTICA GRADO EN MATEMÁTICAS GRADO EN FÍSICA	—	Grado 12 meses	
		PROGRAMADOR	Realizar el diseño de los procesos y sistemas que van a constituir los sistemas de información de la empresa. Desarrollar los sistemas previamente diseñados, asegurando la adecuación de los mismos a los procesos productivos, así como la integridad de los datos que estos manejan. Implantar y configurar las aplicaciones de desarrollo propio o comercial, asegurando su funcionamiento de acuerdo a los requerimientos. Mantener la operatividad de los sistemas mediante las modificaciones y mejoras necesarias. Administrar las bases de datos, tanto relacionales como documentales que albergan la información. Colaborar en la formación y entrenamiento de los usuarios en el uso de los distintos sistemas de información. Atender a las incidencias de los usuarios de los sistemas de información.	TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS EN RED RD 1629/2009 de 30 de octubre BOE Nº 278 de 18 de noviembre de 2009, Pág 97849	GESTIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS (NIVEL 3) ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE INTERNET (NIVEL 3) ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS (NIVEL 3) DESARROLLO DE APLICACIONES CON TECNOLOGÍA WEB (NIVEL3) RD 1629/2009 de 30 de octubre BOE Nº 278 de 18 de noviembre de 2009, Pág 97849	Técnico Superior 12 meses	
		TECNICO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO	Coordinar el desarrollo de los proyectos. Elaborar y proponer la programación anual de Desarrollo de Aplicaciones. Realizar los estudios de viabilidad, oportunidad y evaluación necesarios para la detección y atención de las necesidades de software de aplicación de los usuarios. Coordinar y supervisar el trabajo de los colaboradores externos en las áreas de su competencia. Colaborar en la elaboración e implantación del Plan de Sistemas en las áreas de su competencia. Estudiar los flujos de información en el marco de la construcción del Sistema de Información en el seno de la empresa.	GRADO EN INGENIERÍA INFORMÁTICA GRADO EN MATEMÁTICAS GRADO EN FÍSICA	—	Grado 12 meses	
INFORMATICA	MANTENIMIENTO REDES Y SISTEMAS	TECNICO EXPLOTACION	Coordinar y supervisar los trabajos de Explotación de sistemas de información y redes de datos. Definir y optimizar la topología de las redes de datos y sus niveles de acceso a redes externas. Controlar y supervisar el trabajo de los colaboradores externos en las áreas de su competencia. Analizar las necesidades de equipamiento y software básico de los usuarios y establecer propuestas para su satisfacción. Asesorar a los usuarios en cuanto a la utilización de los sistemas y diseñar las normas para su correcta explotación. Colaborar en la implantación del Plan de Sistemas en las áreas de su competencia. Control de la seguridad lógica de los sistemas y definición y administración de los mismos.	GRADO EN INGENIERÍA INFORMÁTICA GRADO EN MATEMÁTICAS GRADO EN FÍSICA	—	Grado 12 meses	SISTEMAS OPERATIVOS SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS ADMINISTRACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE REDES SEGURIDAD EN SISTEMAS
		OPERADOR INFORMATICO	Administrar redes. Administrar gestores de correo y sistemas de trabajo en grupo. Administrar sistemas de apoyo a la producción. Administrar sistemas operativos de carácter horizontal tanto en servidores como en puestos de trabajo. Programar utilidades y aplicaciones verticales de productividad para áreas específicas sin necesidad de integración en el sistema de información.	TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS EN RED RD 1629/2009 de 30 de octubre BOE Nº 278 de 18 de noviembre de 2009, Pág 97849	GESTIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS (NIVEL 3) ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE INTERNET (NIVEL 3) ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS (NIVEL 3) DESARROLLO DE APLICACIONES CON TECNOLOGÍA WEB (NIVEL3) RD 1629/2009 de 30 de octubre BOE Nº 278 de 18 de noviembre de 2009, Pág 97849	Técnico Superior 12 meses	
		TECNICO SISTEMAS BASE	Definir, diseñar y colaborar en el análisis tecnológico para los proyectos asignados. Administrar, configurar, optimizar e instalar los sistemas operativos, software básico y comunicaciones. Diseñar procedimientos y programas correspondientes a labores de administración del mantenimiento y de la seguridad lógica de los sistemas. Realizar estudios de mercado externo sobre nuevos productos, tendencias y servicios del ámbito informático para valorar y seleccionar nuevos equipamientos. Asignar tareas de mantenimiento y programación a los técnicos, en aquellos proyectos donde se actúa como coordinador o responsable. Elaborar procedimientos de explotación.	GRADO EN INGENIERÍA INFORMÁTICA	—	Grado 12 meses	
		TECNICO SISTEMAS	Normalizar y optimizar las configuraciones hardware, software básico y comunicaciones informáticas para mantener un rendimiento óptimo de las mismas. Diagnosticar y corregir las posibles disfunciones. Definir y administrar la seguridad lógica de los sistemas. Apoyo técnico a su Jefatura así como al área de Explotación y a la de Desarrollo y Mantenimiento. Definir técnicamente la implantación de las políticas de seguridad.	GRADO EN INGENIERÍA INFORMÁTICA	—	Grado 12 meses	

AMBITO OCUPACIONAL	OCUPACIÓN TIPO	PUESTOS RTVA	DESCRIPCIÓN CONVENIO	TITULACIONES QUE CAPACITAN	CERTIFICACIONES PROFESIONALES QUE CAPACITAN	TITULACION OPCIONAL + EXPERIENCIA EN EL PUESTO OBJETO DE CONVOCATORIA	CURSOS
INSTALACIONES	INSTALACIONES ELECTRICAS	JEFE DPTO. EXPLOTACION Y MANTENIMIENTO	Gestionar los recursos técnicos, humanos y presupuestarios del Dpto. Controlar y estudiar proyectos sobre el equipamiento de las instalaciones para la mejora de la explotación. Coordinar y supervisar el trabajo de los colaboradores externos y contrata en las áreas de su competencia. Elaborar e implantar el Plan de Mantenimiento. Proponer y ejecutar proyectos de mejora de instalaciones. Controlar y asegurar la disponibilidad de los servicios básicos (agua, electricidad, gas, telefonía).	GRADO EN INGENIERÍA + MASTER OFICIAL	—	Grado + Master oficial 24 meses	DISEÑO , MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS DISEÑO , MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DE CLIMATIZACIÓN DISEÑO , MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DE TELEFONÍA INSPECCIONES DE INSTALACIONES SOFTWARE DE INSTALACIONES INSTALACIONES ILUMINACIÓN
		JEFE SECCION MANTENIMIENTO	Desarrollo e implantación del Plan de Mantenimiento y Explotación. Coordinar los recursos técnicos y humanos para el desarrollo de objetivos del Departamento. Coordinar y evaluar el desarrollo de los trabajos que puedan contratarse a empresas externas en las áreas de su competencia. Gestionar la telefonía, su programación y las relaciones con el proveedor de dicho servicio. Solicitar ofertas de servicios y materiales, estudiarlas y efectuar pedidos. Gestionar la red voz/datos, sus recursos y la facturación de telefonía.	GRADO EN INGENIERÍA	—	Grado 12 meses	
		AYUDANTE TECNICO ELECTRICISTA	Colaborar con el oficial en la realización de las pruebas de funcionamiento y, en su caso, reparar equipos e instalaciones. Revisar el estado y mantenimiento de equipos e instalaciones. Colaborar con el oficial de mantenimiento en el montaje y/o ampliación de instalaciones. Mantener actualizada la información relativa a las instalaciones. Realizar con el oficial guardias para atender averías imprevistas.	TÉCNICO EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y AUTOMÁTICAS RD 177/2008 de 8 de febrero BOE Nº 53 de 1 de marzo de 2008, Pag 12569	MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE BAJA TENSIÓN (NIVEL 2) RD 177/2008 de 8 de febrero BOE Nº 53 de 1 de marzo de 2008, Pag 12569	Técnico 12 meses	
		OFICIAL TECNICO ELECTRICISTA	Efectuar revisiones y mantenimiento generales de instalaciones y equipos. Realizar reparaciones en instalaciones y equipos. Realizar el montaje e instalación de los nuevos sistemas y verificar su puesta en marcha. Mantener en condiciones optimas de funcionamiento las instalaciones. Mantener, operar, explotar e inspeccionar las instalaciones de RTVA y SFFF.	TÉCNICO SUPERIOR EN SISTEMAS ELECTROTÉCNICOS Y AUTOMATIZADOS RD 1127/2010 de 10 de septiembre BOE Nº 244 de 8 de octubre de 2010, Pag 85010	GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DEL MONTAJE Y MANTENIMIENTO DEL DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS EN EL ENTORNO DE EDIFICIOS (NIVEL 3)  DESARROLLO DEPROYECTOS DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS EN EL ENTORNO DE EDIFICIOS Y CON FINES ESPECIALES (NIVEL 3)  GESTIÓN Y SUPERVIÓN DEL MONTAJE Y MANTENIMIENTO DEL BAJA TENSIÓN Y ALUMBRADO EXTERIOR (NIVEL 3)  DESARROLLO DE PORYECTOS DE REDES ELÉCTRICAS DE BAJA Y ALTA TENSIÓN (NIVEL 3) RD 1127/2010 de 10 de septiembre BOE Nº 244 de 8 de octubre de 2010, Pag 85009	Técnico Superior 12 meses	
	INSTALACIONES ELECTRONICAS	AUXILIAR TEC. ELECTRONICA	Realizar el mantenimiento y reparación de los equipos electrónicos. Instalar, montar y desmontar y transportar enlaces y equipos electrónicos. Desarrollar las tareas de control y almacenamiento de los equipos y repuestos electrónicos. Comprobar y verificar posibles anomalías en los equipos e instalaciones. Atender a las peticiones de distribución de señales	TÉCNICO EN INSTALACIONES DE TELECOMUNICACIONES RD 1632/2009 de 30 de octubre BOE Nº 279 de 14 de noviembre de 2009 Pag 98120	MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS DE TELECOMUNICACIONES EN EDIFICIOS (NIVEL 2)  MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE TELEFONÍA E INFRAESTRUCTURAS DE REDES LOCALES DE DATOS (NIVEL2) RD 1632/2009 de 30 de octubre BOE Nº 279 de 14 de noviembre de 2009 Pag 98120	Técnico 12 meses	DISEÑO Y MONTAJE DE INSTALACIONES ELECTRÓNICAS TRANSMISIONES Y ENLACES SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES EQUIPOS ELECTRÓNICOS Y MANTENIMIENTO OPERACIÓN DE EQUIPSO DE UNIDADES MÓVILES AUTOMATIZACIÓN
		AYUDANTE TECNICO ELECTRONICO	Realizar el mantenimiento y reparación de los equipos electrónicos. Instalar, montar y desmontar y transportar enlaces y equipos electrónicos. Desarrollar las tareas de control y almacenamiento de los equipos y repuestos electrónicos. Comprobar y verificar posibles anomalías en los equipos e instalaciones. Atender a las peticiones de distribución de señales	TÉCNICO EN INSTALACIONES DE TELECOMUNICACIONES RD 1632/2009 de 30 de octubre BOE Nº 279 de 14 de noviembre de 2009 Pag 98120	MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE TELEFONÍA E INFRAESTRUCTURAS DE REDES LOCALES DE DATOS (NIVEL2) RD 1632/2009 de 30 de octubre BOE Nº 279 de 14 de noviembre de 2009 Pag 98120	Técnico 12 meses	
		OFICIAL TECNICO DE ZONA	Distribuir los medios técnicos y humanos asignados al área técnica en las retransmisiones. Supervisar y ejecutar técnicamente las retransmisiones. Reparar y mantener el equipamiento electrónico. Proponer proyectos de mejoras de las instalaciones y sistemas.	TÉCNICO SUPERIOR EN MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO RD 1578/2011 de 4 de noviembre BOE Nº 301 de 15 de diciembre de 2011, Pag 136313	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ELECTRONICO (NIVEL 3) GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DEL MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE EQUIPAMIENTO DE RED Y ESTACIONES BASE DE TELEFONÍA (NIVEL 3) RD 1578/2011 de 4 de noviembre BOE Nº 301 de 15 de diciembre de 2011, Pag 136313	Técnico Superior 12 meses	
		OFICIAL TECNICO ELECTRONICO	Realizar el mantenimiento y reparación de los equipos e instalaciones electrónicas de TV. Analizar, controlar, atender y ejecutar la distribución de señales internas y externas. Localizar, montar, instalar y ajustar los enlaces. Realizar el control de cámaras. Mantener la calidad de la señal dentro de los parámetros establecidos. Controlar la calidad y presencia del tráfico de señales internas y externas. Preparación y montaje de conexiones en platos y en Unidades Móviles para grabaciones o retransmisiones. Supervisar los medios técnicos de los estudios y de las UUMM durante el montaje, desmontaje y grabación, con medios propios o empresas externas.	TÉCNICO SUPERIOR EN MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO RD 1578/2011 de 4 de noviembre BOE Nº 301 de 15 de diciembre de 2011, Pag 136313	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ELECTRONICO (NIVEL 3) GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DEL MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE EQUIPAMIENTO DE RED Y ESTACIONES BASE DE TELEFONÍA (NIVEL 3) RD 1578/2011 de 4 de noviembre BOE Nº 301 de 15 de diciembre de 2011, Pag 136313	Técnico Superior 12 meses	
		TECNICO ELECTRONICO	Realizar el mantenimiento y reparación de los equipos e instalaciones electrónicas de TV. Analizar, controlar, atender y ejecutar la distribución de señales internas y externas. Localizar, montar, instalar y ajustar los enlaces. Realizar el control de cámaras. Mantener la calidad de la señal dentro de los parámetros establecidos. Controlar la calidad y presencia del tráfico de señales internas y externas. Preparación y montaje de conexiones en platos y en Unidades Móviles para grabaciones o retransmisiones. Supervisar los medios técnicos de los estudios y de las UUMM durante el montaje, desmontaje y grabación, con medios propios o empresas externas.	TÉCNICO SUPERIOR EN MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO RD 1578/2011 de 4 de noviembre BOE Nº 301 de 15 de diciembre de 2011, Pag 136313	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ELECTRONICO (NIVEL 3) GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DEL MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE EQUIPAMIENTO DE RED Y ESTACIONES BASE DE TELEFONÍA (NIVEL 3) RD 1578/2011 de 4 de noviembre BOE Nº 301 de 15 de diciembre de 2011, Pag 136313	Técnico Superior 12 meses	

AMBITO OCUPACIONAL	OCUPACIÓN TIPO	PUESTOS RTVA	DESCRIPCIÓN CONVENIO	TITULACIONES QUE CAPACITAN	CERTIFICACIONES PROFESIONALES QUE CAPACITAN	TITULACION OPCIONAL + EXPERIENCIA EN EL PUESTO OBJETO DE CONVOCATORIA	CURSOS
INSTALACIONES	DISEÑO DE INSTALACIONES	JEFE SECCION DISEÑO ASISTIDO	Definir, desarrollar, implementar y mantener los sistemas de archivo gráfico. Diseñar, elaborar, modificar y/o actualizar planos técnicos. Crear librerías electrónicas para facilitar trabajos gráficos. Estructurar el sistema de almacenamiento de planos y referencias.	TÉCNICO SUPERIOR EN PROYECTOS DE EDIFICACIÓN RD 690/2010 de 20 de mayo BOE N° 143 de 12 de junio de 2010, Pag 50273	REPRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN (NIVEL 3) RD 690/2010 de 20 de mayo BOE N° 143 de 12 de junio de 2010, Pag 50272	Técnico Superior 12 meses	DISEÑO Y MONTAJE DE INSTALACIONES ELECTRÓNICAS TRANSMISIONES Y ENLACES SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES EQUIPOS ELECTRÓNICOS Y MANTENIMIENTO OPERACIÓN DE EQUIPOS DE UNIDADES MÓVILES AUTOMATIZACIÓN SOFTWARE DE DISEÑO
	TELECOMUNICACIONES	JEFE DE BAJA FRECUENCIA	Realizar el control y mantenimiento correctivo y preventivo. Colaborar en la planificación, coordinación y montaje técnico de programas o eventos especiales en exteriores y proyectos de ingeniería. Definir las especificaciones técnicas, participar en los montajes y reformas de baja frecuencia en estudios de radio y unidades móviles. Realizar el estudio de ofertas técnicas. Controlar y verificar el material técnico de nueva adquisición así como su instalación con empresas exteriores. Informar a los usuarios de los equipos sobre las variaciones tecnológicas que se producen en los mismos. Supervisar y controlar empresas externas de reparaciones e instalaciones.	GRADO EN INGENIERÍA DE TECNOLOGÍAS DE TELECOMUNICACIÓN	—	Grado 12 meses	DISEÑO Y MONTAJE DE INSTALACIONES ELECTRÓNICAS MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ELECTRÓNICOS AUTOMATIZACIÓN TRANSMISIÓN Y TRATAMIENTO DE SEÑALES TIPOS DE SEÑALES OPERACIÓN DE EQUIPOS DE UNIDADES MÓVILES
		JEFE DE RADIO ENLACES Y UU. MM.	Coordinar y controlar los medios técnicos y humanos propios o ajenos para la gestión técnica de las redes de telecomunicaciones. Supervisar las instalaciones y redes de telecomunicaciones. Informar de la correcta ejecución de las nuevas instalaciones para su recepción. Proponer y ejecutar proyectos de mejoras de las instalaciones. Elaborar informes de actividad e incidencias en el área.	GRADO EN INGENIERÍA DE TECNOLOGÍAS DE TELECOMUNICACIÓN	—	Grado 12 meses	
		JEFE DE RADIO FRECUENCIA	Coordinar y controlar los medios técnicos y humanos propios o ajenos para la gestión técnica de las redes de telecomunicaciones. Supervisar las instalaciones y redes de telecomunicaciones. Informar de la correcta ejecución de las nuevas instalaciones para su recepción. Proponer y ejecutar proyectos de mejoras de las instalaciones. Elaborar informes de actividad e incidencias en el área.	GRADO EN INGENIERÍA DE TECNOLOGÍAS DE TELECOMUNICACIÓN	—	Grado 12 meses	
		JEFE DTP. EXPLOTACION TV.	Planificar las necesidades técnicas y humanas con la Jefatura Técnica de TV para la realización de los programas. Organizar los turnos de trabajo del personal de operación en la producción de programas. Participar en la definición técnica de los equipamientos de las áreas de producción. Supervisar e informar la ejecución de los trabajos de producción. Colaborar con Producción en la definición de las necesidades a cubrir por empresas externas.	GRADO EN INGENIERÍA DE TECNOLOGÍAS DE TELECOMUNICACIÓN + MASTER OFICIAL	—	Grado + master 24 meses	

AMBITO OCUPACIONAL	OCUPACIÓN TIPO	PUESTOS RTVA	DESCRIPCIÓN CONVENIO	TITULACIONES QUE CAPACITAN	CERTIFICACIONES PROFESIONALES QUE CAPACITAN	TITULACION OPCIONAL + EXPERIENCIA EN EL PUESTO OBJETO DE CONVOCATORIA	CURSOS
POSICIONAMIENTO CORPORATIVO	COMERCIAL Y PUBLICIDAD	COORDINADOR DE PUBLICIDAD	Recepcionar y distribuir el material publicitario. Codificar y preparar todo el material publicitario en coordinación con la Dirección Comercial. Mantener los datos actualizados en los sistemas de información de publicidad en continuidad y emisiones. Comprobar órdenes de publicidad. Verificar la adecuación del contenido de los spots y material publicitario, a la legislación vigente. Archivar y gestionar el material publicitario hasta su devolución a las Agencias de publicidad o centrales de compra. Modificaciones (altas, bajas y sustituciones) de la orden de publicidad una vez comenzadas las emisiones. Comunicar los cambios de programación de última hora y adecuar la publicidad a dichos cambios. Certificar la hora real de emisión de la publicidad. Incidencias.	GRADO EN PUBLICIDAD Y RELACIONES PÚBLICAS	—	Grado 12 meses	ACTIVIDADES COMERCIALES MARKETING Y PUBLICIDAD LEGISLACIÓN AUDIOVISUAL Y DE ESPECTÁCULOS TÉCNICAS DE POSICIONAMIENTO EN LA WEB MULTIMEDIA
		JEFE DEPARTAMENTO COMERCIAL	Distribuir información, elaborar y valorar campañas y controlar las relaciones que derivan de la gestión. Participar en las negociaciones y coordinar las contrataciones de publicidad. Gestionar y coordinar la comercialización de programas. Elaborar informes de actividad. Controlar y efectuar el seguimiento de la facturación y cobros. Controlar y efectuar el seguimiento de los resultados obtenidos por las contrataciones. Gestionar y controlar los certificados de Emisión.	GRADO EN MARKETING E INVESTIGACIÓN DE MERCADOS + MASTER OFICIAL	—	Grado + master oficial 24 meses	
		JEFE SECCION COMERCIAL	Recepcionar y examinar las peticiones de emisión de publicidad. Recepción y control de los materiales a emitir. Controlar y seguir las órdenes de emisión de publicidad. Informar de la programación y de los espacios publicitarios a empresas contratantes. Coordinar los espacios publicitarios disponibles en cada momento con la orden de difusión. Trasladar al Departamento de Gestión Económica la información sobre la contratación y publicidad emitida. Realizar el seguimiento de los contratos de patrocinio. Ejecutar el tratamiento de reparos a la facturación. Calcular las retribuciones de los intermediarios.	GRADO EN MARKETING E INVESTIGACIÓN DE MERCADOS	—	Grado 12 meses	
	INVESTIGACION Y AUDIENCIA	JEFE DPTO INVESTIGACION Y AUDIENCIA	Realizar los estudios de audiencia y mercados. Diseñar proyectos de investigación y realizar informes. Supervisar y controlar las informaciones elaboradas por las empresas proveedoras. Planificar, coordinar y supervisar el trabajo de los colaboradores. Participar en diversos eventos y organismos relacionados con el objeto del departamento.	GRADO EN MARKETING E INVESTIGACIÓN DE MERCADOS + MASTER OFICIAL	—	Grado + master oficial 24 meses	ESTADÍSTICA MARKETING Y PUBLICIDAD AUDIENCIAS ANÁLITICA DE DATOS LEGISLACIÓN AUDIOVISUAL Y DE ESPECTÁCULOS
		TECNICO INVESTIGACION Y AUDIENCIA	Mantener actualizadas las bases de datos obre audiencias y mercados. Estudiar y analizar los datos de audiencia y mercados. Elaborar informes referidos a la investigación.	GRADO EN MARKETING E INVESTIGACIÓN DE MERCADOS	—	Grado 12 meses	



AMBITO OCUPACIONAL	OCUPACIÓN TIPO	PUESTOS RTVA	DESCRIPCIÓN CONVENIO	TITULACIONES QUE CAPACITAN	CERTIFICACIONES PROFESIONALES QUE CAPACITAN	TITULACION OPCIONAL + EXPERIENCIA EN EL PUESTO OBJETO DE CONVOCATORIA	CURSOS
PRODUCCION DE CONTENIDOS AUDIOVISUALES Y MULTIMEDIA	CAPTACION DE IMAGEN E ILUMINACION	CAMARA OPERADOR	Realizar la toma de imágenes y su sonido con contenido visual y narrativo. Controlar el manejo de todos los elementos de la cámara y su soporte. Utilizar la iluminación dinámica y creativa. Efectuar tomas con la cámara en coordinación con el realizador y/o redactor. Determinar y verificar el equipo autónomo necesario para la adecuada captación de noticias y/o eventos. Transportar, colocar, ajustar y verificar el correcto funcionamiento de la cámara y su equipamiento y velar por su seguridad. Adaptar el criterio de captación de imagen al contenido de la información requerida.	TÉCNICO SUPERIOR EN ILUMINACIÓN, CAPTACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA IMAGEN RD 1686/2011DE 18 de noviembre BOE Nº 311 de 27 de diciembre de 2011, Pag 142333	CÁMARA DE CINE, VIDEO Y TELEVISIÓN (NIVEL 3) RD 1686/2011DE 18 de noviembre BOE Nº 311 de 27 de diciembre de 2011, Pag 142332	Técnico Superior 12 meses	CAPTACIÓN DE LA IMAGEN FOTOGRAFÍA LUMINOTECNIA Y CONTROL DE ILUMINACIÓN TECNOLOGÍA DE LA COMUNICACIÓN Y LA INFORMACIÓN SISTEMA DIGITAL DE NOTICIAS (TV)
		CAPATAZ DE ILUMINACION	Distribuir adecuadamente los medios técnicos y humanos de que se dispone. Organizar el montaje y desmontaje y la correcta ubicación de los aparatos de iluminación tanto en estudios como en exteriores.. Supervisar el mantenimiento y estado de la iluminación en los diferentes programas. Confeccionar hojas de actuaciones partiendo del plano de localización suministrado por el iluminador superior, donde se indiquen los efectos de luminotecnica previstos así como su localización en el cuadro de mando. Manejar los pupitres de iluminación.	TÉCNICO SUPERIOR EN ILUMINACIÓN, CAPTACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA IMAGEN RD 1686/2011DE 18 de noviembre BOE Nº 311 de 27 de diciembre de 2011, Pag 142333	LUMINOTÉCNIA PARA EL ESPECTÁCULO EN VIVO (NIVEL 3) RD 1686/2011DE 18 de noviembre BOE Nº 311 de 27 de diciembre de 2011, Pag 142332	Técnico Superior 12 meses	
		GRUISTA	Montar y desmontar grúas, travellings, cabezas calientes, vías y cualquier otro medio técnico auxiliar que sirva al objeto del puesto. Efectuar los movimientos y posicionamiento de cámaras según exija la realización del programa. Ejecutar y colaborar en el montaje y desmontaje de medios técnicos auxiliares, conexionado y líneas. Efectuar el mantenimiento y conservación de los medios técnicos auxiliares que utiliza, y señalar las disfunciones que pudieran observarse.	TÉCNICO AUXILIAR EN IMAGEN Y SONIDO RD 707/1976 de 5 marzo  TÉCNICO SUPERIOR EN ILUMINACIÓN, CAPTACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA IMAGEN* RD 1686/2011DE 18 de noviembre BOE Nº 311 de 27 de diciembre de 2011, Pag 142333	CÁMARA DE CINE, VIDEO Y TELEVISIÓN (NIVEL 3) RD 1686/2011DE 18 de noviembre BOE Nº 311 de 27 de diciembre de 2011, Pag 142332	Técnico 1 2 meses	
		ILUMINADOR	Manejar los aparatos de iluminación hacia los diferentes elementos y personajes que componen los programas, indicando la intensidad de cada aparato. Visionar, a través de las cámaras, el resultado final, comprobando que se ajusta a las especificaciones previstas y solucionando los problemas puntuales que puedan surgir (brillos, perlas, correcciones de tiros de cámara, ...) Manejar los pupitres de iluminación durante la realización del programa. Realizar la medición y filtrado de los aparatos de iluminación, así como el esquema de luces que facilitará al capataz.	TÉCNICO SUPERIOR EN ILUMINACIÓN, CAPTACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA IMAGEN RD 1686/2011DE 18 de noviembre BOE Nº 311 de 27 de diciembre de 2011, Pag 142333	LUMINOTÉCNIA PARA EL ESPECTÁCULO EN VIVO (NIVEL 3) RD 1686/2011DE 18 de noviembre BOE Nº 311 de 27 de diciembre de 2011, Pag 142332	Técnico Superior 12 meses	
		ILUMINADOR SUPERIOR	Definir las especificaciones de iluminación de cada programa, de acuerdo con las demandas técnico-artísticas planteadas. Realizar el diseño de la iluminación y determinar las necesidades de personal, así como del material necesario para la ejecución del programa. Realizar pruebas y ensayos de programas. Participar en la grabación del programa y coordinar el trabajo del personal que pudiera estar a su cargo. Realizar la medición y filtrado de las distintas fuentes luminosas.	GRADO EN COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL	—	Grado 12 meses	
		ELECTRICO ILUMINACION	Efectuar el montaje y desmontaje de la iluminación de acuerdo con las instrucciones técnicas del capataz. Mantener el estado de iluminación durante los programas. Verificar y comunicar las existencias de material (filtros, lámparas, etc...) Realizar el mantenimiento y limpieza de equipos, así como la revisión de conexiones y su reparación. Manejar el pupitre de iluminación.	TÉCNICO EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y AUTOMÁTICAS RD 177/2008 de 8 de febrero BOE Nº 53 de 1 de marzo de 2008, Pag 12569	MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE BAJA TENSIÓN (NIVEL 2) RD 177/2008 de 8 de febrero BOE Nº 53 de 1 de marzo de 2008, Pag 12569	Técnico 12 meses	

AMBITO OCUPACIONAL	OCUPACIÓN TIPO	PUESTOS RTVA	DESCRIPCIÓN CONVENIO	TITULACIONES QUE CAPACITAN	CERTIFICACIONES PROFESIONALES QUE CAPACITAN	TITULACION OPCIONAL + EXPERIENCIA EN EL PUESTO OBJETO DE CONVOCATORIA	CURSOS
PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS AUDIOVISUALES Y MULTIMEDIA	INFORMACIÓN Y CONTENIDOS	GUIONISTA	<p>Buscar la documentación necesaria para la elaboración de los programas o autopromociones.</p> <p>Escribir los pasos de los presentadores de los diferentes tipos de programas de televisión.</p> <p>Idear campañas de corte publicitario para la promoción de imagen y programación de la cadena.</p> <p>Diseñar los diferentes apartados y secciones de los programas, cuando sean magazines o similares, y elaborar sus guiones.</p> <p>Elaborar las preguntas y diseñar los juegos cuando se trate de programas concurso. Elaborar los argumentos, escaletas y diálogos de las diferentes tramas en los programas dramáticos.</p> <p>Redactar textos de apoyo para ser utilizados por otros espacios de la cadena con carácter profesional.</p>	GRADO EN PERIODISMO GRADO EN COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL	—	Grado 12 meses	GUIÓN LOCUCIÓN Y FONIATRÍA PERIODISMO TEORÍA DE LA COMUNICACIÓN Y LA INFORMACIÓN LEGISLACIÓN AUDIOVISUAL Y DE ESPECTÁCULOS TECNOLOGÍA DE LA COMUNICACIÓN Y LA INFORMACIÓN CREACIÓN Y MANTENIMIENTO DE WEB
		PRESENTADOR PRODUCTOR RADIO	<p>Proponer, documentar, guionizar y elaborar los temas a tratar en los programas.</p> <p>Localizar a los protagonistas o expertos acerca de temas a tratar.</p> <p>Realizar la previsión de medios para que la emisión sea posible.</p> <p>Realizar la locución con operador de sonido, o en autocontrol, en aquellos casos que las características del programa lo permitan.</p>	GRADO EN PERIODISMO GRADO EN COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL	—	Grado 12 meses	
		LOCUTOR CONTINUIDAD	<p>Ejecutar la locución, en directo o diferido, de las piezas de continuidad necesarias a la emisión.</p> <p>Colaborar en la adaptación del guión a las características y estilo de las piezas de continuidad.</p> <p>Colaborar en la continuidad de la programación en los casos en que existan circunstancias no ordinarias que lo requieran.</p>	BACHILLERATO	—	—	
		REDACTOR	<p>Buscar información y documentarse sobre los hechos noticiables que se produzcan.</p> <p>Evaluar y proponer hechos noticiables.</p> <p>Coordinar y dirigir el proceso de elaboración de contenidos de las informaciones en las que intervienen.</p> <p>Redactar los contenidos de los programas informativos, así como los guiones de los mismos y ejecutar la locución, en su caso.</p> <p>Coordinar y participar en el montaje y grabación de las noticias.</p> <p>Comunicar la información elaborada tanto en directo como en diferido</p>	GRADO EN PERIODISMO	—	Grado 12 meses	
		SECRETARIO REDACCION	<p>Confeccionar y mantener el soporte de las escaletas.</p> <p>Colaborar en el seguimiento de la asignación de redactores a las noticias por el editor y del estado de terminación de las mismas.</p> <p>Recepción de rúbricas y comunicación a Realización.</p> <p>Ordenar y clasificar las noticias impresas en papel de pasos y textos que conforman la escaleta.</p> <p>Manejar el sistema de apoyo de textos al conductor del programa.</p> <p>Minutar la recepción de imágenes, y controlar y clasificar la información que se recibe. Colaborar en el seguimiento de las previsiones informativas.</p>	BACHILLERATO	—	—	

AMBITO OCUPACIONAL	OCUPACIÓN TIPO	PUESTOS RTVA	DESCRIPCIÓN CONVENIO	TITULACIONES QUE CAPACITAN	CERTIFICACIONES PROFESIONALES QUE CAPACITAN	TITULACION OPCIONAL + EXPERIENCIA EN EL PUESTO OBJETO DE CONVOCATORIA	CURSOS
PRODUCCION DE CONTENIDOS AUDIOVISUALES Y MULTIMEDIA	PRODUCCION Y PROGRAMACION	AYUDANTE PRODUCCION	Colaborar con el productor en la definición del plan de producción del programa y en la ejecución del plan de trabajo. Efectuar las citaciones, acreditaciones al equipo técnico y permisos necesarios para la realización de las grabaciones y/o directos. Realizar las peticiones del material audiovisual, vehículos, alojamientos, equipos para postproducción y demás necesidades materiales para la realización de grabaciones. Llevar el registro y archivo de la documentación correspondiente a la producción. Asistir a las grabaciones, montajes y directos colaborando en todo lo necesario con el productor. Efectuar y llevar el control de las dietas del equipo durante las grabaciones y/o directos y realizar los pequeños pagos necesarios para la producción. Colaborar con el productor en la contratación de medios externos necesarios para el desarrollo del programa. Colaborar con el productor en el seguimiento técnico y presupuestario del programa. Coordinar la recepción de señales siguiendo instrucciones del plan de transmisiones diseñado por el productor. Ayudar al productor en el cumplimiento de la legislación de prevención de riesgos laborales.	TÉCNICO SUPERIOR EN PRODUCCIÓN DE AUDIOVISUALES Y ESPECTÁCULOS RD 1681/2011 de 18 de noviembre BOE Nº 302 de 16 de diciembre de 2011, Pag 137728	ASISTENCIA A LA PRODUCCIÓN CINEMATOGRAFICA Y DE OBRAS AUDIOVISUALES (NIVEL 3)  ASISTENCIA A LA PRODUCCIÓN EN TELEVISIÓN (NIVEL3)  ASISTENCIA A LA PRODUCCIÓN DE ESPECTÁCULOS EN VIVO Y EVENTOS (NIVEL 3) RD 1681/2011 de 18 de noviembre BOE Nº 302 de 16 de diciembre de 2011, Pag 137727	Técnico Superior 12 meses	
		COORDINADOR PRODUCCION AJENA	Analizar el mercado y documentar las producciones ajenas de interés para nuestras cadenas. Estudiar, analizar y proponer las alternativas de producciones ajenas a programar. Asesorar a su Jefatura respecto a la selección de producciones ajenas a adquirir. Participar en la negociación de los contratos. Definir los datos y criterios necesarios para la elaboración documentación económico-administrativa necesaria para la tramitación de los contratos. Realizar el seguimiento de ejecución de los contratos, e informar la recepción del material. Coordinar y supervisar los procesos de producción previos a la emisión Mantener los inventarios de existencias de producción ajena.	GRADO EN COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL	—	Grado 12 meses	
		COORDINADOR DE PROGRAMAS	Participar en foros y organismos para trasladar criterios y directrices sobre las producciones. Analizar y documentar las propuestas de coproducción y/o adquisición de derechos de antena. Participar en la negociación de las condiciones de participación en los proyectos de coproducción. Elaborar la documentación económico administrativa necesaria para llevar a cabo los proyectos. Realizar la producción ejecutiva de las coproducciones. Elaborar propuestas de programación de los programas terminados.	GRADO EN COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL	—	Grado 12 meses	
		JEFE SECCION PROGRAMACION PRODUCCION AJENA	Realizar el seguimiento de la ejecución del presupuesto de producción ajena para conocer los remanentes de cada partida presupuestaria. Gestionar y coordinar las operaciones de la contratación de doblajes y coproducciones. Controlar y supervisar la facturación correspondiente a la unidad. Realizar y controlar los inventarios de producciones ajenas. Controlar el estado de los derechos de los programas de producción ajena.	GRADO EN COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL	—	Grado 12 meses	PRODUCCIÓN PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN DE CONTENIDOS SOFTWARE DE PRODUCCIÓN PRL PRESUPUESTOS APLICACIONES SAP PRESUPUESTARIAS LEGISLACIÓN AUDIOVISUAL Y DE ESPECTÁCULOS TECNOLOGÍA DE LA COMUNICACIÓN Y LA INFORMACIÓN
		JEFE SECCION PROGRAMAS	—	GRADO EN COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL	—	Grado 12 meses	GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN DE EQUIPOS SISTEMA DIGITAL DE NOTICIAS (TV) SISTEMA DE GESTIÓN, PRODUCCIÓN Y EMISIÓN DE RADIO
		PRODUCTOR	Realizar la previsión de medios humanos y materiales necesarios para la creación de un programa en coordinación con el director y/o el realizador del mismo. Elaborar, gestionar y cerrar el presupuesto y posterior memoria de los programas tanto si se realiza con medios propios como ajenos. Realizar el seguimiento técnico y económico de la producción. Diseñar y elaborar el plan de trabajo en la realización de programas y supervisar su cumplimiento. Ser responsable de la relación con proveedores, empresas externas, otras televisiones y todo tipo de organismos públicos y privados en las grabaciones. Negociar y gestionar, bajo parámetros económicos y de calidad, las condiciones de contratación de los medios técnicos, humanos y artísticos necesarios para la realización del programa. Velar por el cumplimiento de la ley de prevención de riesgos laborales. Coordinar el equipo del programa y organizar el trabajo de los ayudantes de producción.	GRADO EN COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL	—	Grado 12 meses	
		SECRETARIO DE EMISIONES	Contactar con las distintas áreas implicadas. Confeccionar las parrillas de programación. Elaborar y actualizar la orden diaria de emisión, mediante la relación de los distintos elementos de programación. Vigilar en la escaleta de continuidad, el cumplimiento de las normas de emisión de publicidad, de programas y películas, además de las directivas y pautas establecidas. Recepcionar, comprobar y archivar el material programado. Coordinar los recursos técnicos y operacionales necesarios para el control de la calidad técnica del material audiovisual exigida para su emisión. Elaborar y notificar informes y datos relativos a la emisión de la programación. Controlar y archivar el material de seguridad y ajustes/ a fin de tener siempre cubierta la emisión en caso de eventualidades. Mantener y actualizar el archivo de documental e informático del departamento.	TÉCNICO SUPERIOR EN PRODUCCIÓN DE AUDIOVISUALES Y ESPECTÁCULOS RD 1681/2011 de 18 de noviembre BOE Nº 302 de 16 de diciembre de 2011, Pag 137728	ASISTENCIA A LA PRODUCCIÓN EN TELEVISIÓN (NIVEL3)  RD 1681/2011 de 18 de noviembre BOE Nº 302 de 16 de diciembre de 2011, Pag 137727	Técnico Superior 12 meses	

AMBITO OCUPACIONAL	OCUPACIÓN TIPO	PUESTOS RTVA	DESCRIPCIÓN CONVENIO	TITULACIONES QUE CAPACITAN	CERTIFICACIONES PROFESIONALES QUE CAPACITAN	TITULACION OPCIONAL + EXPERIENCIA EN EL PUESTO OBJETO DE CONVOCATORIA	CURSOS
PRODUCCION DE CONTENIDOS AUDIOVISUALES Y MULTIMEDIA	PROCCION MUSICAL	PRODUCTOR MUSICAL DE RADIO	Recabar de las compañías discográficas y empresas del sector musical el material necesario para la producción. Analizar y documentar los materiales disponibles en el mercado musical y prestar asesoramiento sobre los mismos. Localizar contenidos musicales en eventos externos. Posibilitar los contenidos musicales de los programas y eventos, así como las actuaciones de artistas.	GRADO EN COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL	—	Grado 12 meses	PRODUCCIÓN PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN DE CONTENIDOS SOFTWARE DE PRODUCCIÓN PRL PRESUPUESTOS APLICACIONES SAP PRESUPUESTARIAS LEGISLACIÓN AUDIOVISUAL Y DE ESPECTÁCULOS MÚSICA Y COMPOSICIÓN TECNOLOGÍA DE LA COMUNICACIÓN Y LA INFORMACIÓN GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN DE EQUIPOS SISTEMA DIGITAL DE NOTICIAS (TV) SISTEMA DE GESTIÓN, PRODUCCIÓN Y EMISIÓN DE RADIO
		PRODUCTOR MUSICAL DE TV	Recabar de las compañías discográficas y empresas del sector musical el material necesario para la producción. Analizar y documentar los materiales disponibles en el mercado musical y prestar asesoramiento interno sobre los mismos. Localizar contenidos musicales en eventos externos. Posibilitar los contenidos musicales de los programas y las actuaciones de artistas. Colaborar en la confección del presupuesto y en el plan de trabajo.	GRADO EN COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL	—	Grado 12 meses	
		AMBIENTADOR MUSICAL	Realizar la elección de sintonías, ráfagas, cortinillas, fondos y efectos musicales. Coordinar la ambientación musical de las nuevas sintonías, ráfagas, cortinillas y programas que se renuevan anualmente, en colaboración con el realizador. Ambientación musical en cada programa (directos o grabados). Trabajar en equipo con el realizador (de programas), seleccionando y aportando los conocimientos musicales adecuados a la estética de dichos programas, utilizando los equipos de audio necesarios y la necesaria infraestructura del archivo sonoro	TÉCNICO EN VIDEO DISC-JOCKEY Y SONIDO RD 556/2012 de 23 de marzo BOE Nº 93 de 18 de abril del 2012, Pag 30584	OPERACIONES DE SONIDO (NIVEL 2) ANIMACIÓN MUSICAL EN VIVO Y EN DIRECTO (NIVEL 2) RD 556/2012 de 23 de marzo BOE Nº 93 de 18 de abril del 2012, Pag 30584	Técnico 12 meses	
	REALIZACION	AYUDANTE REALIZACION	Asistir al Realizador en la elaboración del planning de trabajo. Bajo la dirección del realizador, coordinar, en los estudios y salas de control, la organización, puesta a punto y conducción de programas, así como regir la actividad del plató durante los ensayos, la grabación o emisión en directo. Asistir, en el control de realización, en todas aquellas tareas de realización necesarias para la grabación o emisión de los programas. Realizar reportajes, bloques, microespacios, postproducciones y promociones de programas, bajo las directrices del Realizador. Coordinar las tareas de montaje, postproducción y mezclas hasta el acabado del programa.	TÉCNICO SUPERIOR EN REALIZACIÓN DE PROYECTOS AUDIOVISUALES Y ESPECTÁCULOS RD 1680/2011 de 18 de noviembre BOE Nº 302 de 16 de diciembre de 2011, Pag 137650	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN CINEMATográfica Y DE OBRAS AUDIOVISUALES (NIVEL 3) ASISTENCIA A LA REALIZACIÓN EN TELEVISIÓN (NIVEL 3) REGIDURÍA DE ESPECTÁCULOS EN VIVO Y EVENTOS (NIVEL 3) RD 1680/2011 de 18 de noviembre BOE Nº 302 de 16 de diciembre de 2011, Pag 137649	Técnico Superior 12 meses	POSTPRODUCCIÓN REALIZACIÓN TECNOLOGÍA DE LA COMUNICACIÓN Y LA INFORMACIÓN SISTEMA DIGITAL DE NOTICIAS (TV) SISTEMA DE GESTIÓN, PRODUCCIÓN Y EMISIÓN DE RADIO
		AYUDANTE TECNICO MEZCLADOR	Realizar la mezcla de programas en el control de realización. Programar los generadores de efectos y mesa de mezclas. Crear efectos especiales de video y coordinar los recursos necesarios. Realizar Pre-producción y Post-producción de mezcla y efectos digitales. Realizar los ajustes técnicos en las consolas de los generadores de efectos y comprobar la sincronía de las fuentes de video.	TÉCNICO SUPERIOR EN REALIZACIÓN DE PROYECTOS AUDIOVISUALES Y ESPECTÁCULOS RD 1680/2011 de 18 de noviembre BOE Nº 302 de 16 de diciembre de 2011, Pag 137650	MONTAJE Y POSTPRODUCCIÓN DE ADUIOVISUALES (NIVEL 3) RD 1680/2011 de 18 de noviembre BOE Nº 302 de 16 de diciembre de 2011, Pag 137649	Técnico Superior 12 meses	
		REALIZADOR	Realizar la puesta en escena del guión y confeccionar el guión técnico. Concebir la atmósfera y estructura espacial del programa, y efectuar las localizaciones de escenarios naturales si los hubiese. Diseñar y coordinar todos los elementos técnicos-artísticos necesarios para la elaboración de programas y controlar la calidad y duración de los mismos. Coordinar al equipo humano técnico - artístico en los ensayos y grabación o emisión en directo. Dirigir las tareas de montaje, postproducción y mezclas hasta su completo acabado.	GRADO EN COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL	—	Grado 12 meses	

AMBITO OCUPACIONAL	OCUPACIÓN TIPO	PUESTOS RTVA	DESCRIPCIÓN CONVENIO	TITULACIONES QUE CAPACITAN	CERTIFICACIONES PROFESIONALES QUE CAPACITAN	TITULACION OPCIONAL + EXPERIENCIA EN EL PUESTO OBJETO DE CONVOCATORIA	CURSOS
PRODUCCION DE CONTENIDOS AUDIOVISUALES Y MULTIMEDIA	POSTPRODUCCION IMAGEN Y SONIDO	GRAFISTA	Diseñar y realizar y todo tipo de imagen gráfica para programas y postproducciones, y otros fines promocionales. Realizar escenarios virtuales y diseñar la representación gráfica de la información. Realizar el asesoramiento estético a otras áreas como rotulación o postproducción. Mantener el archivo de imagen del departamento gráfico.	GRADO EN DISEÑO GRÁFICO	—	Grado 12 meses	
		OPERADOR DE SONIDO RADIO	Controlar el tráfico de señales internas y externas entre delegaciones y entre equipos exteriores con los estudios de grabación y emisión. Grabar y montar programas diferidos, publicidad y piezas informativas. Definir y diseñar la ubicación y montaje de los equipos necesarios para la realización de programas en exteriores en directo o grabados y transportar el material y los equipos. Efectuar la realización técnica de programas. Mantener, administrar y actualizar la base de datos del sistema informático de emisiones. Volcar la publicidad, promociones y demás elementos sonoros usados en la realización de programas al sistema automático de emisión.	TÉCNICO SUPERIOR EN SONIDO PARA AUDIOVISUALES Y ESPECTÁCULOS RD 1682/2011 de 18 de noviembre BOE Nº 302 de 16 de diciembre de 2011, Pag 137801	DESARROLLO DE PROYECTOS Y CONTROL DE SONIDO EN AUDIOVISUALES, RADIO E INDUSTRIA DISCOGRÁFICA (NIVEL 3)  DESARROLLO DE PROYECTOS Y CONTROL DE SONIDO EN VIVO Y EN INSTALACIONES FIJAS (NIVEL 3) RD 1682/2011 de 18 de noviembre BOE Nº 302 de 16 de diciembre de 2011, Pag 137801	Técnico Superior 12 meses	
		OPERADOR DE SONIDO TV	Analizar los objetivos y criterios establecidos en el guión técnico o escaleta, con el director o realizador. Considerar y determinar las características técnicas, narrativas y artísticas del sonido en producciones audiovisuales. Analizar y proponer los recursos humanos, técnicos y materiales necesarios para cubrir el sonido en las diferentes producciones audiovisuales. Coordinar, supervisar y realizar el montaje y desmontaje de los elementos técnicos de sonido, establecidos en la planificación de las producciones audiovisuales. Realizar la captación, registro, edición, tratamiento y reproducción del sonido. Realizar la conexión técnica y controlar el tráfico de señales de audio, entre los dispositivos externos y los estudios de producción, grabación y emisión, así como operar los equipos y materiales específicos adecuados a cada tipo de producción y postproducción.	TÉCNICO SUPERIOR EN SONIDO PARA AUDIOVISUALES Y ESPECTÁCULOS RD 1682/2011 de 18 de noviembre BOE Nº 302 de 16 de diciembre de 2011, Pag 137801	DESARROLLO DE PROYECTOS Y CONTROL DE SONIDO EN AUDIOVISUALES, RADIO E INDUSTRIA DISCOGRÁFICA (NIVEL 3)  DESARROLLO DE PROYECTOS Y CONTROL DE SONIDO EN VIVO Y EN INSTALACIONES FIJAS (NIVEL 3) RD 1682/2011 de 18 de noviembre BOE Nº 302 de 16 de diciembre de 2011, Pag 137801	Técnico Superior 12 meses	
		OPERADOR MONTADOR VIDEO	Editar y postproducir material audiovisual con criterios de narrativa audiovisual. Configurar sistemas de edición y preparar los materiales a utilizar. Recibir y enviar enlaces. Compactar para el archivo de material audiovisual. Realizar el control técnico de calidad y corregir video y audio para su emisión y/o venta. Etiquetar, grabar e introducir en base de datos, la información para la emisión automatizada de programas y bloques publicitarios. Grabar, emitir y reproducir videos para programas en todo tipo de eventos y producciones con selección alternativa a la realización. Repicar cintas orientadas a la producción, emisión y comercialización.	TÉCNICO SUPERIOR EN REALIZACIÓN DE PROYECTOS AUDIOVISUALES Y ESPECTÁCULOS RD 1680/2011 de 18 de noviembre BOE Nº 302 de 16 de diciembre de 2011, Pag 137650	MONTAJE Y POSTPRODUCCIÓN DE ADUIOVISUALES (NIVEL 3)  RD 1680/2011 de 18 de noviembre BOE Nº 302 de 16 de diciembre de 2011, Pag 137649	Técnico Superior 12 meses	
		ENCARGADO OPERACIONES Y MONTAJE VIDEO	Efectuar el ajuste, configuración y optimización de los equipos y medios técnicos presentes en su ámbito de trabajo. Realizar el montaje y postproducción de reportajes, programas y otros elementos audiovisuales. Realizar el control técnico y/o calidad aplicando las posibles correcciones para su correcta emisión o venta. Realizar todas las operaciones necesarias previas para la posterior emisión automatizada de la programación. Informar al responsable del departamento de los trabajos realizados diariamente, así como de las incidencias. Proponer al responsable del departamento nuevas formas de trabajo que optimicen los medios técnicos disponibles y aportar soluciones técnicas y estéticas para mejorar la calidad del montaje.	TÉCNICO SUPERIOR EN REALIZACIÓN DE PROYECTOS AUDIOVISUALES Y ESPECTÁCULOS RD 1680/2011 de 18 de noviembre BOE Nº 302 de 16 de diciembre de 2011, Pag 137650	MONTAJE Y POSTPRODUCCIÓN DE ADUIOVISUALES (NIVEL 3)  RD 1680/2011 de 18 de noviembre BOE Nº 302 de 16 de diciembre de 2011, Pag 137649	Técnico Superior 12 meses	
		EDITOR DE CONTINUIDAD	Ejecutar lo programado en la escaleta de continuidad. Velar por la estricta puntualidad de la programación, controlar para ello los tiempos de entrada y salida de cada programa y realizar los cálculos necesarios para cuadrar dicha programación. Controlar la hora real de emisión de publicidad. Coordinar la emisión de programas en directo con los realizadores / productores respectivos. Cumplimentar aquella documentación relacionada con la emisión. Realizar la grabación de la copia judicial. Decidir (en caso de ausencia de superior y ante situaciones imprevistas) cambios en los contenidos de la emisión diaria; con criterios preestablecidos o los propios si la situación así lo requiere. Manejar los equipos implicados en la continuidad de la emisión. Participar a instancias de su superior en el diseño de elementos de continuidad. Controlar la calidad de la imagen y del sonido de la emisión.	TÉCNICO SUPERIOR EN REALIZACIÓN DE PROYECTOS AUDIOVISUALES Y ESPECTÁCULOS RD 1680/2011 de 18 de noviembre BOE Nº 302 de 16 de diciembre de 2011, Pag 137650	—	Técnico Superior 12 meses	

EDICIÓN DE VIDEO  
EDICIÓN DE SONIDO  
CAPTACIÓN DE SONIDO  
GRAFISMO  
MULTIMEDIA  
TECNOLOGÍA DE LA COMUNICACIÓN Y LA INFORMACIÓN  
SISTEMA DIGITAL DE NOTICIAS (TV)  
SISTEMA DE GESTIÓN, PRODUCCIÓN Y EMISIÓN DE RADIO

AMBITO OCUPACIONAL	OCUPACIÓN TIPO	PUESTOS RTVA	DESCRIPCIÓN CONVENIO	TITULACIONES QUE CAPACITAN	CERTIFICACIONES PROFESIONALES QUE CAPACITAN	TITULACION OPCIONAL + EXPERIENCIA EN EL PUESTO OBJETO DE CONVOCATORIA	CURSOS
PRODUCCION DE CONTENIDOS AUDIOVISUALES Y MULTIMEDIA	ESCENOGRAFIA	AYUDANTE DECORACION	Efectuar trabajos complementarios de diseño sobre planos previos, utilizando para ello material técnico de delineación y dibujo. Colaborar en la selección de los materiales necesarios para el montaje de decorados y su correspondiente ambientación. Supervisar la construcción de los elementos complementarios, previamente diseñados y confeccionar muestras para su correcta elaboración (pintura, texturas de materiales, etc.). Realizar la localización de exteriores e interiores para la ubicación de decorados, con la finalidad de informar a su superior. Localizar la utillería necesaria para la ambientación escenográfica.	TÉCNICO SUPERIOR EN PROYECTOS Y DIRECCIÓN DE OBRAS Y DECORACIÓN RD 1464/1995 de 1 de septiembre BOE Nº 243 de 11 de octubre de 1995, Pag 29838	—	Técnico Superior 12 meses	DECORACIÓN Y ESCENOGRAFÍA
		DECORADOR	Diseñar proyectos de escenografía reales o virtuales. Definir el espacio escénico del programa en relación a las demandas técnico-artísticas planteadas, y a su previsión económica y de plazo. Localizar escenarios exteriores e interiores para los programas. Controlar la construcción de los decorados, así como supervisar el montaje. Define la ambientación escenográfica del programa	GRADO EN DISEÑO DE INTERIORES	—	Grado 12 meses	
	TRANSPORTES DE EQUIPOS	AYUDANTE UNIDADES MOVILES	Verificar y comunicar incidencias no regladas. Controlar el estado de ejecución de la partida de gastos asignados al Parque Móvil y el gasto realizado. Controlar el consumo de los vehículos y que la documentación esté siempre en regla. Conducir los vehículos del parque móvil para su traslado a talleres, estaciones de servicio, inspecciones técnicas, etc. Atender las peticiones de vehículos. Realizar las tareas administrativas del Parque y tramitar los partes de siniestros.	BACHILLERATO	—	—	OPERACIÓN DE UNIDADES MÓVILES TRANSPORTE
		CONDUCTOR POLIVALENTE UNIDAD MOVIL	Realizar el mantenimiento preventivo del vehículo. Conducir la unidad móvil en sus desplazamientos. Colaborar en el montaje, desmontaje y operaciones mecánicas, eléctricas y electrónicas con los equipos de la unidad móvil.	TÉCNICO EN CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE POR CARRETERA RD 555/2012 de 23 de marzo BOE Nº 93 de 18 de abril de 2002, Pag 30516	CONDUCCIÓN DE AUTOBUSES (NIVEL 2) CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS PESADOS DE TRANSPORTE DE MERCANCIAS POR CARRETERA (NIVEL 2) RD 555/2012 de 23 de marzo BOE Nº 93 de 18 de abril de 2002, Pag 30515	Técnico 12 meses	
		CONDUCTOR UNIDAD MOVIL	Conducir las U.M. de radio. Realizar el mantenimiento preventivo de las U.M. de radio y de sus equipos. Realizar las operaciones básicas de los equipos de la Unidad Móvil de radio. Montar y desmontar los equipos de la U.M. de radio para la emisión radiofónica.	TÉCNICO EN CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE POR CARRETERA RD 555/2012 de 23 de marzo BOE Nº 93 de 18 de abril de 2002, Pag 30516	CONDUCCIÓN DE AUTOBUSES (NIVEL 2) CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS PESADOS DE TRANSPORTE DE MERCANCIAS POR CARRETERA (NIVEL 2) RD 555/2012 de 23 de marzo BOE Nº 93 de 18 de abril de 2002, Pag 30515	Técnico 12 meses	
		JEFE SECCION SEGURIDAD Y TRANSPORTES.	Controlar, organizar y distribuir el transporte de la empresa, tanto el propio (unidades móviles) como el prestado por las empresas subcontratadas. Gestionar y controlar el adecuado funcionamiento de las subcontratas de seguridad, así como de los sistemas de seguridad propios y ajenos que posea la empresa. Supervisar el cumplimiento de la legislación vigente en las áreas de su competencia. Controlar los horarios y turnos del personal de seguridad, así como del personal propio de la Sección. Confeccionar informes, memorias, pliegos y propuestas de presupuestos relativos a seguridad y transportes. Elaborar y proponer proyectos de mejora de las instalaciones de seguridad. Revisar las facturas de los servicios que gestiona, proponiendo la imputación de las mismas a sus respectivas propuestas de gastos. Coordinar y controlar los medios técnicos y humanos, propios o ajenos, necesarios para el funcionamiento de la seguridad y transportes.	TÉCNICO SUPERIOR EN TRANSPORTE Y LOGÍSTICA RD 1572/2011 de 4 de noviembre BOE Nº 299 de 13 de diciembre de 2011, Pag 133097	GESTIÓN COMERCIAL Y FINANCIERA DEL TRANSPORTE POR CARRETERA (NIVEL 3) ORGANIZACIÓN DEL TRANSPORTE Y LA DISTRIBUCIÓN (NIVEL 3) GESTIÓN Y CONTROL DEL APROVISIONAMIENTO (NIVEL 3) RD 1572/2011 de 4 de noviembre BOE Nº 299 de 13 de diciembre de 2011, Pag 133096	Técnico Superior 12 meses	
		TITULADO MEDIO	Gestionar las actividades y asuntos que se le encarguen de acuerdo con las condiciones contractuales. Asistir y asesorar a cuantos comités, grupos de trabajo, áreas o personas se le indiquen en razón de sus conocimientos y habilidades profesionales. Diseñar los procedimientos, sistemas, productos, instalaciones, normativas, procesos, etc, necesarios para el cumplimiento de los objetivos contractuales. Realizar informes sobre el desarrollo de la actividad. Aplicar los sistemas de seguridad que afecten tanto a las personas como a las instalaciones, así como los que puedan afectar a sus actividades.	GRADO	—	Grado 12 meses	
		TITULADO SUPERIOR	Gestionar las actividades y asuntos que se le encarguen de acuerdo con las condiciones contractuales. Asistir y asesorar a cuantos comités, grupos de trabajo, áreas o personas se le indiquen en razón de sus conocimientos y habilidades profesionales. Diseñar los procedimientos, sistemas, productos, instalaciones, normativas, procesos, etc, necesarios para el cumplimiento de los objetivos contractuales. Realizar informes sobre el desarrollo de la actividad. Aplicar los sistemas de seguridad que afecten tanto a las personas como a las instalaciones, así como los que puedan afectar a sus actividades.	GRADO + MASTER OFICIAL	—	Grado + master oficial X meses	
	IMAGEN PERSONAL	ESTILISTA	Coordinar las distintas áreas, del ámbito estético, y procurar una uniformidad estética en la cadena. Seleccionar proveedores y suministrar el vestuario a presentadores y, cuando sea preciso, al personal artístico. <u>Relacionar y realizar el contacto con los diversos suministradores de vestuario.</u> Colaborar con los presentadores en la elección del vestuario. Recoger la ropa en las tiendas seleccionadas.	TÉCNICO SUPERIOR EN ASESORÍA DE IMAGEN PERSONAL Y CORPORATIVA RD 1685/2011 de 18 de noviembre BOE Nº 311 de 27 de diciembre de 2011, Pag 142256	ASESORÍA INTEGRAL DE IMAGEN PERSONAL (NIVEL 3) RD 1685/2011 de 18 de noviembre BOE Nº 311 de 27 de diciembre de 2011, Pag 142255	Técnico Superior 12 meses	MAQUILLAJE Y ESTILISMO
		SASTRA	Adaptar la ropa, con las correcciones de costura necesaria, a cada persona. Preparar y planchar la ropa antes de su uso. Atender las necesidades de costura y limpieza de la ropa durante el programa tanto de presentadores como de invitados, estando presente durante la realización del mismo. Preparar la ropa para su devolución llevándola si fuera preciso a la tintorería. <u>Realizar la devolución de la ropa prestada</u>	TÍTULO PROFESIONAL BÁSICO EN ARREGLO Y REPARACIÓN DE ARTÍCULOS TEXTILES Y DE PIEL RD 127/2014 de 28 de febrero BOE Nº 55 de 5 de marzo, Pag 20929	ARREGLOS Y ADPTACIONES DE PRENDAS Y ARTÍCULOS EN TEXTIL Y PIEL (NIVEL 1) RD 127/2014 de 28 de febrero BOE Nº 55 de 5 de marzo, Pag 20928	ESO 12 meses	