

CONVOCATORIA DE PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DEL BANCO DE DATOS DEL PUESTO DE ADMINISTRATIVO/A EN LA CORPORACIÓN ARAGONESA DE RADIO Y TELEVISIÓN, RADIO AUTONOMICA DE ARAGÓN Y TELEVISIÓN AUTONOMICA DE ARAGON PARA LA COBERTURA DE NECESIDADES TEMPORALES.

PUESTO: ADMINISTRATIVA/O.

- Tipo de contrato: Temporal
- Lugar de trabajo: localidad de Zaragoza Huesca y Teruel.
- Salario base anual: 24.476,20 euros.
- Funciones principales.

Tramitar y gestionar procedimientos administrativos propios del departamento, especialmente aquellos que requieran de cierta complejidad, seguimiento y conocimiento de carácter técnico tales como gestionar bases de datos, programas específicos del área, etc. Organizar los circuitos administrativos y los soportes de la documentación. Preparar los soportes documentales a emplear en su área. Custodia de la información sensible y documental.

Elaborar informes, preparar documentación con el tratamiento y realización de cálculos y análisis de indicadores de gestión, efectuar cálculos económico-administrativos no estandarizados.

Realizar tareas relativas a la gestión administrativa del departamento (sistematizar, registrar, actualizar y archivar la información y documentación, por medios manuales o informáticos, estableciendo criterios para ello o siguiendo los que pudieran existir). Control del material fungible y de oficina necesario.

Apoyar a las labores del equipo del departamento al que prestan servicio, (con atención en su caso, a los procesos de producción y gestión de contenidos de los medios), colaborando con superior y compañeros para cumplir los fines y objetivos del Departamento y actuar como nexo de unión entre las diferentes áreas o departamentos, con atención a los procesos de producción, gestión de contenidos y gestión de incidencias para nómina generadas por el personal. Asistencia para organizar viajes, reuniones, etc.

REQUISITOS PARA PARTICIPAR

- Titulación mínima: Técnico en áreas de administración o equivalente, o Bachiller.
- Experiencia mínima: Experiencia de 3 años en tareas de administración en general.
- En todo caso será necesario reunir los requisitos generales establecidos en el EBEP para el acceso a empleo público.

Proceso de Selección para la creación del banco de datos de Administrativo

- 1ª FASE. CONCURSO DE MERITOS A VALORAR POR EL INAEM.

Experiencia específica reciente en los últimos diez años:

- 1 punto por cada 6 meses completos de experiencia en marketing y/o comercial, hasta un máximo de 5 puntos.
- 1 punto por cada 6 meses completos de experiencia en medios de comunicación y/o productoras audiovisuales hasta un máximo de 5 puntos.

- 1 punto por cada 6 meses completos de experiencia en contabilidad y/o finanzas, hasta un máximo de 5 puntos.
- 1 punto por cada 6 meses completos de experiencia en licitación y/o contratación pública, hasta un máximo de 5 puntos.
- 1 punto por cada 6 meses completos de experiencia en asesoría laboral y/o recursos humanos, hasta un máximo de 5 puntos.

El mismo periodo de tiempo no podrá ser valorado en más de un apartado de experiencia, resultando ser excluyentes entre sí para el mismo periodo de tiempo expresado como experiencia

La presentación de las candidaturas en este proceso conlleva la declaración de que todos los datos aportados son veraces, y ello sin perjuicio de la posterior presentación de originales o certificaciones oportunas que puedan ser requeridas durante el proceso de selección.

Pasarán a la siguiente fase hasta 50 candidaturas que obtengan mayor puntuación en esta fase, siempre que alcancen un mínimo de 6 puntos, y en todo caso todas las que alcancen la máxima puntuación.

La puntuación baremada en esta fase tiene una ponderación de un 30% en el total del proceso.

- 2ª FASE. PRUEBAS EN CORPORACIÓN ARAGONESA DE RADIO Y TELEVISIÓN.

Las candidaturas que pasen a esta fase deberán realizar unas pruebas en Corporación Aragonesa de Radio y Televisión con el fin de comprobar sus conocimientos como administrativo. La Comisión de selección nombrada a tal efecto por la Dirección General de la Corporación Aragonesa de Radio y Televisión realizará un test de conocimientos relacionados con el puesto.

Las candidaturas convocadas a esta fase de pruebas deberán remitir en fecha y dirección de correo-e que se informará:

-Certificado de la vida laboral que acredite cotización a la Seguridad Social del tiempo reseñado como experiencia, tanto por cuenta ajena como por cuenta propia. En caso de autónomos o profesionales se complementará con la licencia fiscal o IAE.

-Certificados de empresa o acreditación similar, en los que consten las funciones relativas a la experiencia requerida.

*Pasarán a la siguiente fase las 25 mejores puntuaciones siempre que superen el 50% de la máxima puntuación del test. Los criterios específicos de valoración se informarán a las candidaturas al inicio de la prueba, asignándose un máximo de **50 puntos** al test.*

La puntuación baremada en esta fase tiene una ponderación del 50% en el total del proceso.

- **3ª FASE. ENTREVISTA EN CORPORACIÓN ARAGONESA DE RADIO Y TELEVISIÓN.**

Las candidaturas que pasen a esta fase realizarán una entrevista en la que se valorarán competencias del candidato, así como su idoneidad para el desempeño del puesto, asignando un máximo de **20 puntos**.

La puntuación baremada de esta fase tiene una ponderación del 20% en el total del proceso.

Resultado del Proceso de Selección

- Todas las candidaturas que hayan alcanzado la 3ª fase del proceso pasarán a formar parte del Banco de Empleo de Administrativo de la Corporación Aragonesa de Radio y Televisión.

PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS:

El proceso se realiza a través del INAEM (oferta de empleo de Administrativo CARTV-AR-ATV 02-2023-007567), Departamento de Selección Técnica del Espacio Empresas INAEM, sito en Avda. José Atarés, 101, de Zaragoza (de 9:00 a 14:00 hrs, Tfno.-Centralita 976716219).

Los interesados en participar en esta oferta de empleo deben de estar inscritos en la oficina del INAEM que les corresponda, y enviar correo electrónico hasta el día 6 de octubre de 2023 a steez.inaem@aragon.es indicando en el campo del asunto el nº de la oferta (02-2023-007567), y su nº de DNI, siendo **imprescindible que las candidaturas presenten en un único fichero PDF**:

Para la admisión a este proceso y la valoración de la 1ª Fase (concurso de méritos)::

1º-Cumplimentación del modelo para la baremación de la 1ª fase (concurso méritos), dispuesto en <https://www.cartv.es/contratacion/empleo/cartv> y también anexo a esta convocatoria.

2º-Copia de la titulación académica requerida para el acceso al proceso.

3º-Curriculum vitae actualizado. En él se deberá incluir número de NIF, domicilio, correo electrónico y teléfono/s de contacto del aspirante.

La presentación de las candidaturas en este proceso conlleva la declaración de que todos los datos aportados son veraces, y ello sin perjuicio de la posterior presentación de originales o certificaciones oportunas que puedan ser requeridas durante el proceso de selección.

En caso de no presentar la documentación precisa en la fecha expresada (06/10/2023) no podrá ser tenida en cuenta la admisión o la valoración de la 1ª fase en su caso.

**MODELO PARA LA BAREMACION DE LA PRIMERA FASE DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE BD ADMINISTRATIVO
a presentar en el Espacio Empresas para la CARTV-ATV-AR**

NOMBRE Y APELLIDOS :			
Dirección:			
DNI:			
Tfno. de contacto:			
TITULACIÓN ACADÉMICA DE ACCESO A ESTE PROCESO DE SELECCIÓN (Homologación o Convalidación en caso de titulaciones obtenidas en Universidades extranjeras o privadas)			
Experiencia de ACCESO a esta selección (mínimo de tres años en puestos administrativos o materias vinculadas a la comunicación)		IMPRESINDIBLE DURACION EN AÑOS Y MESES	
Experiencia específica reciente (posterior al 02/10/2013) en:		DURACION DE FECHA A FECHA	
Señale cada experiencia y exprese la especialidad para la BAREMACIÓN CONCURSO MERITOS	Fecha inicio	Fecha fin	Nº Días
experiencia en marketing y comercial			
experiencia en medios comunicación y/o productoras audiovisuales			
experiencia en contabilidad y/o finanzas			
experiencia en licitación y/o contratación pública			
experiencia en asesoría laboral y recursos humanos			

