

## **CONVOCATORIA pública para la contratación de un secretario/a de dirección para la empresa pública Radiotelevisión del Principado de Asturias SAU (RTPA)**

### **Primera. —Objeto**

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión, en régimen de contratación laboral por tiempo indefinido y a jornada completa del puesto de secretario/a de dirección adscrito a la dirección de los servicios jurídicos de RTPA. El salario bruto es el equivalente a un grupo C/C1 nivel 18 específico C

### **Segunda. —Requisitos de los aspirantes.**

Para ser admitido o admitida a la realización de las pruebas selectivas, cada aspirante deberá reunir los siguientes requisitos:

1. Mantener una relación laboral de carácter fija e indefinida en el sector público autonómico
2. Pertener al cuerpo o escala de administrativo/a grupo C subgrupo C1 de la Administración del Principado de Asturias como funcionario/a de carrera o ser personal laboral con categoría de administrativo/a en el resto del sector público autonómico y tener una antigüedad mínima de 2 años en dicho cuerpo o categoría profesional
2. No padecer enfermedad ni limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el desempeño de la función a desarrollar
3. Estar en posesión del título de bachillerato, Formación Profesional de segundo grado o equivalente. En el caso de aportar un título equivalente a los exigidos, se deberá acompañar certificado expedido por el Ministerio de Educación que acredite la citada equivalencia
- 4.- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al Cuerpo o categoría profesional de Administrativo/a

Todos los requisitos precedentes deberán reunirse por los aspirantes el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, y acreditarse, en el caso de resultar seleccionado/a, del modo indicado en las presentes bases.

### **Tercera. —Documentación requerida.**

Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán aportar:

- 1.- Impreso de solicitud debidamente cumplimentado según modelo que se adjunta
- 2.- Redacción de currículum vital del interesado/a

3.- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen en el Currículo. Los documentos acreditativos de los méritos irán numerados en el mismo orden de relación en el CV. Los méritos que no se acrediten en los términos que se indica en estas bases no serán valorados.

4.- Fotocopias del DNI o documento análogo

La documentación se presentará en la sede de Radiotelevisión del Principado de Asturias SAU en las dependencias de la Dirección de Gestión y Recursos Humanos, en el plazo de 10 días hábiles (excluyendo sábados, domingos y festivos), desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en horario de 9 a 14 horas de lunes a viernes (salvo días festivos), y hasta las 14 horas del último día.

No se tendrán en consideración las solicitudes sin firma del interesado/a.

En caso de falsedad o manipulación de algún documento decaerá en el derecho a la participación en el proceso de selección, con independencia de la responsabilidad a que hubiera lugar.

#### **Cuarta. — Comprobación de las solicitudes**

Finalizado el plazo de prestación de instancias se procederá a un trámite de subsanación de defectos corregibles, concediendo un plazo a tal efecto de 5 días hábiles. El listado de candidatos/as admitidos y excluidos se publicará en la página web de RTPA SAU.

#### **Quinta.- Tribunal de Valoración**

El órgano de selección será colegiado y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

Los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso al puesto convocado.

El Tribunal de Valoración estará compuesto por un/a Presidente, un/a Secretario/a y 2 vocales designados por el director de la sociedad y su composición se publicará en el página web de RTPA SAU, [www.rtpa.es](http://www.rtpa.es), junto con la lista de admitidos y excluidos.

Corresponde al Tribunal de Valoración proponer la contratación del que ha obtenido mayor puntuación y resolver las alegaciones que se presenten.

#### **Sexta. — Criterios a valorar.**

#### **A) VALORACIÓN DE MÉRITOS.....10 puntos**

##### **Primero.- EXPERIENCIA**

Por haber trabajado ejerciendo funciones específicas de administrativo/a al servicio del sector público a razón de 0,08 puntos por mes trabajado. No se valorarán los periodos de tiempo inferior a un mes.

La experiencia se acreditará mediante documento original o copia compulsada de la certificación emitida por el órgano competente en materia de personal en el que se haga constar el cuerpo o categoría profesional de pertenencia y la antigüedad

La puntuación global en este apartado no podrá superar 4 puntos

#### Segundo.- CURSOS DE FORMACIÓN

Solo se valorarán los cursos de capacitación profesional relacionados con el puesto a cubrir, impartidos por centros legalmente autorizados y reconocidos oficialmente de acuerdo con el siguiente baremo:

- . Cursos de duración de 15 a 20 horas: 0,5 puntos por curso
- . Cursos de duración superior a 21horas: 1,0 punto por curso

La puntuación global en este apartado no podrá superar los 3 puntos

Los cursos deberán de haber sido organizados por la universidad, Instituto o Escuelas Oficiales de formación, INEM u otras entidades homologadas

La formación se acreditará mediante documento original o copia compulsada del certificado emitido por el centro organizador del curso acompañado del correspondiente programa o contenido del mismo y el número de horas.

No se valorarán los cursos que:

- Hubieran servido para la obtención de la titulación exigida para el puesto que se solicita rito ni tampoco
- Los concluidos con anterioridad a 1 de enero de 2005.
- Los que no acrediten la fecha de realización, las horas de duración o el programa o contenido del mismo.
- Los inferiores a 15 horas lectivas ni los diplomas relativos a jornadas, simposios y similares.
- Los cursos que no hayan sido impartidos por centros oficiales de formación o entidades homologadas

En todo caso se valorará una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación y se valorará únicamente el de nivel superior o avanzado o el más reciente.

#### Tercero.- TITULACIONES

No se valorará el título de bachillerato o equivalente por ser un requisito indispensable para ser admitidos al proceso de selección.

Por tener el título de Diplomatura Universitaria o equivalente: 1 punto

Por tener el título de Licenciatura Universitaria o equivalente: 2 puntos

Solo será objeto de valoración el título de mayor nivel académico aportado. Deberán aportarse originales o copias compulsadas.

#### Cuarto.- IDIOMAS

Solo se valorarán los conocimientos en inglés

Por acreditar un nivel intermedio: 0,5 puntos

Por acreditar un nivel avanzado: 1,0 puntos

La acreditación del nivel de inglés se realizará mediante la aportación de original o copia compulsada de un centro oficial de enseñanza en el que se especifique el nivel del aspirante.

### **B) VALORACIÓN DE LA MEMORIA .....10 PUNTOS**

Los méritos específicos que consistan en conocimientos profesionales se valorarán con la presentación de una memoria sobre el contenido, organización y funciones del puesto de trabajo a cubrir.

La memoria tendrá una extensión máxima de 10 folios, tamaño DIN A4, y por una sola cara, tipo de letra Arial, tamaño mínimo 11.

Serán consideradas como “no presentadas” las páginas que excedan el número establecido así como las que incumplan alguno de los requisitos formales fijados.

#### **Séptima. —Propuesta y contratación.**

Concluidas las calificaciones, el Tribunal de Valoración formulará propuesta de contratación a favor del aspirante que obtuviera mayor puntuación y hará pública en la página web de RTPA la lista de los aspirantes por orden de puntuación.

Dentro de los 7 días hábiles desde el siguiente hábil al de la publicación de la lista, las personas propuestas presentarán en la sede la sociedad convocante los documentos acreditativos de las condiciones que para participar en el proceso selectivo se exigen en estas bases:

1. Original o copia compulsada de la titulación académica exigida en la base segunda de esta convocatoria. Este documento, cuando no haya sido expedido en España, pero pueda tener validez en ella, deberá disponer de la correspondiente habilitación.
2. Certificado médico de no padecer enfermedad o limitación que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

3.- Original o copia compulsada del certificado del órgano de personal competente en el que se acredite la relación laboral de carácter fija e indefinida en el sector público autonómico.

4.- Original o copia compulsada del certificado del órgano de personal competente en el que se acredite la pertenencia al cuerpo o escala de administrativo/a grupo C subgrupo C1 de la Administración del Principado de Asturias como funcionario/a de carrera o en la categoría laboral de administrativo en el resto del sector público autonómico y el tener una antigüedad mínima de 2 años en dicho cuerpo o categoría profesional.

5.- Original o copia compulsada del certificado del órgano de personal competente en el que se acredite que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio y que no se halla en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al Cuerpo o categoría profesional de Administrativo/a.

En el supuesto de que la persona propuesta no presenta en plazo la documentación requerida se podrá contratar al siguiente candidato/a apto según el orden de puntuación final del proceso selectivo.

#### **Octava. — Revisión de alegaciones.**

Los interesados podrán solicitar al Tribunal de Valoración la revisión de sus actuaciones en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación en la página web de RTPA de las calificaciones de los aspirantes. El lugar y forma de presentación de las reclamaciones será la prevista en la base tercera.

#### **Novena.- Protección de datos**

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter personal y normativa de aplicación, RTPA SAU informa a los candidatos que sus datos personales se incorporarán para su tratamiento a un fichero automatizado. Asimismo se indica que la finalidad de dicho tratamiento es el de la gestión del proceso selectivo de la empresa o, en su caso, llamamiento para la contratación.

Las personas candidatas pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos por la ley mediante solicitud escrita y firmada dirigida a RTPA SAU en el Camino de las Clarisas 263, 33203 Gijón (Asturias), acompañado en todo caso de una fotocopia de su DNI

En Gijón a 12 de abril de 2016. —El Director de la sociedad Radiotelevisión del Principado de Asturias SAU

## ANEXO I: MODELO DE INSTANCIA

### SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN PARA LA EMPRESA PÚBLICA RADIOTELEVISIÓN DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS SAU (RTPA)

#### CONVOCATORIA

PUESTO	SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN PARA RTPA
--------	-------------------------------------

#### DATOS PERSONALES

D.N.I. (incluir letra) (o número de identificación de País U.E. u otros)													
PRIMER APELLIDO				SEGUNDO APELLIDO				NOMBRE					
FECHA DE NACIMIENTO						DÍA	MES	AÑO		LUGAR DE NACIMIENTO			
NOMBRE DE LA VIA PUBLICA						NÚMERO			ESCALERA	PISO	PUERTA		
LOCALIDAD/MUNICIPIO						PROVINCIA				C. POSTAL			
TELÉFONO PARTICULAR						TELÉFONO MÓVIL							
NACIONALIDAD			Española			Otros estados de la U.E. o con Libre circulación de trabajadores			Otra nacionalidad				

Quien suscribe declara, bajo su responsabilidad, que son ciertos todos los datos arriba consignados y que reúne los requisitos exigidos para el ingreso en la empresa y los específicos de esta Convocatoria, y **MANIFIESTA EXPRESAMENTE ESTAR EN POSESIÓN DE LA TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA EN LA CONVOCATORIA.**

En consecuencia, solicita que resuelva su admisión al proceso selectivo.

En                      a                      de                      de 2016  
(firma)

**NOTA IMPORTANTE:** ADJUNTAR JUNTO CON INSTANCIA, HOJA CUBIERTA CON RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN APORTADA.