

***SOCIEDAD PÚBLICA DE RADIODIFUSIÓN Y TELEVISIÓN EXTREMEÑA, SAU***

*ANUNCIO de 25 de noviembre de 2024 sobre convocatoria para la provisión del puesto de Jefatura de Administración y Control de Gestión de la Corporación Extremeña de Medios Audiovisuales y la Sociedad Pública de Radiodifusión y Televisión Extremeña, SAU (Canal Extremadura). (2024081969)*

Objeto.

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión del puesto de Jefatura de Administración y Control de Gestión de la Corporación Extremeña de Medios Audiovisuales y la Sociedad Pública de Radiodifusión y Televisión Extremeña, SAU (Canal Extremadura), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13.f) de la Ley 3/2008, de 16 de junio, por la que se regula la empresa pública "Corporación Extremeña de Medios Audiovisuales" y demás legislación vigente.

Bases.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13.f) de la Ley 3/2008, de 16 de junio, reguladora de la empresa pública "Corporación Extremeña de Medios Audiovisuales", corresponde a la Dirección General "Organizar la dirección de la Empresa Pública y de sus sociedades filiales y nombrar con criterios de profesionalidad el personal directivo, informando previamente de ello al Consejo de Administración, así como acordar su cese".

De acuerdo con los principios rectores del sector público, a fin de acreditar la idoneidad de la persona candidata que haya de ser nombrada, se efectúa la presente convocatoria.

El puesto de trabajo, que forma parte del organigrama de dirección, se provee conforme a los citados principios, sin perjuicio de aplicar la debida discrecionalidad técnica para conformar los puestos de mando en cuanto que forma parte de la potestad de dirección de la empresa. Los puestos de libre designación están fuera del ámbito de aplicación del convenio colectivo de la empresa.

Requisitos.

1. Podrán participar en la convocatoria las personas que dentro del plazo de presentación de solicitudes reúnan los siguientes requisitos:

- 1.1. Cumplir las exigencias de capacidad para contratar establecidas en el artículo 7 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.



- 1.2. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, por sentencia firme, para empleos o cargos públicos o para el ejercicio de las funciones propias del puesto que se convoca, o bien por haber sido despedido/a disciplinariamente. En el supuesto de ser nacional de otro Estado, no hallarse en situación de inhabilitación o equivalente ni bajo sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
  - 1.3. Poseer nacionalidad española o de cualquier otro país miembro de la Unión Europea o de algún Estado en el que en virtud de tratado internacional sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as. Asimismo, también podrán participar aspirantes nacionales de otros Estados que residan legalmente en España conforme a la legislación vigente. Las personas que carezcan de la nacionalidad deberán acreditar el conocimiento de la Lengua española mediante certificación oficial equivalente al C1 del Marco Común Europeo de Referencia (MCER) del Consejo de Europa.
  - 1.4. Ser mayor de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
  - 1.5. Estar en posesión del título de Diplomatura o Grado Medio en Ciencias Empresariales, o equivalente, o Superior, convenientemente homologado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional.
  - 1.6. Tener una experiencia laboral mínima de 3 años en puestos de gestión y responsabilidad, de las que al menos 2 años sean en empresas y sociedades públicas de ámbito autonómico y/o nacional, mediante contratación directa.
  - 1.7. Tener capacidad funcional necesaria para el desempeño del puesto a cubrir.
  - 1.8. Estar en posesión vigente del carnet de conducir B.
2. Las personas participantes deberán reunir todos los requisitos exigidos para el desempeño del puesto objeto de esta convocatoria y las condiciones generales de la misma a la fecha de finalización del plazo de presentaciones de solicitudes, mantenerlos durante el desarrollo del procedimiento hasta el nombramiento y acreditarlos, en caso de ser designado para el puesto.
  3. La participación de esta convocatoria supone la aceptación íntegra de sus bases.

Descripción del puesto.

Misión principal del puesto: Gestionar y coordinar los recursos administrativos necesarios para el funcionamiento eficiente de todas las áreas de servicio de la dirección, asegurando el soporte operativo y administrativo integral de la organización.



La denominación, responsabilidad y funciones podrán variar, dentro del área funcional en el que se encuentra inscrito, en función de las necesidades cambiantes de la organización por resolución de la Dirección General.

## 1. Responsabilidades y funciones principales.

### 1.1. Gestión administrativa:

- Coordinar las actividades administrativas diarias, incluyendo la gestión de instalaciones, mantenimiento y suministros.
- Supervisar la gestión documental y archivo administrativo de la organización, garantizando el cumplimiento de normativas legales y de conservación de registros.

### 1.2. Gestión de contratos y proveedores:

- Participar en los procesos de contratación pública, coordinando a las distintas áreas implicadas en los mismos, así como elaborar los pliegos para contratos con proveedores y prestadores de servicios externos vinculados con los servicios corporativos.
- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos contractuales y la evaluación periódica del desempeño de los proveedores.

### 1.3. Coordinación de recursos humanos:

- Apoyar en la coordinación del proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal.
- Prever y coordinar las necesidades de personal, a medio y largo plazo.
- Supervisar la elaboración de las nóminas.
- Supervisar el desarrollo profesional y la formación continua del personal.
- Dirigir el servicio de prevención de riesgos laborales y coordinar los trabajos que se realicen en dicha materia.
- Cualquier otra tarea vinculada a la gestión de personas en la organización.

### 1.4. Control de gestión:

- Diseñar y supervisar el sistema de control de gestión de la organización, implementando indicadores clave de rendimiento (KPIs) para evaluar el desempeño.



- Realizar análisis financiero y económico para identificar áreas de mejora en la eficiencia y rentabilidad.
- Elaborar informes periódicos para la dirección sobre la situación financiera, la evolución de los costos y los resultados obtenidos.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual y en el seguimiento del mismo, asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Colaborar con otras áreas en la optimización de recursos y procesos, proponiendo acciones correctivas y preventivas según sea necesario.
- Implementar sistemas de control interno.

#### 1.5. Soporte a la Dirección Corporativa:

- Preparar informes y análisis para respaldar la toma de decisiones estratégicas.
- Colaborar estrechamente con otras áreas funcionales para asegurar la alineación de objetivos y el cumplimiento de metas organizacionales.

#### 1.6. Gestión del Portal de transparencia:

- Gestionar y mantener permanentemente actualizado el portal de transparencia de la organización, asegurando que toda la información relevante esté disponible, actualizada y accesible para el público, cumpliendo con las normativas de transparencia y acceso a la información.

#### 1.7. Optimización de procesos administrativos:

- Identificar oportunidades para mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos administrativos.
- Implementar políticas y procedimientos para optimizar la administración general.

#### 1.8. Otras tareas:

- Participar en los procesos de negociación colectiva.
- Ejecutar todas las tareas y proyectos asignados por la Dirección General y la Dirección Corporativa que contribuyan al funcionamiento administrativo eficiente de la organización.



- Gestionar la documentación de su área, definir y analizar indicadores de seguimiento de procesos, y diseñar cuadros de mando para monitorear y mejorar los mismos. Proponer acciones correctivas y colaborar en la implementación de las mejores prácticas para optimizar la eficiencia y efectividad

## 2. Competencias clave.

### 2.1. Liderazgo y habilidades de gestión de equipos:

- Capacidad para dirigir y motivar al equipo administrativo.
- Habilidad para trabajar en colaboración con otros departamentos y áreas de la organización.

### 2.2. Orientación a resultados:

- Capacidad para la toma de decisiones enfocada en la optimización de recursos y la mejora continua de procesos administrativos.

### 2.3. Habilidades de comunicación y negociación:

- Excelentes habilidades para comunicarse de manera efectiva con diferentes grupos de interés.
- Habilidad para negociar y gestionar relaciones con proveedores y prestadores de servicios.

### 2.4. Conciencia organizacional:

- Conocimiento profundo de la gestión administrativa en una organización pública y comprensión de los procesos internos.

### 2.5. Capacidad analítica y resolución de problemas:

- Habilidad para identificar problemas y proponer soluciones efectivas.
- Capacidad para gestionar múltiples tareas y prioridades de manera eficiente.

### 2.6. Adaptabilidad:

- Capacidad para adaptarse a cambios y gestionar la incertidumbre en el entorno administrativo.



Jornada.

- Tipo de jornada: completa.
- Horario: 08:00 a 15:30 (flexible).
- Sede: Mérida.
- Superior jerárquico: Dirección Corporativa.

Proceso de selección.

Aquellas personas interesadas podrán presentar sus candidaturas, en un plazo de 6 días naturales a contar desde el siguiente a la publicación en el DOE de la presente convocatoria, enviando su solicitud de participación al correo electrónico convocatorias@canalextradura.es . En la misma deberá adjuntar informe de vida laboral actualizado emitido por el organismo público competente en los últimos tres meses desde la publicación en el DOE de esta convocatoria, el currículum profesional, la declaración responsable de poseer la documentación acreditativa de los méritos y de la experiencia reflejada en el currículum, con un desglose de la misma con periodos temporales fijados y empresas o entes donde se haya realizado, así como auto baremación en base a la información reflejada en el currículum.

En el caso de resultar elegido/a, se deberá aportar la siguiente documentación obligatoria en un plazo máximo de 6 días naturales una vez comunicada la elección:

- Título, copia de la titulación académica o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición en el caso de encontrarse en condiciones de su obtención.
- Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, por sentencia firme, para empleos o cargos públicos o para el ejercicio de las funciones propias del puesto que se convoca, o bien por no haber sido despedido/a disciplinariamente. En el supuesto de ser nacional de otro Estado, no hallarse en situación de inhabilitación o equivalente ni estar bajo sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- Declaración responsable de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño del puesto de trabajo.
- Informe de vida laboral actualizado, emitido por el organismo público competente en los últimos tres meses desde la publicación en el DOE de esta convocatoria.



- DNI o NIE.
- Currículum Vitae actualizado.

El sistema de selección constará de las siguientes fases, que tendrán carácter eliminatorio y cuyas puntuaciones serán acumulables a las que se pudieran obtener en las fases siguientes:

1. Una primera fase consistente en una valoración de méritos, hasta un máximo de 40 puntos. Para la valoración de méritos de experiencia profesional y formación complementaria se tendrán en cuenta las siguientes temáticas inequívocamente reseñadas: gestión y control de auditorías, recursos humanos, contratación pública, control de gestión y análisis económico-financiero, normas de calidad y gestión documental (ISO 9001, ISO 30300, etc.), aplicación de la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos, Prevención de Riesgos Laborales, ERPs, Business Intelligence, habilidades directivas y gestión de personas, gestión por procesos, digitalización y automatización de procesos, modelos de calidad en la gestión de organizaciones (EFQM, Lean Management, Six Sigma u otros modelos similares de optimización de procesos y gestión de calidad), ofimática. Cualquier otra formación relacionada de forma directa o inequívoca con la descripción del puesto y sus funciones.

Dentro de esas temáticas se realizará la valoración acorde al siguiente baremo:

- 1.1. Experiencia profesional. No se admitirán prácticas laborales, ni becas relacionadas con el perfil. Sólo se valorará la experiencia laboral acumulada en puestos de gestión y responsabilidad. Se podrá obtener hasta un máximo de 30 puntos, según el siguiente baremo: 2,5 puntos por semestre completo trabajado en la administración pública, empresas y sociedades públicas de ámbito autonómico y/o nacional, y 1 punto por semestre completo trabajado en el sector privado. Los tres años de experiencia exigidos como requisito para acceder a la presente convocatoria no serán computados, comenzando a aplicarse la puntuación desde el cuarto año de experiencia laboral en las áreas enumeradas.
- 1.2. Formación complementaria. Valoración de toda la formación complementaria. Se valorará aquella que guarde una relación inequívoca con la descripción de funciones y responsabilidades reseñadas en esta convocatoria, hasta un máximo de 10 puntos. Para que sea tenida en cuenta deberá acreditarse que la duración ha sido igual o superior a 10 horas y se valorará conforme al siguiente baremo:



Puntos	Duración de la Formación
1	Formación de $\geq 10h < 30h$
2	Formación de $\geq 30h < 60h$
3	Formación de $\geq 60h < 100h$
4	Formación de $\geq 100h < 300h$
5	Formación de $> 300h$
10	Formación postgrado, Máster Universitario o Doctorados universitarios equivalentes o MBA 60 ECTS o 600 horas en las materias inequívocamente relacionadas con la descripción del puesto y sus funciones.

2. Una segunda fase, consistente en una entrevista personal con la Dirección Corporativa o en la persona que delegue, hasta un máximo de 40 puntos. Se valorará especialmente:

- 2.1. Propuesta de gestión para la plaza convocada. En el que se tendrá en cuenta, los objetivos que se proponen y la forma de llevarlos a cabo.
- 2.2. Adecuación del perfil al desarrollo de tareas del puesto.
- 2.3. Liderazgo, gestión de equipos de trabajo y capacidad negociadora.
- 2.4. Motivación, resiliencia e inteligencia emocional.

El puesto convocado podrá ser declarado desierto si ninguna de las personas aspirantes reúne los requisitos exigidos o no son consideradas idóneas para el desempeño del mismo.

La no presentación del candidato/a a la fase de entrevista en la fecha y hora señalada supondrá su exclusión automática.

Las personas aspirantes recibirán comunicación vía email de su estado: seleccionado o no.

La candidatura con la máxima puntuación de la suma de ambas fases se propondrá como persona seleccionada.

En el caso de ser elegido/a, deberá aportar la documentación necesaria que verifique lo expresado en el currículum y reflejado en la declaración responsable, en caso contrario podrá ser excluido de la misma.

En el caso de que la persona seleccionada declinara la oferta de incorporación, el órgano de selección propondrá para ocupar el puesto al siguiente candidato que haya obtenido mejor puntuación, y así sucesivamente -en caso de ser necesario- hasta que el puesto quede definitivamente cubierto.





En virtud de lo establecido en la medida n.º 5 del II Plan de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres de la Corporación Extremeña de Medios Audiovisuales, y con el objetivo de mantener el equilibrio entre ambos en el equipo directivo, en igualdad de méritos y capacidades, se contratará al sexo subrepresentado en las distintas categorías. Este criterio es aplicable en cada una de las fases del proceso de selección.

#### Comisión de Valoración.

La Comisión de Valoración estará formada por el/la Responsable de Gestión y Planificación de RRHH, el Gestor/a de Proyectos y Participación Ciudadana y el Director Corporativo o persona en quien delegue. Para las tareas de baremación automática (méritos) se podrá contar con personal administrativo de Canal Extremadura, así como de especialistas externos.

Canal Extremadura y la Comisión de Valoración velarán por garantizar la confidencialidad de todos los participantes, especialmente los no seleccionados en el proceso de esta convocatoria, que únicamente serán utilizados en el ámbito de la comisión de selección y personas implicadas a efectos de valoración.

#### Plazos de participación.

Las personas interesadas podrán dirigir sus solicitudes hasta las 23:59 horas del sexto día natural siguiente a la publicación en el DOE del anuncio de esta convocatoria mediante correo electrónico a la dirección: [convocatorias@canalextramadura.es](mailto:convocatorias@canalextramadura.es), conteniendo el currículum toda la información relevante para poder realizar la valoración del mismo que aparece en esta convocatoria, con una auto baremación en base a la información reflejada en el currículum, así como la declaración responsable sobre la veracidad del contenido del mismo.

Toda la documentación deberá aportarse en formato PDF. Será necesario designar en la solicitud una dirección de correo electrónico y número de teléfono de contacto, a los efectos de cursar todas las posibles comunicaciones derivadas del presente proceso.

#### Contratación e incompatibilidades.

La persona candidata seleccionada será nombrada por el Director General de la Corporación Extremeña de Medios Audiovisuales, una vez seleccionada por la Comisión de Valoración, e informado previamente al Consejo de Administración.

El personal directivo no podrá ejercer durante la vigencia del contrato actividades profesionales, debiendo desempeñar su actividad con dedicación plena y exclusiva a la entidad, estando sometido al régimen de conflictos de intereses y responsabilidades previstos en la legislación vigente.



Protección de datos personales.

En cumplimiento de los artículos 13 y 14 del Reglamento General Europeo de Protección de Datos (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, y del artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se proporciona la siguiente información básica de las características del tratamiento de los datos personales recogidos:

- Responsable: Identidad: Sociedad Pública de Radiodifusión y Televisión Extremeña, SAU. NIF: A06446447. Dirección: Avenida de las Américas, núm. 1. Teléfono: 924387650. Correo electrónico: protecciondedatos@canalextramadura.es
- Finalidad: Proceso de datos de la selección del procedimiento.
- Legitimación: Consentimiento de la persona interesada para este fin específico
- Destinatarios: No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal.
- Conservación de los datos: Los datos proporcionados se conservarán hasta la adjudicación de un puesto de trabajo o hasta que se ejerza el derecho de cancelación.
- Derechos: De acceso, rectificación, supresión, así como otros derechos, según se explica en la información adicional.
- Política de privacidad de la web:

<https://www.canalextramadura.es/politica-de-privacidad-y-cookies>

Las presentes bases se difundirán en el Portal de la Corporación Extremeña Medios Audiovisuales, en la Sección Empleo:

<https://www.canalextramadura.es/corporacion/seleccion-de-personal>.

Asimismo, para su mayor difusión, adicionalmente, se publicará un anuncio en el Diario Oficial de Extremadura. Del mismo modo, la Corporación Extremeña de Medios Audiovisuales podrá utilizar cualquier otro medio que considere oportuno para dar difusión a la presente convocatoria.

Mérida, 25 de noviembre de 2024. El Administrador Único y Director General de CEXMA, DÁMASO CASTELLOTE CABALLERO.

• • •

