

**BASES DE LA COBERTURA DE 1 PUESTO DE SECRETARIA/O DEL DIRECTOR
PARA RADIOTELEVISIÓN DE LA REGIÓN DE MURCIA (Código: AD4)**

Denominación	Secretaria/o Director General
Retribuciones	<p>* Importe bruto anual: 36.662,14 €.</p> <p>*Trienios: Los que tenga reconocidos por la Comunidad Autónoma o el Ente Público regional al que pertenezca.</p>
Titulación	Bachiller Superior/ Grado Superior de Formación Profesional (Rama Administrativa)
Requisitos de provisión	<p>Las personas aspirantes deben tener la condición de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funcionario/a de carrera o personal laboral fijo de la Administración General de Comunidad Autónoma; perteneciente al subgrupo funcional C1. • Personal laboral fijo del sector público regional, definido en el art. 22.1, apartados a, b, c, d y e) de la Ley 3/2025, de 23 de julio, de Presupuestos Generales de la CARM para el año 2025, con categoría profesional equivalente al subgrupo funcional citado.
Tipo de contrato	Laboral común fijo con jornada completa.
Criterios de selección	<p>La valoración de las candidaturas se realizará por una Comisión constituida al efecto. Se valorará:</p> <p>1.- El desempeño de funciones y experiencia relacionadas con el puesto de trabajo a cubrir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la agenda: Coordinación de horarios, citas y compromisos del director • Organización de reuniones: Planificación, convocatoria y preparación de la documentación necesaria para las reuniones • Gestión de comunicaciones: Recepción y filtrado de llamadas, correos electrónicos y correspondencia, y redacción de comunicaciones.

	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de viajes: Coordinación de traslados, alojamientos y otros aspectos logísticos. • Asistencia a la Dirección en organización de eventos y colaboración en la programación de contenidos. • Preparación de documentación y asistencia al director en tareas administrativas: Elaboración, revisión y clasificación de documentos, informes y presentaciones. • Uso de aplicaciones ofimáticas (Excel, Word...etc.). <p>2.- Formación complementaria relacionada con el puesto de trabajo a desempeñar.</p> <p>Una vez finalizada la valoración de los méritos aportados, y antes de la selección, se realizara una entrevista personal a todas las personas candidatas que cumplan los requisitos anteriormente reseñados.</p>
Solicitudes	<p>Los aspirantes deberán enviar su solicitud de participación en el proceso a través del procedimiento 1609 “Presentación Electrónica de solicitudes, escritos y comunicaciones no disponibles en la Guía de Procedimientos y Servicios” de la sede electrónica de la CARM.</p> <p>En la solicitud se debe adjuntar curriculum en pdf y acreditación de la condición de empleado público (funcionario de carrera o personal laboral fijo).</p> <p>Teléfono de contacto: 968920804/03. Dirección de correo: rrhh@rtrm.es</p>
Plazo de presentación de las solicitudes	10 días hábiles desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el Tablón del Empleado de la CARM.