

CONVOCATORIA PARA CUBRIR UN PUESTO DE AYUDANTE DE DEPARTAMENTO EN LA EMPRESA MUNICIPAL EL PUERTO DE SANTA MARÍA GLOBAL, S.L.U.

Descripción del puesto:

Realizará, bajo la supervisión y orden de sus superiores, todas aquellas tareas y funciones auxiliares que permitan aumentar la operatividad, eficacia y rendimiento de los Departamentos a los que se adscriba; prestará ayuda al personal administrativo y técnico que lo requiera para solventar incidencias; y atenderá las necesidades que le solicite el personal de los Departamentos, incrementando progresivamente su autonomía e iniciativa mediante la experiencia y la adquisición de habilidades específicas.

En particular, bajo la supervisión de sus superiores, la persona seleccionada desarrollará funciones de apoyo, asistencia y logística dentro de la emisora municipal y en programas, contribuyendo al correcto desarrollo de la programación, la atención de invitados y oyentes.

Además, podrá reforzar tareas auxiliares en otras actividades específicas y departamentos de la empresa en la prestación de sus servicios.

Funciones: (Orientativas y no limitativas)

Atención a invitados y colaboradores:

- Recibe, acompaña y organiza la llegada de entrevistados o colaboradores al estudio.
- Informa sobre el funcionamiento del programa y las pautas básicas de participación.
- Facilita material necesario (auriculares, micrófonos, guiones impresos, etc.).

Apoyo en la producción:

- Coordina la entrada y salida de los invitados en el estudio.
- Asiste al equipo de producción en tareas de coordinación de tiempos.
- Atiende el teléfono, organiza llamadas y gestiona la interacción con los oyentes.
- Realiza tareas necesarias de producción que se le requieran.
- Coordina localizaciones, permisos y desplazamientos.
- Ayuda en la elaboración de planificaciones, hojas y escaletas.
- Durante la grabación / emisión: asistencia al equipo técnico, supervisión auxiliar del cumplimiento de cronogramas, apoyo en la gestión de incidencias en directo.



Logística y protocolo:

- Se encarga de la preparación del estudio y los espacios de trabajo, asegurando el orden y el cumplimiento de protocolos básicos.

Apoyo en la promoción y eventos especiales:

- Colabora en programas en exteriores, ferias, actos institucionales y coberturas municipales.
- Ejerce la representación auxiliar de la emisora municipal en actividades promocionales

Ayuda en la programación:

- Ayuda y participa en espacios de producción propia, y de contenidos previamente definidos por el equipo técnico y bajo su supervisión directa.

Tareas administrativas y de soporte:

- Gestión de reservas, llamadas, materiales y realiza funciones administrativas y de soporte propias del departamento.

Requisitos mínimos:

- Formación básica: Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente.
- Acreditar al menos 10 años de experiencia en funciones del puesto.
- Permiso de conducir tipo B.

Méritos valorables:

- Experiencia en medios de comunicación locales.
- Conocimientos básicos de herramientas ofimáticas y de comunicación.
- Habilidades comunicativas, trato al público y orientación al servicio público.

Se ofrece:

- Contrato laboral según las necesidades de la empresa vinculadas a las funciones.
- Retribución según convenio colectivo.
- Horario de trabajo según calendario laboral.

Sistema de valoración:



- **A) Hasta 30 puntos:** Experiencia acreditada en medios de comunicación local (radio y/o radiotelevisión), en tareas relacionadas con el puesto.
 - 3 puntos por año, hasta un máximo de 10 años (30 puntos).
- **B) Hasta 20 puntos:** Muestra audiovisual de presentación / conducción (Demo-reel) de duración máxima 5 minutos en la que se valorarán habilidades comunicativas, la claridad y corrección en la voz, la expresividad, la capacidad de representación institucional y la naturalidad en la conducción.
 - Demo reel con cortes reales de trabajos realizados: hasta 20 puntos.
 - Demo reel ficticia o de simulación realizada ex profeso para el proceso: hasta 10 puntos.
- **C) Hasta 20 puntos:** Prueba tipo cuestionario sobre funciones y competencias relacionadas con el puesto.
- **D) Hasta 30 puntos:** Entrevista personal sobre idoneidad del perfil, competencias y habilidades requeridas.

TOTAL: 100 puntos.

Bolsa de empleo:

Se formará una bolsa de empleo de contratación laboral temporal, que pudiera devenir en indefinida, y que permitirá cubrir las necesidades inminentes y futuras de personal.

Esta bolsa estará vigente hasta la formación de las siguientes bolsas de trabajo, siendo las condiciones de funcionamiento las siguientes:

- Esta bolsa podrá cubrir puestos de similares características en formación, competencias y habilidades en otras áreas de la empresa en función del perfil de sus componentes.
- El proceso creará bolsa de empleo para necesidades de la empresa para aquellos/as candidatos/as que superen 2/3 de la puntuación máxima.

Normas para la regulación de la Bolsa de Empleo:

1. La bolsa quedará conformada por todas las personas que obtengan una **puntuación igual o superior a los 60 puntos** en el proceso de selección.
2. En caso de **igual puntuación** entre dos o más candidatos, se atenderá en primer lugar a la **puntuación conjunta de los epígrafes A+D**. De persistir el empate, se resolverá por **sorteo**.
3. Los componentes de la bolsa se **ordenarán** en función de la puntuación obtenida, de mayor a menor, reflejándose en un listado definitivo.



4. La cobertura de las vacantes que surjan se efectuará entre las personas integrantes de la bolsa de empleo, atendiendo a la **idoneidad** de las mismas para el perfil requerido y de conformidad con la **legislación vigente**.

- De forma general, se tendrá **en cuenta el orden** de la bolsa (de mayor a menor puntuación), pero la empresa podrá seleccionar a la persona de la bolsa que considere **más adecuada** para la vacante específica, siempre que exista una **justificación objetiva** (requisitos concretos del puesto, experiencia o competencias específicas asociadas a las necesidades de la empresa).
- Cuando un integrante de la bolsa sea contratado, una vez finalizado su contrato, pasará al **último puesto** de la lista, siempre y cuando dicho contrato inicial o los ulteriores consecutivos hayan tenido una duración final o acumulada **superior a 30 días naturales**, sin perjuicio de lo indicado en el párrafo anterior.
- La **primera incomparecencia** al llamamiento de contratación conllevará el pase automático al **último lugar** de la lista, y la **segunda incomparecencia** supondrá la **baja definitiva** de la bolsa.

Plazo y presentación de curriculum:

La presentación de solicitudes y documentación acreditativa de los requisitos (título, vida laboral, certificados, etc.) se realizará a través de la sede electrónica de El Puerto de Santa María Global, S.L.U.: <https://elpuertoglobal.sedelectronica.es> (trámites destacados - RRHH / Personal - presentación de solicitudes a ofertas de empleo) y finalizará antes de las 14:00 horas del día 7 de octubre de 2025.

Información de interés:

Todos los avisos relacionados con este proceso de selección serán publicados en el tablón de anuncios de la sede electrónica de El Puerto de Santa María Global, S.L.U.: <https://elpuertoglobal.sedelectronica.es>

