

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA 1/2022 PARA LA COBERTURA DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FIJO EN LA CORPORACIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN ESPAÑOLA, S.A., S.M.E. (RTVE), PARA LA OCUPACIÓN TIPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

(ADAPTADAS TRAS EL ACUERDO TRANSACCIONAL HOMOLOGADO POR LA SALA DE LO SOCIAL DE LA AUDIENCIA NACIONAL EN LOS AUTOS DE CONFLICTO COLECTIVO 154/2023).

1. RELACIÓN DE PUESTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA CONVOCADOS.	2
2. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL PUESTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CAPACIDAD FUNCIONAL REQUERIDA PARA SU DESEMPEÑO.	2
3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE PARTICIPACIÓN Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.	4
4. PROCESOS SELECTIVOS – SISTEMA DE VALORACIÓN	5
4.1. Proceso de concurso de méritos.....	5
4.2. Proceso de concurso oposición- Turno libre.	5
4.3. Proceso de concurso oposición- Turno de discapacidad.....	7
5. COMITÉ DE VALORACIÓN.....	7
6. PROGRAMA DE MATERIAS SOBRE LAS QUE VERSARÁN LAS PRUEBAS SELECTIVAS.	7
7. SISTEMA DE ADJUDICACIÓN DE LOS PUESTOS.	8

1. RELACIÓN DE PUESTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA CONVOCADOS.

Del total de los 98 puestos de la ocupación tipo de **Gestión Administrativa** convocados, 18 se cubrirán mediante el proceso regulado en el punto 6 de las Bases Generales y 80 por el proceso establecido en el punto 8 de las Bases Generales (16 de ellos reservados para ser cubiertos por personas con discapacidad).

Proceso Selectivo	Puestos convocados
Concurso de méritos	18
Concurso oposición sin pruebas eliminatorias	0
Concurso oposición - Turno libre	64
Concurso oposición - Turno de discapacidad	16
	98

En el Anexo 1 se detallan los destinos geográficos (centros de trabajo) para cada una de las plazas convocadas.

2. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL PUESTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CAPACIDAD FUNCIONAL REQUERIDA PARA SU DESEMPEÑO.

El puesto de trabajo pertenece al **Grupo Profesional II**, Ámbito Ocupacional **Gestión, Administración**, y Ocupación Tipo **Gestión Administrativa** según la vigente clasificación profesional del III Convenio Colectivo de RTVE.

Se describe, de forma genérica y no exhaustiva, las principales funciones y responsabilidades de trabajo del puesto de **Gestión Administrativa**, la capacidad funcional que requiere y las condiciones laborales del puesto.

Descripción de las principales funciones y responsabilidades:

Realizar los procesos administrativos de su ámbito funcional, ajustándose a las indicaciones o instrucciones recibidas, a la normativa vigente y a los procedimientos establecidos, con el objeto de mantener actualizado el sistema de información y archivo de la documentación de su unidad y atender y resolver asuntos y trámites administrativos con el resto de unidades.

Sin perjuicio de lo anterior, y de conformidad al III Convenio Colectivo, la persona adjudicataria realizará, con carácter general, las propias del ámbito ocupacional y grupo profesional, así como tareas complementarias, auxiliares o afines precisas que integran el proceso completo del cual forman parte, de acuerdo con la organización del trabajo que se establezca.

Descripción de la capacidad funcional para el desempeño de las funciones del puesto:

- **Capacidad psicofísica y sensorial necesaria para el desempeño de las funciones de los puestos de trabajo ofertados en los procesos de sólo méritos y concurso oposición-turno libre:**
 - Capacidad visual y ausencia de afecciones graves oftalmológicas, compatibilidad con corrección oftalmológica.
 - Capacidad auditiva suficiente.
 - Capacidad de trabajo nocturno, no presentar enfermedades que lo contraindiquen.
 - Capacidad psicomotriz fina para botones/teclas.

La acreditación de dicha capacidad psicofísica y sensorial se llevará a cabo a través de los reconocimientos médicos previstos en el apartado 12 de las Bases Generales.

- **Capacidad psicofísica y sensorial específica para el desempeño de las funciones de los puestos de trabajo ofertados en el concurso oposición- turno de discapacidad:**
 - Capacidad psicomotriz fina para botones/teclas.

Las personas candidatas que opten al turno de discapacidad deberán acreditar que poseen dicha capacidad específica mediante la aportación del certificado emitido por los centros bases de valoración y orientación a personas con discapacidad o por el organismo oficial equivalente competente en cada territorio exigido en las Bases Generales. Dicho certificado deberá presentarse junto con la solicitud de participación, si bien podrá sustituirse por la presentación del justificante de su solicitud en el supuesto de que no haya sido expedido a la fecha de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación; en dicho supuesto, el certificado podrá aportarse antes de la resolución de la asignación de los puestos reservados para ser cubiertos por personas con discapacidad.

Las personas que presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas como consecuencia de su discapacidad u otra circunstancia, podrán solicitar las adaptaciones, los ajustes de tiempos o los medios oportunos para la realización de las pruebas del proceso selectivo que en su cada caso procedan. Dicha petición deberá realizarse en el formulario de inscripción si bien podrá efectuarse con posterioridad a través de la web de www.convocatoriasrtve.es en caso

de dificultades sobrevenidas o en razón a la concreción de la prueba práctica, pero en todo caso con una antelación mínima de cinco días naturales a la realización de dicha prueba. Deberán adjuntar también el dictamen técnico facultativo que acredite de forma fehaciente su situación, para que RTVE pueda valorar la procedencia de la concesión de la adaptación, ajuste o medios solicitados.

Descripción de las condiciones laborales:

Los puestos convocados son con jornada a tiempo completo y las condiciones laborales son las fijadas en el Convenio Colectivo de RTVE, pudiendo requerirse variabilidad horaria y adecuación de la jornada laboral conforme a lo dispuesto en el mismo.

La retribución anual inicial será la correspondiente a la Ocupación Tipo **Gestión Administrativa**, nivel F1 de la tabla de niveles retributivos del III Convenio Colectivo de RTVE, o el que proceda en caso de permanencia previa en RTVE y superación de las acciones formativas por la persona adjudicataria del puesto.

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE PARTICIPACIÓN Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Además de todos los requisitos generales exigidos en las Bases Generales de la convocatoria, deberán cumplirse los siguientes requisitos específicos para optar a un puesto de **Gestión Administrativa** en la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de efectuar la contratación como personal laboral fijo:

Titulación: Ciclo formativo de grado superior o título de nivel formativo equivalente o título de bachillerato.

La acreditación de los requisitos específicos de participación se realizará en la forma prevista en el apartado 4 de las Bases Generales y a través de la web www.convocatoriasrtve.es en el momento que se solicita la inscripción en el proceso selectivo.

El plazo de presentación de solicitudes de 15 días naturales finaliza a las 23.59 horas (hora peninsular española) del día 8 de mayo de 2024 (fecha de publicación: 23/04/2024). La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá su no inscripción.

4. PROCESOS SELECTIVOS – SISTEMA DE VALORACIÓN

A continuación, se describen cada uno de los procesos selectivos que se llevarán a cabo para la cobertura de los puestos de **Gestión Administrativa** convocados de forma detallada:

4.1. Proceso de concurso de méritos

Este proceso se realizará de acuerdo a lo establecido en el apartado 6 de las Bases Generales mediante la valoración de méritos detallados en su Anexo 5.

Méritos - Anexo 5 - Bases Generales	100%
-------------------------------------	------

4.2. Proceso de concurso oposición- Turno libre.

El proceso se realizará de acuerdo a lo establecido en el apartado 8 de las Bases Generales y consistirá en:

- Realización de una prueba teórica escrita de conocimientos de carácter objetivo que tendrá carácter eliminatorio y un peso del 30% sobre el 70% de la puntuación total del proceso asignado al total de las pruebas que se realicen en la fase de oposición.
- Realización de una prueba adicional, también eliminatoria, de carácter práctico, con un peso del 70% sobre el 70% de la puntuación total del proceso asignado al total de las pruebas que se realicen en la fase de oposición.
- Valoración de los méritos detallados en el Anexo 6 de las Bases Generales de las personas candidatas que hayan superado todas las pruebas selectivas, que supondrá el 30% de la puntuación total.

Pruebas objetivas Fase de oposición	70%	Teórica escrita	30%
		Práctica	70%
Anexo 6 Bases Generales Fase de concurso de méritos	30%	Aplicable tras superación de las pruebas objetivas	

La prueba teórica escrita consistirá en la realización de un examen tipo test con un mínimo de 80 preguntas, existiendo un 20% de preguntas de reserva numeradas por orden de su posible aplicación, que solo puntuarán si alguna de las preguntas principales fuera anulada por el Comité de Valoración. Las preguntas tendrán 4 posibles respuestas alternativas existiendo solo una respuesta correcta y versarán sobre normativa general y específica de RTVE (temario general) y sobre conocimientos relacionados con las funciones del puesto convocado (temario específico) siguiendo la línea de las materias facilitadas en el punto 6 de las presentes Bases Específicas.

El sistema de valoración será el siguiente: cada pregunta contestada correctamente tiene un valor de 1 punto positivo, la pregunta no contestada o contestada con dos o más respuestas no tendrá valoración alguna y la pregunta con contestación errónea penaliza 1/3 punto.

En la comunicación posterior de citación a la realización de la prueba se ampliará información sobre su duración y características.

No obstante lo anterior, puesto que dicha prueba ya fue realizada antes del 21 de febrero de 2024, fecha del Auto de homologación del acuerdo transaccional suscrito en el seno del conflicto colectivo 154/2023 tramitado ante la Sala de lo Social de la Audiencia Nacional, las personas candidatas de la Convocatoria RTVE 1/2022 que la hubieran realizado, deberán optar entre examinarse nuevamente o mantener la nota obtenida; en caso de optar por realizar la nueva prueba será la nota obtenida en esta la que se aplique en el proceso selectivo regulado en este apartado.

Es necesario obtener al menos la mitad de la puntuación máxima posible de la prueba para poder continuar en el proceso.

El número máximo de personas candidatas que, habiendo superado la prueba eliminatoria teórica escrita, puedan pasar a realizar la siguiente prueba práctica adicional de carácter objetivo será de un máximo de 800 personas que comprenderá a las personas que hayan obtenido las mejores puntuaciones en la prueba eliminatoria teórico escrita; dicha prueba se realizará también por las personas candidatas empatadas con la última puntuación de la nota de corte.

Dicha prueba práctica adicional será un ejercicio escrito teórico-práctico preparado por el Comité de Valoración y consistente en resolver cuestiones con varias alternativas de respuesta sobre los contenidos especificados en los temas 8 a 12 -ambos inclusive- del temario específico detallado en el punto 6 de las presentes Bases Específicas y tendrá carácter eliminatorio. Se valorará la capacidad de la persona candidata para la realización adecuada de las funciones y responsabilidades definidas en el apartado 2 de las presentes bases, y se concretará en la comunicación de citación a la realización de la prueba.

En la comunicación posterior de citación a la realización de la prueba se ampliará información sobre su duración, sistema de valoración y características.

Posteriormente, se realizará la valoración de los méritos detallados en el Anexo 6 de las Bases Generales de las personas candidatas que hayan superado la fase de oposición.

4.3. Proceso de concurso oposición- Turno de discapacidad.

El proceso es el mismo que el definido en el punto **4.2. Proceso de concurso oposición- Turno libre** de estas Bases Específicas.

5. COMITÉ DE VALORACIÓN

El Comité de Valoración será el encargado de preparar y evaluar las pruebas selectivas referidas al ámbito específico del puesto convocado rigiéndose su actuación por lo dispuesto en el artículo 30 del III Convenio Colectivo de RTVE y en el Manual Interno para el funcionamiento de los Comités de Valoración de RTVE que apruebe la Comisión de Empleo.

El Comité de Valoración encargado de preparar y evaluar las pruebas estará compuesto por personal cualificado con un mínimo de cuatro y un máximo de diez componentes en los términos establecidos en el citado artículo 30 del III Convenio Colectivo de RTVE.

En la comunicación de citación a la realización de la prueba se especificará la identidad de los miembros del órgano de selección.

6. PROGRAMA DE MATERIAS SOBRE LAS QUE VERSARÁN LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

El temario, o programa de materias, necesario para hacer frente a las pruebas especificadas en los puntos 4.2 y por remisión 4.3 de las presentes Bases Específicas referidas al ámbito específico del puesto convocado incluirá normativa general y normativa específica de RTVE (temario general), y materias vinculadas al conocimiento de las funciones del puesto convocado (temario específico). Dicho temario se detalla en el Anexo 2 de estas Bases Específicas. No se tendrán en cuenta en la confección de las pruebas los posibles hechos que puedan acaecer con posterioridad a la fecha de la primera publicación de las Bases Generales el 21 de diciembre de 2022 sobre las materias incluidas en los temarios (p.ej. en caso de modificación de una norma incluida en un temario, las pruebas se realizarán sobre su texto vigente a fecha de la primera publicación de las Bases Generales, esto es 21 de diciembre de 2022).

7. SISTEMA DE ADJUDICACIÓN DE LOS PUESTOS.

Finalizado cada proceso selectivo, la adjudicación de los puestos se realizará en cada proceso conforme a lo establecido en las Bases Generales.

PRESIDENTA INTERINA DE LA CORPORACIÓN RTVE
Concepción C. Cascajosa Virino

ANEXO 1: PUESTOS DE LA OCUPACIÓN TIPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA CONVOCADOS POR PROCESO Y CENTRO DE TRABAJO

Proceso Selectivo	Centro de trabajo	Puestos convocados
Concurso de méritos	BARCELONA (TVE)	4
	MADRID	14
Concurso oposición - Turno libre	BARCELONA (RNE)	1
	BARCELONA (TVE)	7
	MADRID	56
Concurso oposición - Turno de discapacidad	BARCELONA (TVE)	1
	MADRID	15
		98

ANEXO 2: TEMARIO DE LA OCUPACIÓN TIPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TEMARIO GENERAL

1. Constitución Española de 27 de diciembre de 1978 (Texto consolidado BOE núm. 311, de 29/12/1978. Última actualización publicada el 27/09/2011).
2. Ley 17 / 2006, de 5 de junio, de la radio y la televisión de titularidad estatal (Texto consolidado BOE núm. 134, de 06/06/2006. Última actualización publicada el 08/07/2022).
3. Ley 5/2017, de 29 de septiembre, por la que se modifica la Ley 17/2006, de 5 de junio, de la radio y la televisión de titularidad estatal, para recuperar la independencia de la Corporación RTVE y el pluralismo en la elección parlamentaria de sus órganos. (BOE núm. 236, de 30/09/2017. Última actualización publicada el 31/07/2021).
4. Ley 8/2009, de 28 de agosto, de financiación de la Corporación de Radio y Televisión Española. (BOE núm. 210, de 31 de agosto de 2009, Última actualización publicada el 08/07/2022).
5. III Convenio Colectivo de la Corporación RTVE
 - Resolución de 15 de diciembre de 2020, de la Dirección General de Trabajo (BOE núm. 332, de 22 de diciembre de 2020).
 - Resolución de 18 de enero de 2021 de la Dirección General de Trabajo, por la que se corrigen errores en la de 15 de diciembre de 2020 (BOE núm. 25, de 29 de enero de 2021).
 - Resolución de 28 de noviembre de 2022, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el Acuerdo de modificación del Convenio colectivo de Corporación de Radio Televisión Española, SA, S.M.E. (BOE núm. 289, de 2 de diciembre de 2022).
6. II PLAN DE IGUALDAD DE RTVE

([https://www.rtve.es/contenidos/corporacion/II_Plan_de_Igualdad_entre_Mujeres_y_Hombres_en_la_Corporacion_RTVE_\(2022_2026\).pdf](https://www.rtve.es/contenidos/corporacion/II_Plan_de_Igualdad_entre_Mujeres_y_Hombres_en_la_Corporacion_RTVE_(2022_2026).pdf))

GUÍA DE IGUALDAD DE RTVE

(https://www.rtve.es/contenidos/corporacion/GUIA_DE_IGUALDAD_2020.pdf).
7. Ley 13/2022, de 7 de julio, General de Comunicación Audiovisual (BOE núm. 163, de 8 de julio de 2022, Texto inicial publicado el 08/07/2022).
8. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales (BOE núm. 269, de 10/11/1995. Texto consolidado. Última actualización publicada 08/09/2022).

TEMARIO ESPECÍFICO

1. Gestión administrativa. Concepto de documento. Acto administrativo. Registro. Archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación. Funciones del registro y del archivo. El archivo digital.
2. El contrato de trabajo: Concepto y naturaleza. Forma. Modalidades. Duración. Modificación, suspensión y extinción.
3. Seguridad Social: normas generales; afiliación; altas y bajas; cotización; contingencias y prestaciones.
4. Nóminas: conceptos, estructura y normas de confección. Retribuciones básicas. Retribuciones complementarias. Otras remuneraciones. Deducciones. Retenciones. Devengo y liquidación de derechos económicos. Devengos extrasalariales. Recibos de finiquitos. Cálculo de deducciones a la Seguridad Social y por IRPF.
5. Contabilidad: conceptos básicos, términos contables; teoría de las cuentas; partida doble. Plan General de Contabilidad español (BOE núm. 278, de 20/11/2007. Texto consolidado. Última modificación de 30 de enero de 2021): características, estructura y principios contables; normas de registro y valoración; cuentas anuales; cuadro de cuentas. Elementos que constituyen el activo y el pasivo. Los hechos contables. El registro contable. Funcionamiento de las cuentas de gastos e ingresos. El inmovilizado.
6. Matemática financiera básica. Capitalización simple y compuesta. Rentas constantes, variables y fraccionadas. Amortización de préstamos.
7. Probabilidad: conceptos básicos; cálculo. Estadística: conceptos básicos; población y muestra; variables estadísticas; medidas de posición y centralización; medidas de dispersión.
8. Ofimática y proceso de la información. Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Dispositivos. Nociones básicas de seguridad informática.
9. El entorno Microsoft Windows 10 (edición Windows 10 Pro, versión 22H2). Ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio. El menú de configuración. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas "Este equipo" y "Acceso rápido". Accesorios. Herramientas del sistema.
10. La Red Internet: terminología relacionada con internet; navegación y búsqueda; vínculos; favoritos; protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web. Servicios avanzados: videoconferencia, tele-formación. Conceptos de seguridad.
11. Herramientas Microsoft Office (versión Profesional Plus 2019):

- 11.1. Microsoft Word 2019. Principales funciones y utilidades. Diseño, creación y estructuración del documento. Caracteres y párrafos. Trabajar con documentos. Estilos. Diseño de página. Secciones. Listas y esquemas. Tablas y objetos. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo. Herramientas de acceso rápido. Plantillas. Combinar correspondencia. Métodos abreviados de teclado.
- 11.2. Microsoft Excel 2019. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Personalización del entorno de trabajo. Introducción y edición de datos. Cálculos, fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo. Protección. Revisar y vista. Automatismos. Tablas dinámicas. Métodos abreviados de teclado.
- 11.3. Microsoft Powerpoint 2019. Principales funciones y utilidades. Entorno. Vistas. Trabajar con diapositivas, Manejo de objetos. Diseño. Trabajar con textos, con imágenes, con tablas, con gráficos y con diagramas. Elementos multimedia. Animaciones y transiciones.
- 11.4. Microsoft Outlook 2019: conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.
12. Microsoft Teams (versión 1.6.00.376). Configuración y personalización. Crear grupos, gestionar miembros, gestión de canales, trabajar con mensajes y publicaciones. Chats y llamadas. Configurar eventos en directo. Crear y administrar reuniones. Compartir documentos. Compartir pantalla.
13. Derechos y obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales. Pantallas de visualización de datos: riesgos asociados y medidas de prevención. Trastornos musculoesqueléticos en la extremidad superior: factores de riesgo y su prevención. Incendios y medidas preventivas. Accidente *in itinere* o *in misión* y medidas preventivas.