

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA 3/2022 DE PROMOCIÓN Y CAMBIO DE OCUPACIÓN TIPO EN LA CORPORACIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN ESPAÑOLA, S.A., S.M.E. (RTVE), PARA LA OCUPACIÓN TIPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

1. RELACIÓN DE PUESTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA CONVOCADOS.	2
2. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL PUESTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	2
3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE PARTICIPACIÓN Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.	3
4. PROCESO SELECTIVO – SISTEMA DE VALORACIÓN.....	3
5. COMITÉ DE VALORACIÓN.....	5
6. PROGRAMA DE MATERIAS SOBRE LAS QUE VERSARÁN LAS PRUEBAS SELECTIVAS.	5
7. SISTEMA DE ADJUDICACIÓN DE LOS PUESTOS.	6

1. RELACIÓN DE PUESTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA CONVOCADOS.

Se convocan un total de 49 puestos de la ocupación tipo de **Gestión Administrativa**, en los destinos geográficos (centros de trabajo) detallados en el Anexo 1 de estas Bases Específicas.

2. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL PUESTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

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 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 las condiciones laborales:

Los puestos convocados son con jornada a tiempo completo y las condiciones laborales son las fijadas en el III 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 la adjudicación de la plaza:

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

La acreditación de los requisitos específicos de participación se realizará en la forma prevista en las Bases Generales y a través de la intranet corporativa en el momento que se solicita la inscripción en el proceso selectivo.

El plazo de admisión de solicitudes de 15 días naturales finaliza a las 23.59 horas (hora peninsular española) del día 8 de marzo de 2023. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá su inadmisión.

4. PROCESO SELECTIVO – SISTEMA DE VALORACIÓN

El proceso se realizará de acuerdo a la establecido en el apartado 5 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 total de las pruebas.
- Realización de una prueba adicional, también eliminatoria, de carácter práctico, con un peso del 70% sobre el total de las pruebas.
- Valoración de los méritos detallados en el Anexo 3 de las Bases Generales, con un máximo de 35 puntos, aplicables a las personas candidatas que hayan obtenido 50 puntos o más en las pruebas objetivas.

Pruebas objetivas	100 puntos máx.	Teórica escrita	30 puntos máx.
		Práctica	70 puntos máx.
Méritos - Anexo 3 Bases Generales	35 puntos máx.	Aplicable a aprobados en 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.

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

La siguiente prueba práctica adicional de carácter objetivo solo podrán realizarla las 196 personas candidatas que, habiendo superado la prueba teórica escrita tengan las mejores puntuaciones. La prueba se realizará también a 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 dicha comunicación 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 3 de las Bases Generales de las personas candidatas que hayan superado las pruebas objetivas.

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.

En la tabla que se adjunta a continuación, se especifica la composición de este órgano de selección:

SECRETARIA	PLAZA BAUTISTA, MARIA TERESA
VOCAL	ALDEA ALVAREZ, JESUS CARLOS
VOCAL	BEJAR ESTEBAN, ANDRES
VOCAL	CANFRANC DOBLAS, MARIA PAZ
VOCAL	CANOVAS TAMAYO, PEDRO
VOCAL	CARDENAL MARTIN, SUSANA
VOCAL	GOMEZ GONZALEZ, MERCEDES
VOCAL	HERNANDEZ ARIAS, MARIA CARMEN
VOCAL	PEINADO IZQUIERDO, LAURA
VOCAL	RODRIGUEZ PRESA, EMILIO
VOCAL	SALAS PEREZ, ANA ISABEL
VOCAL - SUPLENTE	AZAÑA MONTAÑO, MARIA DEL CARMEN
VOCAL - SUPLENTE	LINARES LOPEZ, ELENA MARIA
VOCAL - SUPLENTE	SANCHEZ GONZALEZ, MARIA FELISA

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 el punto 4 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 publicación de las Bases Generales 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 publicación de las Bases Generales, esto es 21 de diciembre de 2022).

7. SISTEMA DE ADJUDICACIÓN DE LOS PUESTOS.

La adjudicación de los puestos se realizará conforme a lo establecido en los apartados 5 y 8 de las Bases Generales.

Madrid, 20 de febrero de 2023

PRESIDENTA INTERINA DE LA CORPORACIÓN RTVE
Elena Sánchez Caballero

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

Centro de trabajo	Puestos convocados
BARCELONA (RNE)	1
BARCELONA (TVE)	5
MADRID	43
	49

ANEXO 2: TEMARIO 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.