ADMINISTRATIVO – GESTIÓN NÓMINA

(27/12/2021)

La Sociedad Estatal de Radio y Televisión Española, S.A., S.M.E., precisa cubrir dos puestos de administrativo para gestión de nómina, por lo que convoca un proceso selectivo dirigido a personal, funcionario o laboral, con una relación preexistente de carácter fija e indefinida en el sector público estatal, conforme a los criterios e instrucciones en materia de contratación establecidos en la disposición adicional vigésima de la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021.

La persona seleccionada quedará en situación de excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público, regulada en el art. 15 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios de la Administración General del Estado, o en la situación que determine el correspondiente convenio o normativa aplicable, si se trata de personal laboral, con las siguientes características y requisitos:

Características del puesto

- **Ubicación:** Prado del Rey, Pozuelo de Alarcón, Madrid
- **Dependencia:** Dirección de Área de Gestión de Personal- Dirección de RRHH y Organización
- **Contrato:** Indefinido a tiempo completo
- **Plazas:** 2
- **Jornada:** de lunes a viernes
- **Retribución:** correspondiente a la ocupación tipo Gestión Administrativa, Grupo II, nivel F1 de la escala retributiva de RTVE. Importe bruto anual 22.086€ y derecho a seguir percibiendo el complemento de antigüedad en la misma cuantía que se viniera percibiendo en el Departamento ministerial, Organismo Público, sociedad, fundación o consorcio de procedencia.
- **Funciones y responsabilidades:**
  - ✓ Cálculo, mecanización, control y revisión de las retribuciones y deducciones de la nómina.
  - ✓ Extracción y análisis de informes para la gestión y supervisión de la nómina.
  - ✓ Elaboración de documentos y tramitación de comunicaciones internas y externas (certificaciones, escritos, informes, finiquitos, …)
  - ✓ Tramitación de anticipos.
  - ✓ Informar y responder a los trabajadores sobre las cuestiones que planteen en relación a sus retribuciones y deducciones.
  - ✓ Tramitación de la documentación a archivar.

La autenticidad de este documento puede ser comprobada en: https://rtve.viafirma.com/inbox/app/default/v/PQZ7-RF0Q-AFW3-C3Q0
Documento firmado digitalmente por: PABLO GALAN GONZALEZ (28/12/2021 12:55 CET)

- ✓ Y en general apoyo administrativo al área de gestión de personal.

Perfil requerido candidato/a:

1. Formación:

- ✓ Preferentemente titulación en ciclo formativo de grado superior de la familia de Administración y Gestión.
- ✓ Manejo de paquete Office, en particular buen dominio de Word y Excel.

2. Experiencia profesional y competencias personales:

- ✓ Se valorará la experiencia en el manejo del software de gestión informático Sistemas, Aplicaciones y Productos SAP
- ✓ Se valorará la experiencia previa en funciones administrativas en áreas de Recursos Humanos.

Competencias personales

- ✓ Profesional responsable, ordenado, metódico y eficiente.
- ✓ Buena comunicación interpersonal.
- ✓ Facilidad de integración en el equipo de trabajo.

Información General sobre el proceso de selección

-
El proceso se realizará mediante el sistema de libre designación, seleccionando al candidato/a que, cumpliendo todos los requisitos establecidos en las presentes bases, posea el mejor perfil para ocupar el puesto según el criterio de las personas que compongan la comisión de selección y realicen las entrevistas:

- El plazo de presentación de las solicitudes será de 4 semanas. Por tanto, se podrán remitir candidaturas hasta las 23:59 del día 24 de enero de 2022-

- Las personas interesadas en el puesto ofertado deberán poseer todos los requisitos de participación el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos en el momento de, en su caso, la formalización del contrato de trabajo.

- Las personas interesadas en el puesto ofertado deberán hacer llegar su candidatura a través de la siguiente dirección de correo: selección.rrhh@rtve.es dentro del plazo establecido , indicando en el asunto " Administrativo Gestión de nóminas", y facilitando una dirección de correo electrónico y un número de teléfono a los que pueda dirigirse RTVE para realizar cualquier tipo de comunicación sobre el proceso selectivo.

- Deberán remitir, junto con su candidatura, copia del DNI, NIE o Pasaporte , un CV actualizado en el que se especifique la formación y las funciones desempeñadas concretando

La autenticidad de este documento puede ser comprobada en:
https://rtve.viafirma.com/inbox/app/default/v/PQZ7-RF0Q-AFW3-C3Q0
Documento firmado digitalmente por:
PABLO GALAN GONZALEZ (28/12/2021 12:55 CET)

los periodos y lugares de realización, así como los certificados o documentación que acrediten los requisitos exigibles y los valorables.

- La presentación de la candidatura supondrá la aceptación incondicional de la totalidad de las cláusulas en estas bases.

- CRTVE podrá determinar la realización de pruebas que garanticen el cumplimiento de los conocimientos requeridos.

- Se realizará una o varias entrevistas competenciales y valorativas a las candidaturas preseleccionadas.

- La presentación de una candidatura para este puesto, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, supone el consentimiento para que los datos aportados sean incorporados a un fichero responsabilidad de la CRTVE, que serán tratados con la finalidad de evaluar la candidatura en el proceso selectivo.

La autenticidad de este documento puede ser comprobada en:
https://rtve.viafirma.com/inbox/app/default/v/PQZ7-RF0Q-AFW3-C3Q0

Documento firmado digitalmente por:
PABLO GALAN GONZALEZ (28/12/2021 12:55 CET)