



OFERTA DE EMPLEO DE LA CORPORACIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN ESPAÑOLA SME – SECTOR PÚBLICO ESTATAL

Madrid, a 03/09/2020

Dirigido a: Personal, funcionario o laboral, con la relación preexistente de carácter fijo e indefinido en el sector público estatal, conforme a los criterios e instrucciones en materia de contratación establecidos en la disposición adicional vigésimo novena de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para 2018.

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.

ADMINISTRATIVO - PROCEDIMIENTOS CONSULTIVOS Y JUDICIALES DEL ORDEN SOCIAL

Características del puesto

- **Ubicación:** Prado del Rey, Pozuelo de Alarcón, Madrid
- **Dependencia:** Dirección de Área de Estrategia y Litigación Laboral- Asesoría Jurídica
- **Contrato:** Indefinido a tiempo completo
- **Ocupación Tipo:** Gestión Administrativa, Grupo Profesional II, ámbito ocupacional Gestión y Administración
- **Jornada:** de lunes a viernes
- **Horario:** posibilidad de horario continuado
- **Retribución:** Salario bruto anual primer año 22.175€, con progresión a nivel F3 (23.585€ brutos anuales) en el plazo de dieciocho meses según convenio colectivo vigente. Se mantiene el 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.

Objetivo del puesto

Prestar apoyo administrativo al equipo jurídico laboral de RTVE: gestión de la herramienta de gestión de consultas y procedimientos judiciales y demás tareas de carácter administrativo que se requieran.

Funciones y responsabilidades

- Actualizar y mantener la herramienta de gestión de consultas y procedimientos judiciales, así como realizar búsquedas e informes que se requieran.
- Elaboración de documentos y tramitación de comunicaciones internas y externas siguiendo instrucciones del equipo jurídico.
- Solicitud de tramitación de depósitos y consignaciones judiciales.
- Solicitud de información a otros departamentos.
- Extracción y análisis de datos y estadísticas.
- Control, seguimiento y archivo de información y documentación física.
- Apoyo administrativo al área de estrategia y litigación laboral.

Perfil requerido

Formación y experiencia

- Preferentemente titulación en ciclo formativo de grado superior de la familia de Administración y Gestión.
- Manejo de paquete Office, en particular buen dominio de Excel y Powerpoint.
- Se valorará la experiencia en el manejo de herramientas de gestión jurídicas (Infolex, Kleow, etc.).
- Se valorará la experiencia previa en funciones administrativas en áreas del ámbito jurídico.
- Se valorará un nivel de inglés medio o alto.

Competencias profesionales

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

Información General sobre el proceso de selección

- El plazo de presentación de solicitudes **finalizará el próximo 25 de septiembre** de 2020.
- Las personas interesadas en este puesto deberán hacer llegar su candidatura a través de la siguiente dirección de correo seleccion.rrhh@rtve.es con copia a asesoria.secretaria@rtve.es dentro del plazo establecido, y haciendo mención en el asunto al puesto correspondiente.

- Deberán aportar un CV actualizado, así como los certificados o documentación que acredite los requisitos exigibles y valorables.
- CRTVE podrá determinar la realización de pruebas que garanticen el cumplimiento de los conocimientos requeridos.
- Se podrán realizar 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.