

## CONVOCATORIA E BASES DAS PROBAS PARA AMPLIAR A LISTAXE DE CONTRATACIÓN NA CATEGORÍA DE OFICIAL ADMINISTRATIVO/A

---

### 1. OBXECTO

---

Ampliar en 5 persoas a listaxe de contratación temporal para cubrir as necesidades existentes na categoría.

### 2. PUBLICIDADE

---

A convocatoria, listaxes e o calendario de celebración das probas publicaranse unicamente na páxina web da CRTVG ([www.crtvg.es](http://www.crtvg.es)), medio polo que se xestionarán todas as comunicacións relacionadas co desenvolvemento do proceso selectivo.

### 3. PERFIL DO POSTO

---

A categoría engloba a todas aquelas persoas que posúen demostrados coñecementos para exercer funcións de marcado carácter administrativo, significadas pola necesidade de achega de certa iniciativa. Ter dominio do idioma galego. Redactar escritos, mecanografiar textos, facer asentos contables, xestión de almacén de complexidade media, anotacións estatísticas, pagamentos e cobros, arquivos e control do traballo encomendado. Coordinar as relacións do departamento que lle sexan asignadas.

### 4. REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES

---

Para poder presentarse ao proceso de selección, será obrigatorio o cumprimento dos seguintes requisitos á fin do prazo de presentación de solicitudes:

#### 4.1. Requisitos xerais:

4.1.1. Ter cumprido 16 anos de idade.

4.1.2. Ser nacional dalgún dos estados membros da Unión Europea ou dalgún estado ao que, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, lle sexa de aplicación a libre circulación de traballadores. Tamén poderán participar, calquera que sexa a súa nacionalidade, o cónxuxe dos españois, dos nacionais dalgún dos estados membros da Unión Europea, cando así o prevea o correspondente tratado, e dos nacionais dalgún Estado ao cal, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, lles sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, sempre que non estean

separados de dereito, así como aos seus descendentes e aos do seu cónxuxe, menores de vinte e un anos ou maiores da dita idade que vivan ás súas expensas.

Así mesmo, poderán participar os estranxeiros con residencia legal en España en igualdade de condicións que os españois.

4.1.3. Posuír capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas.

4.1.4. Que non fora separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial para acceso a corpos ou escala ou especialidade a cuxas probas selectivas se presenten. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin que fora sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

4.2. Requisitos Específicos:

Estar en posesión do Ciclo Superior en Administración e Finanzas. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes.

## **5. PROCEDIMENTO DE INSCRIPCIÓN E LISTAXES DE PERSOAS ADMITIDAS E EXCLUÍDAS**

---

5.1. As persoas aspirantes deberán enviar por correo electrónico ao enderezo proceso.seleccion@crtvg.es unha solicitude, segundo modelo do anexo I, e a documentación que se indica a continuación:

5.1.1. Curriculum vitae.

5.1.2. Fotocopia do DNI.

5.1.3. Acreditación do requisito académico solicitado (certificado do título ou similar).

5.1.4. As persoas aspirantes cun grao de discapacidade acreditada igual ou superior ao 33%, deberán facer constar no anexo se precisan de adaptación de tempo e/ou medios para a realización da proba e achegar o certificado da discapacidade onde conste o grao.

5.2 O prazo de recepción de solicitudes remata o 7 de novembro.

5.3. As persoas solicitantes que non achegaran a documentación requirida quedarán excluídas do proceso.

5.4. O tribunal publicará na páxina web de CRTVG a listaxe provisional de persoas admitidas entre as aspirantes que cumpran todos os requisitos e presenten toda a documentación e seleccionará os quince (15) expedientes con maior nota media. Contra estas listaxes provisionais de persoas

admitidas e excluídas poderanse presentar alegacións no prazo de cinco (5) días naturais, a contar desde a publicación das listaxes.

As alegacións serán enviadas ao enderezo electrónico proceso.seleccion@crtvg.es. O tribunal resolverá as alegacións presentadas no prazo máximo de cinco (5) días naturais, e publicará a continuación a listaxe definitiva de persoas admitidas na páxina web de CRTVG.

## 6. TRIBUNAL

---

6.1. O tribunal encargado de valorar as probas estará formado polas seguintes persoas:

- Paula Veloso Pereira (xefa do Servizo de Xestión das persoas, nóminas e Seguridade Social), presidenta.
- Luís Miguel Rodríguez-Marqués Basanta (Oficial administrativo da CRTVG), vogal.
- María Jesús Vázquez López (asesora lingüística da CRTVG), vogal.
- Mercedes Blasco Zas (Xefa do Servizo de Formación e Selección), secretaria.

6.2. O desenvolvemento do proceso realizarase consonte os principios de igualdade, mérito e capacidade, publicidade, concorrencia competitiva, transparencia e deberase garantir o segredo das probas.

6.3. Os membros do órgano de selección asinarán unha declaración de non atoparse incursos en ningún dos motivos previstos no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime xurídico do sector público. Se á vista das listaxes de participantes observasen que concorren neles algúns dos citados motivos, deberán absterse de participar e notificaranllo ao órgano que convoca.

6.4.3. Adoptaranse os medios necesarios para que as persoas aspirantes cunha discapacidade igual ou superior ao 33% que precisen adaptacións poidan desenvolver as probas en condicións de igualdade.

6.5. A persoa coa condición de lingüista encargarse de cualificar en exclusividade a proba de galego. O resto das persoas que compoñen o tribunal encargaranse da elaboración e puntuación do resto das probas, con excepción da persoa que desempeña a secretaria, que non elaborará as probas nin as puntuará.

6.6. O tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de persoas coa condición de asesoras especialistas para todas o algunha das probas, que se limitarán ao exercicio exclusivo das súas especialidades técnicas, polas que colaborarán co órgano de selección. Deberán absterse de participar cando concorran as circunstancias previstas no art. 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime xurídico do sector público, e notificaranllo ao órgano que convoca.

## 7. REALIZACIÓN DAS PROBAS

---

7.1. Poderanse presentar ás probas as persoas que figuren na listaxe definitiva de persoas admitidas.

As probas realizaranse o día 18 de novembro, na sede da CRTVG en San Marcos (Santiago de Compostela), ás 09:30 h.

As persoas aspirantes deberán estar a esta hora na entrada das instalacións da CRTVG e presentar o DNI ou outro documento acreditativo da súa identidade.

Os exercicios correspondentes á proba teórico-práctica e ao coñecemento da lingua galega celebraranse o mesmo día.

7.2. A valoración de coñecementos farase a través de:

- Proba teórico-práctica de coñecementos específicos
  - Parte teórica tipo test (60%)
  - Parte práctica (40%)
- Proba tipo test de coñecemento da lingua galega

7.2.1. Proba teórico-práctica

- A parte teórica consistirá en contestar por escrito un cuestionario de trinta preguntas tipo test, propostas polo tribunal, máis dúas preguntas de reserva. Cada pregunta conterá catro respostas alternativas, das cales só unha delas será a correcta. A proba terá unha duración máxima de corenta minutos e cualificarase de cero a sesenta puntos e para superala será necesario obter un mínimo de trinta puntos.

Na proba teórica entrarán as seguintes materias:

### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- Concepto, principios e fases do procedemento administrativo.
- Silencio administrativo.
- Concepto, elementos e clases do acto administrativo.
- Concepto e clases de recursos administrativos.

### DEREITO LABORAL E ADMINISTRACIÓN SALARIAL

- Principios para a aplicación das normas laborais.
- Concepto de salario. Cálculo de nómina e bases de cotización.

- Real decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos traballadores.

#### NORMATIVA DA SEGURIDADE SOCIAL (Conceptos Básicos)

(Real Decreto Lexislativo 8/2015 de 30 de outubro).

Título I. Normas Xerais do Sistema da Seguridade Social.  
Capítulos I a IV (ambos os dous incluídos)

Título II. Réxime xeral da Seguridade Social.  
Capítulos I e II

CONTABILIDADE XERAL: Plan Xeral de Contabilidade (Real Decreto 1514/2007, do 16 de novembro).

- Marco conceptual da contabilidade (primeira parte).
- Normas de rexistro e valoración (segunda parte).

#### CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE AS SOCIEDADES

- Tipos de sociedades mercantís: sociedades anónimas e sociedades limitadas.

#### CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE IGUALDADE, DIVERSIDADE E TRANSPARENCIA

- Decreto lexislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade. Artigos do 1 ao 16 e do 46 ao 53.
- Real decreto lexislativo 1/2013, do 29 de novembro, polo que se aproba o texto refundido da Lei xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social: título preliminar; capítulo V, sección 1ª, e capítulo VIII do título I e título II.
- A Lei 1/2016, do 18 de xaneiro, de transparencia e o bo goberno no ámbito da Administración pública de Galicia. Título preliminar, título I: capítulos I, II, IV, V e título II: seccións 1, 2 e 3 do capítulo I.

#### NORMATIVA DA CORPORACIÓN RADIO E TELEVISIÓN DE GALICIA

- Lei 9/2011, de 9 de novembro, dos medios públicos de Comunicación audiovisual de Galicia.
- Convenio colectivo da Corporación Radio e Televisión de Galicia. Resolución de 17 de agosto de 2015.

- A proba práctica consistirá na realización dun suposto no que os/as aspirantes poñan de manifesto o coñecemento e manexo de paquetes ofimáticos en contorno MS Office (folla de cálculo e procesador de textos). A proba terá unha duración máxima de corenta minutos e poderá ser tipo test e/ou práctica sobre o contorno ofimático. A proba cualificarase de cero a corenta puntos e para superala será necesario obter un mínimo de vinte puntos.

### 7.2.2. Proba tipo test de coñecemento de lingua galega

Os/as aspirantes que acrediten a posesión do certificado Celga 4 non terán que realizar a proba de coñecemento de lingua galega. Esta proba terá un grao de dificultade consonte o programa do certificado Celga 4, e as súas cualificacións serán unicamente de apto ou de non apto. Para teren cualificación de apto, os/as aspirantes deberán obter unha puntuación mínima de 5 puntos sobre 10. A cualificación de non apto significará a exclusión do proceso. Se se dese o caso, a posesión do certificado Celga 4 (con data non posterior á de finalización do prazo de inscrición a este proceso) prevalecerá sobre o resultado obtido na proba.

A non superación da proba de lingua galega significará a eliminación do proceso.

Para acceder á praza convocada é necesario obter un mínimo de 5 sobre 10 entre as probas teórica e práctica.

## 8. RESULTADO DAS PROBAS REALIZADAS

---

O tribunal publicará a listaxe de puntuacións provisionais das probas teórica e práctica na páxina web de CRTVG.

As persoas aspirantes poderán presentar alegacións contra eses resultados provisionais no prazo de cinco (5) días naturais desde a súa publicación. As alegacións enviaranse ao enderezo electrónico proceso.seleccion@crtvg.es. O tribunal resolverá as alegacións presentadas nun prazo máximo de cinco (5) días naturais, publicando a continuación a listaxe definitiva de puntuacións.

## 9. CRITERIOS DE PRELACIÓN PARA RESOLVER EMPATES

---

Para os efectos de confeccionar a listaxe definitiva de aprobados no suposto de que se produza un empate entre dúas ou máis persoas aspirantes, a orde de prelación virá dada pola aplicación dos seguintes criterios de desempate:

- 1º. Aspirante de sexo feminino, cando na categoría se dean as condicións de infrarrepresentación previstas na Lei 7/2004 galega para a igualdade de mulleres e homes. Nesta categoría non existe infrarrepresentación feminina.
- 2º. Aspirante que tivese maior puntuación no exercicio práctico.
- 3º. Aspirante que tivese maior puntuación no exercicio teórico.
- 4º. Aspirante de maior idade.
- 5º. Aspirante elixido por sorteo, para o caso de persistir o empate.



## 10. RESOLUCIÓN DA CONVOCATORIA

---

10.1 O tribunal publicará na páxina web de CRTVG a listaxe provisional de persoas aprobadas, contra a que se poderán presentar alegacións no prazo de cinco (5) días naturais, a contar desde a publicación das listaxes.

10.2. O tribunal resolverá as alegacións presentadas nun prazo máximo de cinco días desde a finalización do prazo de presentación de alegacións e publicará a continuación a listaxe definitiva de puntuacións, especificando as persoas que superaron a convocatoria, que non poderá exceder o número de aspirantes nos que se pretende ampliar a listaxe.

10.3. As persoas que superen o proceso de selección serán automaticamente incluídas na listaxe de contratación temporal correspondente á categoría convocada, segundo as seguintes disposicións:

10.3.1. A ampliación de listaxe de contratación ao abeiro desta convocatoria será válida aos efectos de cubrir as necesidades de contratación temporal da CRTVG na categoría indicada, sen que xere efecto ningún na adquisición de fixeza laboral.

10.3.2. As persoas que superasen o proceso, sen exceder do número máximo que figure na convocatoria, incluíranse na listaxe pola orde acadada e sempre a continuación da última persoa que figure na listaxe derivada das OPE celebradas.

As persoas resultantes desta listaxe de contratación temporal terán preferencia pola orde final que ocupen como resultado da convocatoria, sempre con posterioridade a quen figure na listaxe de contratación derivada de Ofertas Públicas de Emprego Fixo celebradas no pasado.

10.3.3. Esta listaxe será de aplicación para todas as modalidades de contratación temporal e terá vixencia ata a resolución de novas Ofertas Públicas de Emprego.

## 12. PROTECCIÓN DE DATOS

---

Os datos facilitados polas persoas aspirantes serán tratados pola Corporación Radio e Televisión de Galicia SA (Corporación RTVG), entidade prestadora do servizo de comunicación audiovisual de competencia da Comunidade Autónoma de Galicia, con domicilio social en Bando, San Marcos, s/n, Santiago de Compostela.

Os datos persoais facilitados no currículo e aqueles outros que se faciliten durante o proceso de selección serán tratados co fin de valorar e xestionar as solicitudes de emprego e, se é o caso, levar a cabo as actuacións necesarias para a selección e contratación de persoal e, agás que a persoa interesada indique a súa vontade en contra, serán conservados durante un ano cos fins

indicados, polo que será responsabilidade das persoas interesadas mantelos actualizados, xa que serán utilizados para comunicar as futuras vacantes que se axusten ao perfil e poidan resultar do interese das persoas aspirantes.

Ás persoas aspirantes daráselles unha folia de consentimento voluntario de tratamento de datos, informándoas de que os datos das persoas interesadas serán tratados sobre a base do seu consentimento, que poden retirar en calquera momento, suposto no que a súa candidatura poderá non ser tida en conta nos procesos de selección de persoal da CRTVG. No caso de retirar o seu consentimento, iso non afectará á licitude dos tratamentos efectuados con anterioridade.

Santiago de Compostela, 31 de outubro de 2022.

  
**CRTVG** CORPORATION  
RADIO E TELEVISIÓN  
DE GALICIA  
Recursos Humanos

Víctor Tubío Villar

Director do Departamento de Recursos Humanos  
Corporación Radio e Televisión de Galicia, SA



**ANEXO I**

SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO  
 LISTAXES DE CONTRATACIÓN DA CATEGORÍA DE OFICIAL ADMINISTRATIVO

Nome e apelidos	
Nº DNI, NIE...	
Enderezo	
Correo electrónico	
Teléfono	

Grao de discapacidade	
Adaptación de tempo e/ou medios	

DOCUMENTACIÓN QUE ACHEGA	
	Curriculum vitae
	Fotocopia DNI
	Acreditación da titulación
	Certificado de discapacidade
	Certificado de estar en posesión do nivel do Celga requirido

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Asdo: \_\_\_\_\_

