

**CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE “CONCURSO DE MERITOS”  
PARA CREAR  
“BOLSA DE TRABAJO DE SECRETARIO/A REDACCION”  
PARA PRESTAR SERVICIOS, DE FORMA TEMPORAL, PARA DIFERENTE  
O SUPERIOR CATEGORIA**

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 21 del Convenio Colectivo se convoca Concurso de Méritos para la elaboración de bolsas de trabajo para prestar servicios de forma temporal para diferente o superior categoría en relación con el/los puesto/s que se detallan en el Anexo I.

La realización de las funciones, en el supuesto de desarrollarse como superior o diferente categoría, no dará derecho a la adquisición de la correspondiente categoría aunque sí a percibir la diferencia de retribución que, en su caso, corresponda durante todo el período en el que se mantenga esta situación que nunca tendrá una duración superior a un año salvo aquéllas excepciones que determine la Mesa de Contratación.

A la presente convocatoria, únicamente podrán concurrir los trabajadores cuya relación laboral tenga carácter indefinido de la Agencia Pública Empresarial de la Radio y Televisión de Andalucía y/o los de sus Sociedades Filiales, Canal Sur Televisión S.A. y Canal Sur Radio S.A. y que, en la fecha límite de presentación de las solicitudes, reúnan los requisitos de titulación/experiencia que se especifican en el Anexo I.

No podrán concurrir los trabajadores con contratos de interinidad, de relevo, de carácter eventual ni de obra o servicio determinado.

## **1.- SOLICITUDES**

Las solicitudes deberán ser cumplimentadas, firmadas y presentadas antes de las 15,00 horas del día en que venza el plazo de presentación, conforme al modelo normalizado que figura como Anexo II a la presente convocatoria, en el Departamento de Recursos Humanos, sito en (RTVA Pabellón de Andalucía) Avda. José Gálvez, s/n. Isla de la Cartuja, 41 092 Sevilla o en cualquiera de los Centros Territoriales.

Junto con la solicitud deberán acompañarse fotocopias, cotejadas, por el personal designado por la Dirección de RR.HH., con su original, acreditativas de los méritos académicos y/o profesionales alegados así como la autobaremación cumplimentada conforme al modelo Anexo III. No obstante lo cual, en cualquier momento, se podrá requerir la exhibición de los documentos originales.

Los solicitantes deberán indicar el Centro o Centros de trabajo y el orden de preferencia de cada uno de ellos en los que, deseen prestar los servicios. En caso contrario, se entenderá que estarán disponibles para prestar servicios en todos los Centros de trabajo.

Si las solicitudes, certificados y/o acreditación de méritos se presentaran en forma diferente a la indicada o no fueran presentadas dentro del plazo se tendrán por no presentadas careciendo de cualquier valor.

## **2.- PLAZO DE PRESENTACION DE SOLICITUDES**

Las solicitudes deberán ser presentadas dentro de los CINCO (5) días hábiles siguientes al de la publicación de esta convocatoria en la intranet de RTVA y en los tabloneros de anuncios de todos los centros de trabajo.

## **3.- DOCUMENTACION A PRESENTAR**

La determinada en relación a la titulación/experiencia establecida en la presente convocatoria e invocada por el/la solicitante.

La antigüedad y experiencia en RTVA y sus Sociedades Filiales se valorará de oficio por la Dirección de Recursos Humanos de RTVA, no siendo necesario aportar los contratos suscritos con la misma.

La experiencia en otras empresas se acreditará mediante fotocopias de la vida laboral y los contratos de trabajo registrados en el INEM y/o las hojas de salarios mediante los que se acredite, categoría profesional y antigüedad y/o certificados suficientes. No se valorarán los contratos civiles ni mercantiles.

Para que los cursos, cursillos, seminarios, etc. puedan ser baremados deberán estar relacionados con el puesto y deberán ser acreditados en horas lectivas.

## **4.- CRITERIOS DE VALORACION**

La valoración de los méritos alegados se realizará en base al baremo establecido en el Anexo IV de la presente convocatoria.

La "autobaremación" que ha de presentar cada concursante, conforme al modelo que se adjunta (Anexo III), junto con su solicitud no vinculará en modo alguno al tiempo de realizar la baremación.

## **5.- BAREMACIONES.-**

Finalizado el plazo de recepción de solicitudes, la Dirección de Recursos Humanos procederá, en el plazo máximo de un mes, a ordenarlas y numerarlas, de forma correlativa, conforme a la puntuación que a cada uno asigne en función de los méritos acreditados por los solicitantes atendiendo a los criterios de valoración anteriormente indicados.

Trascurrido dicho plazo, se publicará en la intranet de RTVA y en los tabloneros de anuncios de la empresa el resultado de dicha baremación "provisional" otorgando un plazo de 5 días hábiles para las posibles reclamaciones.

En cualquier momento, la Dirección de RTVA podrá verificar los requisitos invocados por los solicitantes y resolver lo procedente.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse, en dicha baremación provisional podrán subsanarse en cualquier momento bien de oficio bien a instancias del interesado, mediante escrito dirigido a la Dirección de Organización, Recursos Humanos y Servicios Generales.

La Mesa de Contratación estudiará y resolverá las reclamaciones que se pudieran presentar y aprobará la baremación "definitiva", en el plazo máximo de un mes, siendo publicada en la intranet de RTVA y en los tabloneros de anuncio. Asimismo, podrá acordar la celebración, en su caso, de aquellas pruebas que entienda necesarias.

## **6.- CONSTITUCION Y DESARROLLO DE LAS BOLSAS.-**

Con la indicada baremación "definitiva" se confeccionará una bolsa del puesto de trabajo en cuestión a la cual se acudirán cuando sea preciso la realización de funciones en superior o diferente categoría.

Una vez constituida la Bolsa cualquier variación de los datos personales (especialmente, dirección, teléfonos, correos electrónicos, etc.) de las personas incluidas en dicha Bolsa deberá ser comunicada a la Dirección de Recursos Humanos dentro de los 15 días siguientes a aquél en que se produjo la variación.

Para aquellos/as trabajadores/as que fuesen llamados/as para desempeñar funciones de superior o diferente categoría, se establece un período de adaptación al puesto cuya duración máxima será de tres meses durante los cuales cualquiera de las partes podrán dar por resuelta la situación de diferente o superior categoría por inadaptación al puesto, informándose de ello a la Mesa de Contratación.

Aquellos/as trabajadores/as que, al hallarse incluido/a en la correspondiente Bolsa, fuesen "llamados/as" para prestar servicios por un periodo superior a tres meses y renuncien a él, pasarán al último puesto de la Bolsa en dicho puesto. Asimismo, si el llamamiento es por periodo inferior a tres meses, a la segunda renuncia pasarán al último lugar en la bolsa de trabajo. Un/a trabajador/a solo podrá pasar por este motivo dos veces al final de la bolsa de trabajo.

Si se reuniesen causas para pasar al final de la bolsa por una tercera vez, el trabajador sería excluido de la misma.

Las comunicaciones y llamamientos se realizarán mediante el siguiente orden de preferencia: correo electrónico; en su defecto, por teléfono; y, en su defecto, mediante burofax.

La vigencia de esta Bolsa será de un año, a partir de su publicación definitiva, pudiendo ser prorrogada previo acuerdo de la Mesa de Contratación. Cada año se convocará la actualización de los méritos de los integrantes la bolsa de trabajo así como la posible incorporación de aquéllos/as trabajadores/as que, no formando parte, quisieran acceder a las mismas.

La Empresa propondrá, a través de la Comisión de Formación, la oferta de cursos dirigidos a todos/as los/as trabajadores/as al objeto de facilitar la obtención de los méritos suficientes para acceder a las diferentes bolsas.

En todo lo no previsto en la presente Convocatoria resultará de aplicación, subsidiaria, lo dispuesto en el Reglamento de la Mesa de Contratación.

La nueva bolsa así resultante sustituirá a “todas” las anteriores de superior o diferente categoría a las que afecte que pudieran entenderse subsistentes.

En Sevilla, a 18 de junio de 2013

A handwritten signature in blue ink is written over a circular blue stamp. The stamp contains the text "DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y RR.HH. SS.GG. RTVA" around the perimeter and "RTVA" in the center.

Fdo. Sebastián Uribe Sarabia  
Director de Organización, RR. HH y SS.GG.

**ANEXO I**  
*Puesto - Titulaciones y/o Requisitos*

<b>PUESTO</b>	<b>NIVEL Salarial</b>	<b>TITULACION ESPECIFICA</b>	<b>TITULACION OPCIONAL</b>
<b>SECRETARIO/A DE REDACCIÓN</b>	B04	Bachillerato Superior o equivalente.	

## ANEXO II

1. DATOS PERSONALES Y PROFESIONALES DEL/LA SOLICITANTE					
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE	
N.I.F.	DOMICILIO:			COD.POSTAL	
MUNICIPIO		PROVINCIA		TELEFONO/S	
CATEGORIA PROFESIONAL		PUESTO TRABAJO		NIVEL SALARIAL	
TELÉFONO MÓVIL			CORREO ELECTRÓNICO		
EMPRESA	LOCALIDAD	ANTIGUEDAD		EXT.CONTACTO	

### SOLICITA:

Tomar parte en el Concurso de Méritos para **cubrir temporalmente y en funciones de diferente/superior categoría el puesto de trabajo de \_\_\_\_\_**, a cuyos efectos se adjuntan fotocopias cotejadas acreditativas de todos los méritos académicos y profesionales alegados.

### ORDEN DE PREFERENCIA CENTROS DE TRABAJO PARA PRESTACION DE SERVICIOS

1º \_\_\_\_\_ 4º \_\_\_\_\_  
2º \_\_\_\_\_ 5º \_\_\_\_\_  
3º \_\_\_\_\_ 6º \_\_\_\_\_

DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA
<input type="checkbox"/> Autobaremación
<input type="checkbox"/> Fotocopia vida laboral
<input type="checkbox"/> Fotocopia contratos trabajo para los periodos alegados. Sólo los alegados en apartado 2.1.c)
<input type="checkbox"/> Fotocopia titulación académica/Resguardo pago tasas
<input type="checkbox"/> Fotocopia certificados de cursos de formación/diplomas
<input type="checkbox"/> Número páginas que se acompañan sin incluir la instancia de participación

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

Fdo \_\_\_\_\_

AL DIRECTOR ORGANIZACIÓN, RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES  
RTVA Y SS.FF.

**ANEXO III  
HOJAS DE AUTOBAREMACIÓN**

**AUTOBAREMACION MERITOS. RESUMEN GLOBAL**

DATOS PERSONALES			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI/PASAPORTE/NIE
PUESTO AL QUE OPTA			
A. FORMACIÓN RESUMEN GLOBAL			
1) TITULACIÓN ESPECÍFICA EXIGIDA PARA EL PUESTO (20 PUNTOS)			TOTAL PUNTOS..... <input style="width: 50px;" type="text"/>
2) TITULACIÓN OPCIONAL EXIGIDA PARA EL PUESTO (10 PUNTOS)			TOTAL PUNTOS..... <input style="width: 50px;" type="text"/>
3) TITULACION ACADÉMICA OFICIAL SUPERIOR A LA EXIGIDA PARA EL PUESTO, RELACIONADA CON EL MISMO (5 PUNTOS).			TOTAL PUNTOS..... <input style="width: 50px;" type="text"/>
4) OTRAS TITULACIONES ACADÉMICAS OFICIALES (2,5 PUNTOS)			TOTAL PUNTOS..... <input style="width: 50px;" type="text"/>
5) CURSOS RELACIONADOS CON EL PUESTO, A CONSIDERAR, CADA 1.000 HORAS. 5 PUNTOS (0,005 PUNTOS POR HORA)			TOTAL PUNTOS..... <input style="width: 50px;" type="text"/>
B. EXPERIENCIA PROFESIONAL RESUMEN GLOBAL			
B.1) EXPERIENCIA PROFESIONAL ADQUIRIDA EN EL PUESTO OBJETO DEL CONCURSO EN EMPRESAS AJENAS A RTVA (0,05 PUNTOS/MES)			TOTAL PUNTOS ..... <input style="width: 50px;" type="text"/>
B.2. ) EXPERIENCIA PROFESIONAL ADQUIRIDA EN EL PUESTO OBJETO DEL CONCURSO EN RTVA Y SS.FF (0,10 PUNTOS/MES)			TOTAL PUNTOS..... <input style="width: 50px;" type="text"/>
DECLARACION, LUGAR, FECHA Y FIRMA			
<p>La persona abajo firmante DECLARA, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados, y que acreditará documentalmente todos los méritos autobaremadados que figuran en este modelo.</p> <p style="text-align: center;">En..... a.....de.....de 2013 EL/LA SOLICITANTE</p> <p style="text-align: center;">FDO. ....</p>			







## ANEXO IV

### “BAREMO PUNTUACION”

<u>A.- FORMACION</u>	<u>Puntos</u>
1.- Titulación Académica Oficial “específica” exigida para el puesto ....	<b>20</b>
2.- Titulación Opcional exigida para el puesto .....	<b>10</b>
3.- Titulación Académica Oficial superior a la exigida para el puesto relacionado con el mismo (solamente se baremarán aquellas titulaciones de igual o superior nivel académico oficial al exigido en el Anexo I.)	<b>5</b>
4.- Otras titulaciones académicas oficiales .....	<b>2.5</b>
5.- Cursos, cursillos, etc., relacionados con el puesto, a considerar, cada 1.000 horas (5) puntos	
<u>B.- EXPERIENCIA PROFESIONAL)</u>	
<b>B.1- <u>POR ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO DE SECRETARIO/A DE REDACCION EN OTRAS EMPRESAS</u></b>	0.05 puntos/mes
<b>B.2.- <u>POR ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO DE SECRETARIO/A DE REDACCION EN RTVA Y SS.FF.</u></b>	0,10 puntos/mes

#### OBSERVACIONES:

- 1ª.- Serán incompatibles el cómputo a efectos del Apartado A-2 y, al mismo tiempo, por los apartados A5 Y B pudiendo computar sólo la diferencia no computada en unos o en otros.
  
- 2ª.- En caso de empate, prevalecerá la mayor puntuación obtenida en el Apartado B.2.