



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA ENS PÚBLIC DE RADIOTELEVISIÓ DE LES ILLES BALEARS

12055

Resolució del director general de l'Ens Públic de Radiotelevisió de les Illes Balears per la qual s'aproven la Convocatòria i les Bases per a la selecció pel procediment de lliure designació d'un/a director/a d'Administració i Finances de l'Ens Públic de Radiotelevisió de les Illes Balears

Antecedents

1. De conformitat amb els principis constitucionals rectors per l'accés a l'ocupació pública recollits a l'article 55 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, es convoca la selecció pel procediment de lliure designació del lloc de feina directiu professional de DIRECTOR/A D'ADMINISTRACIÓ I FINANCES DE L'ENS PÚBLIC DE RADIOTELEVISIÓ DE LES ILLES BALEARS (d'ara endavant, EPRTVIB).

2. L'article 22.3 de la Llei 7/2010, de 21 de juliol, del sector públic instrumental, pel que fa al règim del personal directiu professional, estableix:

«La selecció d'aquest personal ha d'atendre els principis de mèrit i capacitat, com també criteris d'idoneïtat, i s'ha de dur a terme mitjançant procediments que garanteixin la publicitat i la concurrència. En tot cas, s'entendrà que es verifiquen els principis i criteris esmentats, i les exigències de publicitat i concurrència, quan el procediment de selecció verifiqui les mateixes normes que siguin aplicables al proveïment de llocs de feina per lliure designació del personal funcionari al servei de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears, amb les adaptacions que calguin per raó de tractar-se d'un procediment de selecció i no de provisió.

Les convocatòries de selecció d'aquest personal han de ser objecte d'un informe previ de la conselleria competent en matèria de funció pública.»

3. Les normes d'aplicació en aquest procediment de selecció per lliure designació, en els termes que indica l'article 22.3 de la Llei 7/2010, de 21 de juliol, del sector públic instrumental són, per una banda, el Decret 33/1994, de 28 de març, pel qual s'aprova el Reglament de proveïment de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris al servei de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears, en especial els articles 28 a 33, i el procediment general regulat en l'article 3 en tot allò que no sigui incompatible amb les peculiaritats pròpies de la lliure designació; i, per altra banda, el Decret 27/1994, d'11 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'ingrés del personal al servei de la CAIB.

4. L'EPRTVIB té atribuïda, en virtut de la Llei 15/2010, de 22 de desembre, la regulació i gestió dels serveis de radiodifusió i televisió competència d'aquesta comunitat autònoma. Atès l'article 23 de la Llei 15/2010, el director general de l'EPRTVIB té atribuïdes funcions executives, entre les quals es troba la d'anomenar amb criteris de professionalitat el personal directiu de l'EPRTVIB.

5. El Consell de Direcció de l'EPRTVIB, en sessió extraordinària de dia 18 d'abril de 2023, va aprovar la creació d'un lloc de feina d'Alta Direcció Professional anomenat DIRECTOR/A D'ADMINISTRACIÓ I FINANCES, exercint les funcions de direcció i coordinació de l'àrea d'administració i finances de l'Ens, i en particular les següents:

- Preparar el pressupost anual de l'EPRTVIB i la seva liquidació, en col·laboració amb la gerència.
- Fer un seguiment de l'assignació pressupostària anual per departament, coordinar-ne l'execució i fer-ne el seguiment i control, juntament amb el departament de Gestió Econòmica.
- Planificar, supervisar i coordinar tota l'activitat de contractació de l'ens, amb el suport del departament de Contractació, i fer un seguiment de tots els negocis jurídics que es deriven de l'empresa.
- Impulsar els contractes i convenis, com a òrgan promotor, que puguin afectar transversalment totes les àrees de l'Ens. En particular, i de manera no exhaustiva, haurà de promoure els contractes d'assegurances, de serveis de viatges, d'implantació de nou software que permeti un major control i millori la gestió dels expedients i de les despeses de l'Ens, els arrendaments de les seues de l'empresa, i en general, qualsevol altre negoci jurídic o conveni destinat a garantir la millor eficiència i eficàcia de l'estructura de l'Ens.
- Gestió, coordinació i control de l'àrea de compres de l'Ens en tot el que no siguin serveis i material específic per cobrir les necessitats dels departaments tècnics i de continguts de TV i ràdio.



- Fer el seguiment d'objectius i càrregues de feina dels departaments de la unitat.
- Donar suport als serveis de l'àrea, tant dels Serveis Centrals com de les Delegacions Insulars dins les competències del lloc.
- Supervisar i conformar totes les factures derivades de despeses menors i contractes de l'EPRTVIB derivades dels negocis jurídics promoguts per la seva direcció.
- Supervisar les previsions de pagaments i les estimacions d'ingressos de l'EPRTVIB.
- Fer el seguiment del pressupost de tresoreria i de l'endeutament de l'Ens.
- Impulsar i redactar les instruccions i procediments necessàries per al correcte funcionament de qualsevol matèria que pugui afectar tot el personal de l'Ens i pugui tenir efectes financers en els pressuposts de l'empresa i, en particular i sobretot, dins l'àrea d'administració i finances, en col·laboració amb la gerència de l'Ens.
- Fer el control del compliment de les instruccions i procediments implantats esmentats dins el punt anterior, i fer els informes per la gerència i Direcció General al respecte.
- Qualsevol altra que li pugui encomanar la gerència de l'Ens.

D'acord amb la relació de llocs de feina de l'EPRTVIB, el requisit d'accés a la plaça és estar en possessió d'un títol de llicenciatura o grau universitari equivalent.

Per tot això, es decideix:

1. Aprovar la convocatòria d'un procés selectiu pel procediment de lliure designació per cobrir el lloc de DIRECTOR/A D'ADMINISTRACIÓ I FINANCES DE L'EPRTVIB com a personal directiu professional de naturalesa laboral sotmès a la relació laboral de caràcter especial d'alta direcció, regulada pel Reial Decret 1382/1985, d'1 d'agost.

2. Aprovar les bases que han de regir aquesta convocatòria i el procés selectiu, d'acord amb el següent:

a) Els requisits i condicions generals que les persones interessades han de complir a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, per ser admeses en aquest procés selectiu.

I. Tenir la nacionalitat espanyola o alguna altra nacionalitat en els casos que, d'acord amb l'article 57 de Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, permetin l'accés a l'ocupació pública com a personal laboral.

II. Haver complert divuit anys i no superar l'edat de jubilació ordinària establerta legalment.

III. No haver estat separat, mitjançant un expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública, ni estar inhabilitat de forma absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial.

IV. Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions següents: tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions detallades en el punt 5 dels antecedents d'aquesta convocatòria.

V. Estar en possessió d'un títol de llicenciatura o grau universitari equivalent.

b) Sol·licituds i documentació

I. La sol·licitud per prendre part en aquest procés selectiu s'ha d'ajustar al model que s'adjunta en forma d'annex, que estarà disponible en el Departament de Recursos Humans i en la pàgina web de l'Ens.

II. Presentació. La sol·licitud s'ha de presentar preferentment per mitjans electrònics a través de l'enllaç <https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do> conforme els articles 14 i 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Per facilitar la resolució del procés, es recomana que els aspirants enviïn el justificant del registre electrònic a l'adreça de correu electrònic rrhh@ib3tv.com del departament de Recursos Humans de l'Ens abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds.

També es pot presentar la sol·licitud presencialment al carrer de Madalena núm. 21 de Santa Ponça (Calvià), en horari de 9.00 a 14.00 hores, de dilluns a divendres, o en qualsevol de les formes de presentació que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

III. Termini per presentar les sol·licituds. El termini de presentació de sol·licituds és de 15 dies naturals comptadors des de l'endemà hàbil de la publicació d'aquest document en el BOIB.

IV. Documentació. Juntament amb la sol·licitud, les persones interessades han d'adjuntar:

1. Una fotocòpia del document nacional d'identitat o, en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat.

2. Currículum vitae, actualitzat, en el qual es faran constar:

a) Dades personals: direcció, telèfon i correu electrònic.

b) Formació: titulacions acadèmiques, estudis, cursos, seminaris, publicacions, idiomes, altres formacions relacionades amb el lloc de feina.

Aquesta formació s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de la titulació o certificacions.





- c) Experiència professional relacionada amb el lloc de feina: amb indicació de la feina desenvolupada, l'empresa i la durada. Aquesta experiència professional s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de certificat de vida laboral, contractes, certificats d'empresa i altra documentació que acrediti fefaentment l'experiència, la durada en el lloc de treball i la categoria laboral.
3. Qualsevol altra documentació que el/la candidat/a consideri rellevant per a l'adequada valoració de la seva candidatura.

L'EPRTVIB es reserva el dret a comprovar la veracitat de la documentació i informació aportada, i podrà excloure automàticament del procés de selecció les persones que hagin aportat informació no veraç. La presentació de la documentació original serà requerida en el moment de la contractació.

La presentació de la candidatura implica l'acceptació de les presents bases. La convocatòria podrà declarar-se deserta si la comissió de valoració considera que cap dels candidats o candidates s'adequa als requisits del lloc.

c) Òrgan competent per a la selecció. La Comissió de selecció estarà integrada per tres membres i pot estar assistida per assessors per a la millor avaluació dels candidats.

Els membres nomenats són:

- El cap de comptabilitat de l'EPRTVIB, Antonio Escribano Ruiz, com a president.
- El/la funcionari/ària designat de la Conselleria de Presidència i Administracions Públiques, Manuel J. Carmona Robert, com a vocal.
- La cap de recursos humans de l'EPRTVIB, Apolonia Bergas Ferriol, com a secretària.

d) Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i comprovada la documentació, la Comissió de Selecció dictarà una resolució que aprovarà la llista provisional de persones admeses i excloses, amb la causa d'exclusió. Els aspirants disposaran de 3 dies hàbils per fer al·legacions davant la Comissió de Selecció, amb l'advertiment que, si no es presenta cap al·legació en el termini de 3 dies hàbils, s'arxivarà la sol·licitud sense més tràmit. Les reclamacions que es presentin seran resoltes en la resolució que aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses. Amb la publicació d'aquesta llista definitiva, es convocarà els aspirants per dur a terme les entrevistes personals amb una antelació mínima de 3 dies hàbils. Les persones que no es presentin a l'entrevista personal quedaran excloses del procés.

Les llistes provisionals i definitives es publicaran a la pàgina web de l'EPRTVIB (Apartat Corporatiu - Tauler d'Anuncis). Amb la publicació d'aquestes resolucions a la pàgina web de l'Ens, es consideraran efectuades amb caràcter general les corresponents notificacions als interessats.

e) L'entrevista personal obligatòria es realitzarà als/les aspirants que compleixen amb els requisits de la convocatòria i anirà dirigida a valorar:

1. Aspectes curriculars:

- Estudis: estar en possessió d'altres títols de llicenciatura o grau relacionats amb les funcions del lloc.
- Formació complementària: estar en possessió de títols i cursos de formació i perfeccionament rebuts o impartits per organismes oficials relacionats amb les funcions del lloc.
- Coneixement de la legislació que és d'aplicació a l'àmbit de l'administració, de les àrees de finances i contractació en el sector públic instrumental.
- Coneixement de la llengua catalana.
- Experiència professional: es valorarà l'experiència en la gestió de l'administració, finances i contractació, tant en l'àmbit privat com a l'àmbit públic. Es valorarà a partir dels tres anys d'experiència dins aquest àmbit.

2. Competències directives:

Es valorarà la capacitat de lideratge i de comunicació i negociació. També l'experiència en funcions de direcció o coordinació d'equips.

3. Altres coneixements i competències:

Detalls d'aspectes o experiències que la comissió considera destacables, pel desenvolupament del lloc a proveir.

De totes les entrevistes realitzades, la comissió elaborarà una acta, d'acord amb l'Annex 2, en què es deixi constància de la valoració dels aspectes analitzats, així com la motivació d'aquesta.

El resultat de la valoració serà apte, apte amb limitacions, o no apte, amb les justificacions corresponents.

f) La Comissió d'elecció elaborarà una acta final del procés de selecció, en què es detallarà la relació de candidats i candidates presentats/des, la relació de persones candidates admeses al procés, amb el detall de la valoració obtinguda i conclusions de la comissió de valoració del procés, si escau.



g) La selecció es durà terme baix els principis d'igualtat, mèrit i capacitat, en relació amb la idoneïtat, competència professional i l'experiència d'acord amb l'activitat a desenvolupar de director/a d'Administració i Finances de l'EPRTVIB. Una vegada s'hagi entrevistat tots els/les candidats/es admesos/es, la Comissió presentarà un informe dels/de les candidats/es admesos/es al director general de l'EPRTVIB, qui farà el nomenament del directiu professional de forma motivada. Aquesta resolució per la qual es designa la persona seleccionada es publicarà a la pàgina web d'IB3 i al BOIB.

h) D'acord amb el que disposa la Disposició Addicional sexta de la Llei 12/2015 de pressuposts generals de la comunitat autònoma de les Illes Balears per 2016, l'article 12.4 de la Llei 10/1997 i l'article 31.7 del Decret 75/2004, la persona seleccionada, si és personal funcionari o laboral que procedeixi de qualsevol entitat del sector públic autonòmic, inclosos el de la Universitat de les Illes Balears i el dels òrgans estatutaris, i passi a ocupar dit lloc de feina a l'EPRTVIB, d'acord amb la legislació aplicable, podrà continuar percehent l'import que correspondria a les retribucions del darrer lloc de feina ocupat com a funcionari de carrera de l'administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears, des del seu nomenament i durant el temps que es trobi en serveis especials com a director/a d'administració i finances de l'EPRTVIB. També durant el mateix temps, la persona seleccionada tindrà dret, d'acord amb el que estableix la normativa aplicable, a rebre els imports corresponents a l'antiguitat que correspondrien en el seu darrer lloc de feina de funcionari.

i) De conformitat amb la legislació vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, s'informa als candidats/es que es presentin a aquest procés selectiu que les dades que facilitin seran utilitzades exclusivament amb el propòsit de gestionar la seva sol·licitud d'admissió al procés de selecció convocat. Aquestes dades no podran ser cedides a tercers i seran protegides per garantir la seva intimitat. D'aquesta manera, s'entén que els/les candidats/es, el moment en què sol·licitin ser inclosos en aquest procés selectiu, presten el seu consentiment exprés per a aquest propòsit. Es pot consultar informació addicional i detallada sobre protecció de dades en la política de privacitat aplicable a processos de selecció disponible a <https://ib3.org/tauler-danuncis>

Contra aquesta decisió es pot interposar recurs de reposició, en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà hàbil d'haver fet efectiva la publicació en el BOIB davant aquest mateix òrgan, d'acord amb l'article 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 57 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears. Així mateix, es pot interposar directament recurs contenciós administratiu davant el jutjat Contenciós Administratiu en el termini de dos mesos, d'acord amb el que preveuen els articles 8.2. a i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

(Signat electrònicament: 14 de desembre de 2023)

El director general de l'Ens Públic de Radiotelevisió de les Illes Balears

Alberto Salas Domínguez





Ens Públic de
Radiotelevisió de
les Illes Balears

ANNEX 2 SOL-LICITUD D'ADMISSIÓ

DATA DE PRESENTACIÓ DE LA SOL-LICITUD:

PRIMER LLINATGE:

SEGON LLINATGE:

NOM:

DNI:

TELÈFON DE CONTACTE:

CORREU ELECTRÒNIC:

SOL-LICITUD D'ADMISSIÓ A LA CONVOCATÒRIA DE DIRECTOR/A D'ADMINISTRACIÓ I FINANCES
DE L'EPRTVIB

SIGNATURA



Resguard per a l'interessat

DNI

CODI

DATA DE PRESENTACIÓ DE LA SOL-LICITUD

Informació bàsica sobre privacitat

Responsable: ENS PÚBLIC DE RADIOTELEVISIÓ DE LES ILLES BALEARS

Finalitat: Gestionar la seva sol·licitud d'admissió al procés de selecció convocat.

Drets: Té dret a accedir a les dades i a rectificar-les i suprimir-les, i també a altres drets, com s'explica a la informació addicional.

Informació addicional: Pot consultar informació addicional i detallada sobre protecció de dades en la política de privacitat aplicable a processos de selecció, disponible a <https://ib3.org/tauler-danuncis>.

RESGUARD DE LA SOL-LICITUD D'ADMISSIÓ A LA CONVOCATÒRIA DE DIRECTOR/A
D'ADMINISTRACIÓ I FINANCES DE L'EPRTVIB





Ens Públic de
Radiotelevisió de
les Illes Balears

ANNEX 2 - ACTA DE L'ENTREVISTA PERSONAL PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC

Denominació del lloc:
Codi del lloc:

Identificació de l'entrevista:

Data:
Horari: de les a les h.
Lloc:

Identificació dels assistents:

- Nom i llinatges de cada un dels membres que formen la comissió de selecció:
 President/a:
 Vocal:
 Secretari/ària:
- Nom i llinatges de la persona candidata:
- Nom i llinatge d'altres assistents

Aspectes a valorar:

1. Currículum:
 Experiència professional:
 Estudis acadèmics, formació i coneixement d'idiomes
 Altres mèrits a destacar:
2. Competències directives:
3. Altres:

Desenvolupament de l'entrevista:

Currículum: Aspectes concrets sobre els que ha de versar l'entrevista
-Estudis: estar en possessió d'altres títols de llicenciatura o grau relacionats amb les funcions del lloc.
-Formació complementària: estar en possessió de títols i cursos de formació i perfeccionament rebuts o impartits per organismes oficials relacionats amb les funcions del lloc.
-Coneixement de la legislació que és d'aplicació a l'àmbit de l'administració, de les àrees de finances i contractació en el Sector Públic Instrumental.
-Coneixement de la llengua catalana.
-Experiència professional: es valorarà l'experiència en la gestió de l'administració, finances i contractació, tant en l'àmbit privat com a l'àmbit públic. Es valorarà a partir dels tres anys d'experiència dins aquest àmbit





Ens Públic de
Radiotelevisió de
les Illes Balears

Competències directives: es valorarà la capacitat de lideratge i de comunicació i negociació. També l'experiència en funcions de direcció o coordinació d'equips
Altres: detalls d'aspectes o experiències que la comissió considera destacables, pel desenvolupament del lloc a proveir i que no han estat tinguts en compte en la present plantilla

Conclusions de la comissió i valoració de l'entrevista: la valoració de l'entrevista serà apte, apte amb limitacions o no apte. La valoració s'haurà de motivar i deixar constància la valoració dels aspectes analitzats.

Rubrica

President/a	Vocal	Secretari/ària

