



Secció II. Autoritats i personal
Subsecció segona. Oposicions i concursos
ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA
ENS PÚBLIC DE RADIOTELEVISIÓ DE LES ILLES BALEARS

6287

Bases de la convocatòria per a la selecció de personal per a cobrir un lloc de d'auxiliar administratiu (grup d) al departament d'emissions de l'Ens Públic de Radiotelevisió de les Illes Balears amb caràcter temporal i la formació d'una borsa per a la contractació de personal laboral temporal

Primera. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és seleccionar una persona per a cobrir una plaça d'Auxiliar Administratiu, al departament d'emissions a l'Ens Públic de Radiotelevisió de les Illes Balears (d'ara endavant EPRTVIB) amb caràcter temporal, per interinitat, per a substituir un treballador en situació d'excedència i crear una borsa de d'Auxiliars Administratius per a contractacions laborals temporals.

La persona seleccionada s'ocuparà de l'execució de tasques administratives en el Departament d'emissions:

- Tramitar i fer el seguiment administratiu dels expedients del seu departament.
- Donar suport administratiu divers (control de firmes, comandes de material, arxiu, fotocòpies, registre de sortides/entrades, redacció de documents administratius bàsics, tramitació de documents comptables, gestió i documentació de materials audiovisuals, etc).
- Qualsevol altra funció de la competència professional de l'ocupant que els seus caps li puguin encomanar o que es derivi de l'activitat administrativa del departament de destí.

Jornada laboral: completa

Retribució anual bruta segons RPT vigent

El procediment de selecció s'efectuarà mitjançant una valoració de mèrits i una entrevista personal.

Segona. Requisits dels aspirants

Per ser admeses a les proves selectives que es convoquin, les persones interessades han de complir, en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds de cadascuna de les convocatòries i durant el procés selectiu, els requisits següent:

- 1-Tenir la nacionalitat espanyola o alguna altra en els casos que, d'acord amb l'article 57 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, permetin l'accés a l'ocupació pública com a personal laboral
- 2-Tenir complits divuit anys i no superar l'edat de jubilació ordinària establerta legalment.
- 3-No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública, ni inhabilitat de forma absoluta o especial per a ocupacions en el sector públic. En el cas de nacionals d'un altre estat, no trobar-se inhabilitades o en situació equivalent ni haver estat sotmeses a una sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.
- 4-No patir malaltia ni estar afectat per limitació física o psíquica que sigui incompatible amb l'acompliment de les funcions corresponents.
- 5-Tenir el títol de graduat en educació secundària, graduat escolar, tècnic de grau mitjà corresponent a cicles formatius de grau mitjà, tècnic especialista corresponent a formació professional de primer grau, o un títol equivalent o formació laboral equivalent i coneixements d'ofimàtica bàsica.



En el cas de titulacions expedides a l'estranger, cal aportar l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esports. Si el títol procedeix d'un estat membre de la Unió Europea, s'ha de presentar el certificat acreditatiu del reconeixement o de l'homologació del títol equivalent, de conformitat amb la Directiva 89/48/CEE, de 21 de desembre de 1988, el Reial decret 1837/2008 i altres normes de transposició i desplegament.

6-Tenir el certificat de coneixements de llengua catalana, reconegut com a equivalent o homologat per la Direcció General de Política Lingüística o l'Escola Balear de l'Administració Pública, corresponent al nivell B2.

7-No incórrer en alguna de les causes d'incompatibilitat establertes per la legislació vigent.

Tercera. Comissió de Selecció

1-La Comissió de Selecció estarà integrada per un president, una secretària i tres vocals.

El President serà el Sr. Joan Carles Martorell, en la seva condició de director de televisió de l'EPRTVIB.

El Vocal 1 serà el Sr. Jordi Calleja Cortés, en la seva condició de cap d'antena de l'EPRTVIB.

El Vocal 2 serà la Sra. Maria del Carmen Marí Enríquez, de la Conselleria de Cultura, Participació i Esports del Govern dels Illes Balears.

El Vocal 3 serà la Sra. Cristina Moreno Oviedo, en la seva condició de membre del Comitè d'empresa de l'EPRTVIB.

La Secretària serà la Sra. Apolonia Bergas Ferriol, en la seva condició de cap del Departament de Recursos Humans de l'EPRTVIB.

2-La Comissió no podrà actuar sense l'assistència de la majoria dels seus membres. En qualsevol cas, ha d'estar present el president o la secretària.

3-La Comissió de Selecció podrà estar assistida per tants assessors externs com es consideri necessari per a una millor avaluació.

4-La Comissió de Selecció queda autoritzada a resoldre els dubtes que sorgeixin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu en tot el que aquestes Bases no preveuen.

5-La Comissió de Selecció podrà dirigir-se als aspirants a través dels comptes de correu electrònic facilitats en la sol·licitud per a resoldre'n les al·legacions, reclamacions o peticions, i l'aspirant serà el responsable que les dades facilitades siguin correctes.

Quarta. Presentació de sol·licituds

Per a formar part d'aquesta convocatòria, la persona sol·licitant ha de presentar la documentació següent:

1-Sol·licitud d'admissió (ANNEX I).

La sol·licitud es formalitzarà segons el model que figura en l'annex I d'aquestes bases, que estarà disponible en el departament de Recursos Humans i en la pàgina web de l'Ens.

La sol·licitud s'ha de presentar a l'EPRTVIB, 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 les altres formes de presentació d'escrits, dirigits a òrgans administratius que preveu l'art. 16.4 de la Llei 38/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques -LPACAP-), en el termini de 15 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de les Bases en el BOIB. En el cas que el darrer dia del termini coincideixi en dia inhàbil, aquest s'estendrà a l'endemà hàbil.

En el supòsit que la sol·licitud no es presenti de manera presencial en el Departament de Recursos Humans de l'EPRTVIB, sinó en les altres formes de presentació d'escrits que preveu l'art. 16.4 de la LPACAP, s'haurà d'enviar una comunicació via fax (971139331) o correu electrònic (rrhh@ib3tv.com), abans de les 14.00 hores del darrer dia del termini, en què s'informi de la presentació de la sol·licitud.

2-Documentació a presentar amb la sol·licitud:

S'aportarà fotocòpia de la documentació següent:

- a) Presentació curricular documentada i currículum actualitzat. (ANNEX II).
- b) DNI, NIE o passaport, en vigor.

- c) Titulació exigida en la base segona, punt 5, així com els mèrits a què es refereix la base cinquena de la convocatòria.
- d) Per a acreditar l'experiència en les funcions del lloc i els mèrits s'aportará:
 - certificat de vida laboral.
 - contractes i les pròrrogues de contractes, certificats d'empresa signats i segellats de prestació de serveis amb indicació de les funcions.
 - qualsevol document que acrediti fefaentment l'experiència, la durada en el lloc de treball i la categoria laboral.
- e) Certificat de coneixements de llengua catalana, exigít en la base segona, punt 6, així com els mèrits a què es refereix la base cinquena de la convocatòria emès per la Direcció General de Política Lingüística, l'EBAP o una altra entitat homologada.
- f) Autobaremació de la relació de mèrits presentats (ANNEX III), d'acord a les puntuacions establertes en la base cinquena d'aquest document.
- g) Qualsevol altra documentació que el candidat consideri rellevant per a l'adequada valoració de la seva candidatura.

Els documents abans esmentats seran imprescindibles per a participar en la convocatòria, i no seran objecte de valoració aquells mèrits al·legats que no es detallin en la sol·licitud i no s'acreditin documentalment.

L'EPRTVIB es reserva el dret a comprovar la veracitat de la documentació/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.

3-No s'admetran aquelles sol·licituds que no duguin el segell del departament de RH o que no compleixin els requisits, o que complint-los no arribessin dins del termini establert per a la presentació de sol·licituds.

4-Els aspirants quedaran vinculats a les dades que facin constar en la seva sol·licitud, i serà responsabilitat exclusiva de l'aspirant tant els errors descriptius, com la no comunicació durant el procés de selecció de qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud.

5-Els errors de fet, materials o aritmètics, que es poguessin observar en la sol·licitud podran esmenar-se en qualsevol moment d'ofici o a petició de l'interessat.

6-Quan s'al·leguin equivalències o homologacions de títols obtinguts o estudis cursats, aquestes circumstàncies hauran d'acreditar-se documentalment. En cas contrari, no es tindran en compte.

7-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 5 dies hàbils per a fer-ne reclamacions o al·legacions davant la Comissió de selecció, amb l'advertiment que si no es presenta cap al·legació en el termini de 5 dies hàbils, s'arxivará la sol·licitud sense més tràmit i no s'analitzarà la resta de documentació. Les reclamacions que es presentin seran resoltes en la resolució que aprovi la llista definitiva de persones admeses i excloses. Amb la publicació d'aquesta llista definitiva, es convocará per a dur a terme les entrevistes personals amb una antelació mínima de 5 dies hàbils. Les persones que no es presentin a l'entrevista personal quedaran excloses del procés.

8-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 web de l'Ens, es consideraran efectuades amb caràcter general les corresponents notificacions als interessats.

9-Per a assegurar la confidencialitat de les dades de caràcter temporal dels aspirants, en el moment de formalitzar-ne la sol·licitud, se'ls lliurarà un codi que serà el que utilitzaran durant el procés per a la publicació de les llistes.

Cinquena. Procés de selecció

Les Bases de la convocatòria es publicaran a la pàgina web de l'Ens (apartat Corporatiu - Tauler d'anuncis) i en el BOIB.

La selecció dels aspirants s'efectua mitjançant:

A. Valoració de mèrits:

1-Experiència professional (**màxim 50 punts**):

Per haver treballat en tasques relacionades en les funcions del lloc de feina definides en la Base Primera de la present convocatòria, s'atorgará:

- a- Per serveis prestats en el sector audiovisual: 1 punt per cada mes acreditat, fins a un màxim de 50 punts.
- b- Per serveis prestats a empreses no relacionades amb el sector audiovisual: 0,50 punts per cada mes acreditat, fins a un màxim de 40 punts.





2-Titulació (màxim 40 punts):

Per disposar de titulació superior a l'exigida a la base segona d'aquesta convocatòria. El barem de titulació és el següent:

-Títol de llicenciat o grau: 15 punts.

-Títol de diplomat universitari: 10 punts.

-Altres titulacions universitàries oficials relacionades amb el lloc de treball (doctorats, màsters, postgraus i especialitats universitàries): la valoració es farà atorgant 0,12 punts per cada crèdit LRU i a raó de 0,37 punts per cada crèdit ECTS, amb un màxim de 5 punts.

-Cursos relacionats amb el lloc de feina: màx. 30 punts. La valoració es farà d'acord amb la següent distribució: cada 10 hores, 1 punt, i proporcionalment si el curs té una durada inferior/superior a 10 hores; si algun certificat o diploma no especifica les hores de durada es computarà amb un màxim de 2 hores.

No es valoraran les certificacions de crèdits obtinguts d'accions formatives, no finalitzades, sobre matèries o assignatures que corresponguin a una carrera universitària, màsters o doctorats.

-Coneixement de llengua catalana (màxim 5 punts)

- Certificat C1 o equivalent: 3 punts
- Certificat C2 o equivalent: 4 punts
- Certificat LA (llenguatge administratiu) o equivalent: +1 punt

Només es valorarà el certificat de més nivell. Només seran vàlids els certificats expedits per l' Escola Balear d'Administració Pública, o els expedits o homologats per la conselleria competent en matèria de política lingüística, o els reconeguts com a equivalents per l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013 per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut (BOIB núm. 34, de 12 de març).

B. Entrevista personal (màxim 10 punts):

Les aspirants que obtinguin les vint millors puntuació realitzaran una entrevista personal, que durà a terme l'òrgan de selecció. La resta d'aspirants, amb menor puntuació, juntament amb el aspirants convocats i no presentats a l'entrevista, quedaran fora del procés de selecció.

Aquesta entrevista estarà relacionada amb els aspectes, continguts i funcions del lloc de treball que es convoca.

Els candidats seran convocats a través de la web d'IB3 i a través de l'adreça de correu electrònic facilitada amb un mínim de 5 dies hàbils d'antelació. Les persones que no es presentin el dia i l'hora que s'assenyali per a l'entrevista quedaran excloses automàticament del procés.

La qualificació final vindrà determinada per la suma dels resultats obtinguts en el barem de mèrits i en l'entrevista.

La puntuació ordenada de major a menor, determinarà el número d'ordre obtingut pels aspirants en el procés de selecció.

En cas d'empat en les puntuacions finals entre els candidats, s'establiran els criteris de valoració següents per a efectuar-ne el desempat:

- a) major puntuació en la valoració de mèrits
- b) major puntuació en l'entrevista personal

Si, finalment, persisteix l'empat, es durà a terme un sorteig.

El tribunal podrà declarar desert el procés si cap de les persones aspirants obtingués una puntuació global igual o superior a 50 punts.

Setena. Proposta de la Comissió de Selecció

Finalitzat el procés selectiu, la Comissió de Selecció publicarà en la pàgina web de l'Ens el llistat provisional de la puntuació total dels aspirants, ordenada de major a menor, que determinarà el nombre d'ordre de cada candidat obtingut en el procés de selecció.

Els candidats disposen de 5 dies hàbils per a presentar-hi reclamacions. Transcorregut el termini, la Comissió elevarà a la Direcció General de l'EPRTVIB la proposta de contractació a favor de la persona seleccionada, per haver obtingut la major puntuació, així com la borsa de treball definitiva per a futures contractacions per rigorós ordre de puntuació obtinguda. La llista definitiva es publicarà a la web de l'Ens, i es clourà aquest moment el procés de selecció.

Vuitena. Funcionament de la borsa de treball

Quan per a futures necessitats urgents i inajornables del servei, degudament justificades, es requereixi la contractació temporal d'un auxiliar administratiu/va, es procedirà a la crida del candidat de la borsa de treball amb major puntuació i per estricte ordre en la llista.

La crida es farà a totes les persones que estiguin en la borsa de treball, a través de l'adreça de correu electrònic i telèfon que ens hagi indicat en la instància, i es donarà un termini màxim de 24 hores, des de l'enviament del correu electrònic i la crida, perquè accepti o en rebutgi l'oferta. En cas d'acceptació, es contractarà el candidat amb major puntuació.

S'exclourà de la borsa el candidat que hagi renunciat o rebutjat algun oferiment de contractació sense justificació, que no s'incorpori al lloc de treball després de l'acceptació de l'oferta, així com el candidat que no hagi superat el període de prova (una vegada incorporat).

S'entenen com a causes justificades per a no acceptar l'oferta, que el candidat es trobi en alguna de les situacions següents:

- a) Incapacitat temporal, embaràs, llicència per maternitat, paternitat, adopció o acolliment.
- b) Circumstàncies personals greus que han tingut lloc en un període no superior a 15 dies hàbils abans de la data en què es fa l'oferta o es produeix la incorporació.
- c) Tenir un contracte en vigor amb millors condicions.

En el supòsit de renúncia al lloc, per causa justificada i acreditada de "tenir un contracte en vigor amb millors condicions", l'ordre de la borsa es modificarà, i passarà la persona que ha renunciat al lloc per aquest motiu, en el darrer lloc de la borsa.

Les renúncies al lloc per la resta de supòsits, a i b, justificats i acreditats documentalment, mantindrà l'ordre en la borsa.

La borsa de treball tindrà una vigència de tres anys des de la publicació en la web de l'EPRTVIB, tret que se'n constitueixi una altra que la substitueixi.

La inclusió dels aspirants en aquesta borsa de treball no generarà cap dret de contractació sinó l'espera de la crida per a ser contractat temporalment, en funció de les necessitats urgents i inajornables del servei i amb els límits de la contractació temporal legalment establerts.

Novena. Protecció de dades

De conformitat amb la legislació vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, s'informa als candidats que es presentin a aquest procés selectiu que les dades que facilitin seran utilitzats 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 a garantir la seva intimitat.

D'aquesta manera, s'entén que les persones candidates, el moment en què sol·licitin ser incloses en aquest procés selectiu, presten el seu consentiment exprés per a aquest propòsit.

Es pot consultar la 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>

Desena. Règim de recursos

L'ordre jurisdiccional social és el competent per a resoldre les controvèrsies derivades d'aquestes bases, d'acord amb la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social, sense que es pugui interposar recurs en via administrativa ni reclamació prèvia a la via judicial social, sense perjudici que es pugui presentar una reclamació davant l'òrgan que dicta aquestes bases.

Santa Ponça, 16 de maig de 2019

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

Andreu Manresa Monserrat





BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ DE PERSONAL PER A COBRIR UN LLOC DE D'AUXILIAR ADMINISTRATIU (GRUP D) AL DEPARTAMENT D'EMISSIONS DE L'ENS PÚBLIC DE RADIOTELEVISIÓ DE LES ILLES BALEARS AMB CARÀCTER TEMPORAL I LA FORMACIÓ D'UNA BORSA PER A LA CONTRACTACIÓ DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL

[ANNEX I]

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ

CODI

DATA DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUD

PRIMER LLINATGE

SEGON LLINATGE

NOM

TELÈFON DE CONTACTE

CORREU ELECTRÒNIC

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A LA CONVOCATÒRIA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU A L'EPRTVIB I LA FORMACIÓ D'UNA BORSA DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL

SIGNATURA



Resguard per a l'interessat

CODI

DATA DE PRESENTACIÓ DE 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, rectificar i suprimir les dades, i també 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 DEL LLOC DE FEINA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU A L'ENS PÚBLIC DE RADIOTELEVISIÓ DE LES ILLES BALEARS I LA FORMACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL





[ANNEX II]

PRESENTACIÓ CURRICULAR

Llinatges		Nom	
DNI	Data de naixement :	Nacionalitat	
Adreça		Num.	Pis/porta
Codi postal	Localitat		
Telèfon		Correu electrònic	

REQUISITS:

- DNI/ NIE.
- Titulació requerida segons el punt 5 de la bases segona.
- Certificat de coneixement de llengua catalana: certificat del nivell B2.
- Manifest no incórrer en alguna de les causes d'incompatibilitat establertes per la legislació vigent.

La persona sotasignat envia, adjunts, el currículum documentat, la relació dels mèrits i l'autobaremació dels mèrits esmentats per a participar a la selecció de l'oferta de ocupació per a la categoria d'auxiliar administratiu i la formació d'una borsa de treball d'auxiliar administratiu per a contractacions laborals temporals.

Data i signatura



