

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

ENS PÚBLIC DE RADIOTELEVISIÓ DE LES ILLES BALEARS

605

Bases de la convocatòria per a la selecció de personal per a cobrir, amb caràcter temporal, un lloc de coordinador/a tècnic/a en la delegació de Menorca de l'Ens Públic de Radiotelevisió de les Illes Balears (EPRTVIB) i la creació d'una borsa de coordinador/es tècnics/ques en les delegacions de Menorca o Eivissa-Formentera per a contractacions laborals temporals que puguí precisar l'EPRTVIB

Primera.**Objecte de la convocatòria**

L'objecte d'aquesta convocatòria és seleccionar una persona per a cobrir, una plaça de coordinador/a tècnic/a en la delegació de Menorca de l'EPRTVIB, per interinitat, per a substituir un treballador durant el gaudiment del permís per paternitat i la creació d'una borsa de coordinador/es tècnics/ques per a contractacions laborals temporals que puguí precisar l'EPRTVIB en les delegacions de Menorca o Eivissa-Formentera.

La persona seleccionada s'ocuparà de l'execució de les següents funcions en les Delegacions de Menorca o Eivissa-Formentera de l'Ens:

Desenvolupar, implementar i analitzar la informació pròpia del departament tècnic de la delegació, donat cobertura a les necessitats tant de caire tècnic, com de producció, que sorgeixin a la redacció de la televisió i de la ràdio.

Coordinar l'operativa tècnica del servei a desenvolupar per les empreses externes i o productores. Atendre incidències davant imprevistos. Control del compliment de l'inventari tècnic.

Col·laborar amb l'equip per establir les línies d'actuació i objectius, proposant activitats necessàries per assolir-los adequadament.

Detectar, Analitzar i reportar al seu cap superior les necessitats tècniques de les delegacions.

Donar suport tècnic amb la retransmissions de "streamings".

Donar suport tècnic per a la Realització de programes en exteriors.

Resolució de les incidències tècniques a les seus de la delegació.

Supervisar el manteniment de l'equipament tècnic i de les instal·lacions dels centres territorials

Col·laboració en la Coordinació de l'activitat preventiva.

Assegurar l'adequada gestió administrativa dels assumptes, expedients, processos i procediments que son competència del mateix.

Executar totes aquelles funcions tècniques pròpies del seu departament i la seva categoria professional.

Qualsevol altra funció que li encarregui la persona de superior jerarquia d'entre les que li corresponen pel seu grup professional.

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 a participar en aquesta convocatòria els aspirants han de reunir els requisits següents:

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 manera absoluta o especial per a ocupacions en el sector públic.

4.No patir cap malaltia ni estar afectat per limitació física o psíquica que sigui incompatible amb l'acompliment de les funcions corresponents.

5. Tenir el títol de batxillerat, títol de tècnic superior corresponent a cicles formatius de grau superior, títol de tècnic especialista





corresponent a formació professional de segon grau o titulació equivalent o formació laboral equivalent, diplomatura o equivalent i 2 anys d'experiència en les funcions del lloc.

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. David Marques Casanovas de l'EPRTVIB.

El vocal 1 serà el Sr. Narcís Colomer Gomila de l'EPRTVIB.

El Vocal 2 serà la Sra. Margarita de los Reyes Prohens Salom de la Conselleria de Presidència, Funció Pública i Igualtat.

El vocal 3 serà el Sr. Carlos Bosch González, en la seva condició de membre del CE de l'EPRTVIB, que podrà assistir amb veu però sense vot, de conformitat amb l'article 11.3 del Conveni d'empresa d'IB3

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, hi ha de ser present la presidenta 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 enviades siguin correctes.

Quarta.

Presentació de sol·licituds

Per 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 s'emplenarà 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, 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 descrites dirigides a òrgans administratius que preveu l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, 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.

Conforme els articles 14 i 16 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques, la sol·licitud d'admissió pot presentar-se per mitjans electrònics mitjançant el registre electrònic comú, en el següent enllaç:

<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>

En el supòsit que la sol·licitud no es presenti de forma presencial en el Departament de Recursos Humans de l'EPRTVIB, sinó en les altres formes de presentació descrites que preveu l'art. 16.4 de la LPACAP, recomanem enviar una comunicació via fax (971 139331) 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 acreditar l'experiència en les funcions del lloc, així com els mèrits a què es refereix la base cinquena de la convocatòria s'aportarà:

-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, exigit 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) Autovaloració de la relació de mèrits presentats (ANNEX III), d'acord amb les puntuacions establertes en la base cinquena del present 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 participar en la convocatòria, no sent 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 Recursos Humans 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. Altrament, 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 fer-ne reclamacions o al·legacions davant la Comissió de Selecció, amb l'avertiment que si no es presenta cap al·legació en el termini de 5 dies hàbils, s'arxivarà 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 aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses. Amb la publicació d'aquesta llista definitiva, es convocarà per 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 pàgina web de l'Ens, es consideraran efectuades amb caràcter general les corresponents notificacions als interessats.

9. Per 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 amb el lloc de treball que es convoca s'atorga la puntuació següent:

a) Per serveis prestats en el sector públic o en el sector privat: 1 punt per cada mes acreditat, amb un màxim de 50 punts.

b) Pràctiques becades o formatives. La valoració màxima per a aquest concepte és de 5 punts. Haver realitzat beques o pràctiques formatives tant en l'administració pública i/o Sector Públic Instrumental com en el sector privat en la mateixa categoria professional i desenvolupant-ne funcions similars. Per cada 200 hores d'activitats prestades: 0,5 punts. La fracció es valorarà proporcionalment

**2. Titulació (màxim 40 punts):**

Disposar de titulació addicional a l'exigida com a requisit en la base segona d'aquesta convocatòria, sense que en cap cas se'n pugui valorar l'acreditació com a requisit. El barem de titulació és el següent:

a) Titulació universitària oficial, relacionada amb el lloc de feina, sempre que no s'hagi tingut en compte com a requisit, **màxim 17 punts**.

- Títols de llicenciat o grau universitari, relacionats amb el lloc de feina: 10 punts.

- Títols de diplomat universitari o equivalent, relacionats amb el lloc de feina: 7 punts

b) Altres titulacions, acadèmiques, relacionades amb el lloc de feina: **màx. 5 punts**. La valoració es farà d'acord amb la següent distribució: 2,5 punts per cada titulació de formació professional relacionada amb el lloc de feina, però no computada com a requisit d'accés i/o estudis amb certificats de professionalitat nivell 3, regulats per RD 34/2008, que acreditin oficialment la qualificació professionals del Catàleg Nacional de Qualificacions professionals, dins l'àmbit del lloc de feina ofert.

c) Cursos, jornades i/o seminaris de formació, relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, o amb habilitats que aquest lloc requereixi, segons apreciació del tribunal (cada 10 hores, 1 punt): **màx. 17 punts**. La valoració es farà d'acord amb la distribució següent: cada 10 hores, 1 punt, i proporcionalment si el curs té una durada inferior/superior a 10 hores.

Els certificats o diplomes que no especifiquin les hores de durada es computaran 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.

d) Coneixement de llengua catalana (**màxim 3 punts**):

- Certificat C1 o equivalent: 2 punts

- Certificat C2 o equivalent: 3 punts

Només es valorarà el certificat de més nivell. Només seran vàlids els certificats de l'Escola Oficial d'Idiomes, els títols propis d'universitats i els homologats per l'Alta Inspecció del Ministeri d'Administracions Públiques

B. Entrevista personal (màxim 10 punts):

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.

Sisena.**Qualificació final del procés de selecció**

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/a documentalista, 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, perquè n'accepti o en rebutgi l'oferta. Es contractarà el candidat amb major puntuació.

El candidat que hagi renunciat o rebutjat algun oferiment de contractació perquè el servei a desenvolupar sigui a una illa diferent a l'illa de residència, sempre i quan ho justifiqui degudament, mantindrà la seva posició dins la llista.

El candidat que hagi renunciat o rebutjat algun oferiment de contractació sense justificació, pesará al final de la llista.

S'exclourà de la borsa el candidat 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).

En el supòsit de renúncia al lloc, per causa justificada i acreditada, es mantén l'ordre de la borsa

S'entenen com a causes justificades per 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.

La borsa de treball tindrà vigència fins a la constitució d'una nova borsa que substitueixi l'anterior.

La inclusió dels aspirants en aquesta borsa de treball no generarà cap dret de contractació sinó l'espera de la crida per 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 els 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, 27 de gener de 2022

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

Andreu Manresa Monserrat





Ens Públic de
Radiotelevisió de
les Illes Balears

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 DE:

- ☐ COORDINADOR/A TÈCNIC/A EN LA DELEGACIÓ DE MENORCA I LA FORMACIÓ D'UNA BORSA DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PER A COBRIR DE FORMA TEMPORAL VACANTS A LES DELEGACIONS DE MENORCA O D'EIVISSA-FORMENTERA

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 DE COORDINADOR/A TÈCNIC/A EN LA DELEGACIÓ DE MENORCA I LA FORMACIÓ D'UNA BORSA DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PER A COBRIR DE FORMA TEMPORAL VACANTS A LES DELEGACIONS DE MENORCA O D'EIVISSA-FORMENTERA





Ens Públic de
Radiotelevisió de
les Illes Balears

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 base 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 de plaça de coordinador/a tècnic/a en les delegacions de Menorca i Eivissa i la formació d'una borsa de treball de plaça de coordinadors/es tècnics/ques en les delegacions de Menorca i Eivissa per a contractacions laborals temporals.

Data i signatura





Ens Públic de
Radiotelevisió de
les Illes Balears

ANNEX III - AUTOBAREMACIÓ DE LA RELACIÓ DE MÈRITS

Relació de mèrits aportats:

Els documents aniran ordenats correlativament i han de coincidir el número d'ordre amb el número apuntat a cada document que s'adjunta:

Núm. d'ordre	Document	Núm. hores	Puntuació dels mèrits

