



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA ENTE PÚBLICO DE RADIOTELEVISIÓN DE LAS ILLES BALEARS

1268

Bases de la convocatoria para cubrir un puesto de administrativo/a del departament de comunicació del Ente Público de Radiotelevisión de las Islas Baleares con carácter temporal y la formación de un bolsa de personal laboral temporal

Primera. Objeto de la convocatoria

El objeto de esta convocatoria es seleccionar a una persona para cubrir una plaza de administrativo/a del Departamento de Comunicación para el Ente Público de Radiotelevisión de las Islas Baleares (en adelante EPRTVIB) con carácter temporal, para sustituir a un/a trabajador/a en situación de excedencia voluntaria y crear un bolsín de administrativos/as para contrataciones laborales temporales que el EPRTVIB precise. La persona seleccionada se ocupará de las tareas administrativas del Departamento de Comunicación: resumen de prensa; envío de la programación diaria a los medios, así como los avances y parrillas de la programación y los informes de audiencias; elaboración de fichas de programas y películas para la web del EPRTVIB; actualización continua de los cambios de programación; gestionar peticiones de copias de los programas; apoyo administrativo al Director Transmèdia; atención telefónica del Departamento de Comunicación; apoyo al manejo de redes sociales del EPRTVIB para la comunicación de contenidos de programación e institucionales, entre otras tareas propias del puesto.

Jornada laboral: completa

Retribución anual bruta según RPT vigente

El procedimiento de selección se efectuará mediante una valoración de méritos y una entrevista personal.

Segunda. Requisitos de los aspirantes

Para participar en esta convocatoria los/las aspirantes deben reunir los siguientes requisitos:

1. Tener la nacionalidad española o alguna otra nacionalidad en los casos que, de acuerdo con el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, permitan el acceso al empleo público como personal laboral.
2. Tener cumplidos dieciocho años y no superar la edad de jubilación ordinaria establecida legalmente.
3. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública, ni inhabilitado de forma absoluta o especial para empleos en el sector público.
4. No padecer ninguna enfermedad ni estar afectado por ninguna limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones correspondientes.
5. Tener el título de bachiller o de ciclos formativos de grado superior (o equivalentes), y 5 años de experiencia en las funciones del puesto.
6. Tener el certificado de conocimientos de lengua catalana correspondiente al nivel B2, o reconocido como equivalente u homologado por la Dirección General de Política Lingüística o la Escuela Balear de la Administración Pública.
7. No incurrir en alguna de las causas de incompatibilidad establecidas por la legislación vigente.

Tercera. Comisión de Selección

1. La Comisión de Selección estará integrada por un presidente, un secretario y tres vocales.

El Presidente será el Sr. Jaume Perelló Moll, en su condición de director Transmèdia del EPRTVIB.

El Vocal 1 será el Sr. Joan Frontera Mayol, en su condición de coordinador de Marketing del EPRTVIB.





El Vocal 2 será el Sr. Roger Blascos Gual, designado por la Conselleria de Cultura, Participación y Deportes del Govern de les Illes Balears.

El Vocal 3 será designado por el Comité de Empresa del EPRTVIB.

La Secretaria será la Sra. Francisca Perelló Sastre, en su condición de directora de Gestión del EPRTVIB.

2. La Comisión no puede actuar sin la asistencia de la mayoría de sus miembros. En cualquier caso, tiene que estar presente el presidente o el secretario.

3. La Comisión de Selección podrá estar asistida por tantos asesores externos como se considere necesario para una mejor evaluación.

4. La Comisión de Selección queda autorizada a resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo que estas Bases no prevén.

5. La Comisión de Selección podrá dirigirse a los/las aspirantes a través de las cuentas de correo electrónico facilitadas en la solicitud para resolver sus alegaciones, reclamaciones o peticiones, y el aspirante será el responsable de que los datos facilitados sean correctos.

Cuarta. Presentación de solicitudes

Para formar parte de esta convocatoria, la persona solicitante debe presentar la siguiente documentación:

1. Solicitud de admisión (ANEXO I).

La solicitud se formalizará según el modelo que figura en el anexo I de estas bases, que estará disponible en el departamento de Recursos Humanos y en la página web del Ente.

La solicitud se tiene que presentar en el EPRTVIB, calle Madalena nº 21 de Santa Ponça (Calvià), en horario de 9.00 a 14.00 horas, de lunes a viernes, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de las Bases en el BOIB.

En el supuesto que la solicitud no se presente directamente en el EPRTVIB, se deberá enviar una comunicación via fax (971139331) o mail (rrhh@ib3tv.com) al EPRTVIB antes de las 14.00 horas del último día del plazo, informando de la presentación de la solicitud. Sin la concurrencia de esta comunicación previa vía mail o fax, no será admitida la solicitud si es recibida por el Ente con posterioridad a la fecha y hora de la finalización del plazo.

2. Documentación a presentar con la solicitud (**se aportará original y copia para compulsar o fotocopia compulsada de la documentación a presentar**):

a) Currículum actualizado.

b) DNI, NIE o pasaporte, en vigor.

c) Titulación exigida en la base segunda, punto 5, así como los méritos a que se refiere la base quinta de la convocatoria.

d) Para acreditar la experiencia en las funciones del puesto exigida en la base segunda, punto 5, así como los méritos a que se refiere la base quinta de la convocatoria se aportará: un índice-resumen de la experiencia acreditada con el cómputo temporal total en cada empresa y junto con este documento, certificado de la vida laboral, los contratos y las prórrogas de contratos y, si no se pudieran aportar los contratos, se aportará certificado de empresa firmado y sellado de prestación de servicios con indicación de las funciones y cualquier documento que acredite fehacientemente la experiencia y la duración en el puesto de trabajo.

e) Certificado de conocimientos de lengua catalana, exigido en la base segunda, punto 6, así como los méritos a que se refiere la base quinta de la convocatoria emitido por la Dirección General de política lingüística, el EBAP u otra entidad homologada.

f) Declaración responsable de no incurrir en alguna de las causas de incompatibilidad establecidas por la legislación vigente (ANEXO II).

g) Cualquier otra documentación que el/la candidato/a considere relevante para la adecuada valoración de su candidatura.

Los documentos antes mencionados serán imprescindibles para participar en la convocatoria, no siendo objeto de valoración aquellos méritos alegados que no se detallen en la solicitud y no se acrediten documentalmente.

3. No se admitirán aquellas solicitudes que no lleven el sello del departamento de RRHH o que no cumplan los requisitos establecidos en estas bases, o que cumpliéndolos no llegaran dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.



4. Los/las aspirantes quedarán vinculados a los datos que hagan constar en su solicitud, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.
5. Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que se pudieran observar en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.
6. Cuando se aleguen equivalencias u homologaciones de títulos obtenidos o estudios cursados, estas circunstancias deberán acreditarse documentalmente. En otro caso no se tendrán en cuenta.
7. No serán objeto de valoración aquellos méritos que no se detallen y acrediten debidamente.
8. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes y comprobada la documentación, la Comisión de Selección dictará una resolución que aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con la causa de exclusión. Los/las aspirantes dispondrán de 3 días hábiles para hacer reclamaciones o alegaciones ante la Comisión de selección, con la advertencia de que si no se presenta ninguna alegación en el plazo de 3 días hábiles, se archivará la solicitud sin más trámite y no se analizará el resto de documentación. Las reclamaciones que se presenten serán resueltas en la resolución que apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. En la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, se convocará la fecha y hora para llevar a cabo las entrevistas personales con una antelación mínima de 3 días hábiles. Las personas que no se presenten a la entrevista personal quedarán excluidas del proceso.
9. Las listas provisionales y definitivas se publicarán en la página web del EPRTVIB (apartado Corporativo - Tablón de anuncios). Con la publicación de dichas resoluciones en la página web del Ente, se considerará efectuada la correspondiente notificación a los interesados.
10. Para asegurar la confidencialidad de los aspirantes, en el momento de formalizar la solicitud les entregaran un código que será el que se utilizará durante el proceso para la publicación de las listas.

Quinta. Proceso de selección

Las Bases de la convocatoria se publicarán en la página web del Ente (apartado Corporativo - Tablón de anuncios) y en el BOIB.

La selección de los aspirantes se efectúa mediante:

A. Valoración de méritos:

1. Experiencia profesional (máximo 50 puntos):

Por haber trabajado en tareas relacionadas con el puesto de trabajo que se convoca (más allá de los 5 años de experiencia en las funciones del puesto, exigidos en la base segunda de esta convocatoria), se otorgará:

- Por servicios prestados en cualquier medio de comunicación audiovisual ejerciendo funciones de administrativo/a de comunicación: 3 puntos por cada mes acreditado, hasta un máximo de 50 puntos.
- Por servicios prestados en cualquier medio de comunicación no audiovisual ejerciendo funciones de administrativo/a de comunicación: 2 puntos por cada mes acreditado, hasta un máximo de 40 puntos.
- Por servicios prestados en departamentos de comunicación de empresas no relacionadas con los medios de comunicación: 1 punto por cada mes acreditado, hasta un máximo de 30 puntos.
- Por servicios prestados como administrativo/a: 0,5 puntos por cada mes acreditado, hasta un máximo de 20 puntos.

2. Titulación (máximo 40 puntos):

Por disponer de titulación superior a la exigida en la base segunda de esta convocatoria. El baremo de titulación es el siguiente:

- a) Cursos oficiales relacionados con el puesto de trabajo (cada 10 horas, 1 punto): máx. 10 puntos

La valoración se hará de acuerdo con la siguiente distribución: cada 10 horas, 1 punto, y proporcionalmente si el curso tiene una duración inferior/superior a 10 horas; si algún certificado o diploma no especifica las horas de duración se computará con un máximo de 2 horas.

- b) Titulación universitaria oficial (máximo 20 puntos):

- Título de diplomatura o equivalente: 8 puntos





- Título de licenciatura/grado o equivalente: 10 puntos
- Título de licenciatura/grado en Comunicación Audiovisual, Ciencias de la Información o equivalentes: 15 puntos.
- Título de postgrado en Comunicación y/o Redes Sociales: 5 puntos por cada postgrado.

c) Conocimiento de la lengua catalana (máximo 10 puntos):

- Certificado C1 o equivalente: 8 puntos
- Certificado C2 o equivalente: 10 puntos

B. Entrevista personal (máximo 10 puntos):

Esta entrevista estará relacionada con los aspectos, contenidos y funciones del puesto de trabajo que se convoca.

Los/las candidatos/as serán convocados a través de la web de IB3 y a través de la dirección de correo electrónico facilitada con un mínimo de 3 días hábiles de antelación. Las personas que no se presenten el día y hora que se señale para la entrevista quedarán excluidas automáticamente del proceso.

Sexta. Calificación final del proceso de selección

La calificación final vendrá determinada por la suma de los resultados obtenidos en el baremo de méritos y en la entrevista.

La puntuación ordenada de mayor a menor, determinará el número de orden obtenido por los aspirantes en el proceso de selección.

En caso de empate en las puntuaciones finales entre los candidatos, se establecerán los siguientes criterios de valoración para efectuar el desempate:

- a) mayor puntuación en la entrevista personal
- b) mayor puntuación en la experiencia laboral

Si finalmente persiste el empate, se llevará a cabo un sorteo.

Séptima. Propuesta de la Comisión de Selección

Finalizado el proceso selectivo, la Comisión de Selección publicará en la página web del Ente el listado de la puntuación total de los aspirantes, ordenada de mayor a menor, que determinará el número de orden de cada candidato obtenido en el proceso de selección.

Los candidatos/as disponen de 3 días hábiles para presentar reclamaciones. Transcurrido el plazo, la Comisión elevará a la Dirección General del EPRTVIB la propuesta de contratación a favor de la persona seleccionada, por haber obtenido la mayor puntuación, así como la bolsa de trabajo definitiva para futuras contrataciones por riguroso orden de puntuación obtenida. La lista definitiva se publicará en la web del Ente, cerrándose en este momento el proceso de selección.

Octava. Funcionamiento de la bolsa de trabajo

Cuando para futuras necesidades urgentes e inaplazables del servicio, debidamente justificadas, se requiera la contratación temporal de un/a administrativo/a en el EPRTVIB se llamará al candidato/a de la Bolsa de Trabajo con mayor puntuación y por estricto orden en la lista.

La llamada se hará a través de la dirección de correo electrónico y teléfono que el aspirante haya indicado en la instancia y se dará un plazo máximo de 24 horas, desde el envío del correo electrónico y la llamada de teléfono para que acepte o rechace la oferta.

En caso de que el aspirante llamado no conteste o no acepte la oferta en el plazo máximo estipulado, se llamará al siguiente aspirante con mayor puntuación y así correlativamente hasta ocupar la vacante.

Se entienden como causas justificadas para no aceptar la oferta, que el candidato se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:

- Incapacidad temporal, embarazo, licencia por maternidad, paternidad, adopción o acogida.
- Circunstancias personales graves que han tenido lugar en un período no superior a 15 días hábiles antes de la fecha en que se realiza la oferta o se produce la incorporación.



- Tener un contrato en vigor con mejores condiciones que el que se ofrece.

En estos casos, que deben acreditarse documentalmente, se mantendrá el orden de la bolsa.

Se excluirá de la bolsa al/la candidato/a que haya renunciado o rechazado alguna oferta de contratación sin justificación, que no se incorpore al puesto de trabajo después de la aceptación de la oferta, así como al/la candidato/a que no haya superado el período de prueba (una vez incorporado/a).

Cuando un trabajador finalice su nombramiento se incorporará nuevamente al puesto de la bolsa que le corresponda de acuerdo con su orden de puntuación.

La bolsa de trabajo tendrá una vigencia de tres años desde la publicación en la web del EPRTVIB, excepto que se constituya otra que la sustituya.

La inclusión de los aspirantes en esta bolsa de trabajo no generará ningún derecho de contratación sino la expectativa de la llamada para ser contratado temporalmente, en función de las necesidades urgentes e inaplazables del servicio y con los límites de la contratación temporal legalmente establecidos.

Novena. Protección de datos

De conformidad con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal, se informa a los candidatos que se presenten a este proceso selectivo que los datos que faciliten serán utilizados exclusivamente para este propósito en el EPRTVIB. Estos datos no podrán ser cedidos a terceros y serán protegidos para garantizar su intimidad.

De esta forma, se entiende que las personas candidatas, en el momento en que soliciten ser incluidos en este proceso selectivo, prestan su consentimiento expreso para este fin.

Décima. Régimen de recursos

El orden jurisdiccional social es el competente para resolver las controversias derivadas de estas bases, de acuerdo con la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social, sin que se pueda interponer recurso en vía administrativa ni reclamación previa a la vía judicial social, sin perjuicio de que se pueda presentar una reclamación ante el órgano que dicta estas bases.

Santa Ponça, 1 de febrero de 2018

Director general del Ente Público de Radiotelevisión de las Islas Baleares

Andreu Manresa i Monserrat





Ens Públic de
Radiotelevisió de
les Illes Balears

ANEXO I – SOLICITUD DE ADMISIÓN

CÓDIGO

FECHA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD

PRIMER APELLIDO

SEGUNDO APELLIDO

NOMBRE

TELÉFONO DE CONTACTO

CORREO ELECTRÓNICO

☐ SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA CONVOCATORIA DE UN PUESTO DE ADMINISTRATIVO/A DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN CON CARÁCTER TEMPORAL Y LA FORMACIÓN DE UN BOLSÍN DE ADMINISTRATIVOS/AS PARA EL EPRTVIB

FIRMADO



Resguardo para el interesado

CÓDIGO

FECHA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD

RESGUARDO DE SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA CONVOCATORIA DE UN PUESTO DE ADMINISTRATIVO/A DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN CON CARÁCTER TEMPORAL Y LA FORMACIÓN DE UN BOLSÍN DE ADMINISTRATIVOS/AS PARA EL EPRTVIB





Ens Públic de
Radiotelevisió de
les Illes Balears

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO INCORRIR EN ALGUNA DE LAS CAUSAS DE INCOMPATIBILIDAD

Yo, _____, con
DNI _____,

DECLARO:

No incurrir en ninguna de las causas de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas y del Sector Público, establecidas por la legislación vigente.

_____, ____ d _____ de 201__

[Firmado]

