



## **Sección II. Autoridades y personal**

### **Subsección segunda. Oposiciones y concursos**

#### **ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA**

#### **ENTE PÚBLICO DE RADIOTELEVISIÓN DE LAS ILLES BALEARS**

**6287**

*Bases de la convocatoria para la selección de personal para cubrir un puesto de auxiliar administrativo (grupo d) en el departamento de emisiones del Ente Público de Radiotelevisión de las Islas Baleares con carácter temporal y la formación de una bolsa para la contratación de personal laboral temporal*

#### **Primera. Objeto de la convocatoria**

El objeto de esta convocatoria es seleccionar una persona para cubrir un puesto de Auxiliar Administrativo, en el departamento de emisiones del Ente Público de Radiotelevisión de las Islas Baleares (de ahora en adelante EPRTVIB) con carácter temporal, por interinidad, para sustituir a un trabajador en situación de excedencia y crear una bolsa de Auxiliares Administrativos para contrataciones laborales temporales.

La persona seleccionada se ocupará de la ejecución de tareas administrativas en el Departamento de emisiones:

- Tramitar y hacer el seguimiento administrativo de los expedientes de su departamento.
- Dar apoyo administrativo diverso (control de firmas, pedidos de material, archivo, fotocopias, registro de salidas/entradas, redacción de documentos administrativos básicos, tramitación de documentos contables, gestión y documentación de materiales audiovisuales, etc).
- Cualquier otra función de la competencia profesional del ocupante que sus jefes le puedan mandar o que se derive de la actividad administrativa del departamento de destino.

Jornada laboral: completa

Retribución anual bruto según RPT vigente

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

#### **Segunda. Requisitos de los aspirantes**

Para ser admitidos a las pruebas selectivas que se convoquen, las personas interesadas tienen que cumplir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de cada una de las convocatorias y durante el proceso selectivo, los requisitos siguientes:

- 1-Tener la nacionalidad española o alguna otra en los casos que, de acuerdo con el artículo 57 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, permitan el acceso a la ocupación pública 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 inhabilidad de forma absoluta o especial para ocupaciones en el sector público. En el caso de nacionales de otro estado, no encontrarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a una sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso a una ocupación pública.
- 4-No sufrir enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones correspondientes.
- 5-Tener el título de graduado en educación secundaria, graduado escolar, técnico de grado medio correspondiente a ciclos formativos de grado medio, técnico especialista correspondiente a formación profesional de primer grado, o un título equivalente o formación laboral equivalente y conocimientos de ofimática básica.

En el caso de titulaciones expedidas al extranjero, hay que aportar la homologación correspondiente del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes. Si el título procede de un estado miembro de la Unión Europea, se tiene que presentar el certificado acreditativo



del reconocimiento o de la homologación del título equivalente, de conformidad con la Directiva 89/48/CEE, de 21 de diciembre de 1988, el Real Decreto 1837/2008 y otras normas de transposición y despliegue.

6-Tener el certificado de conocimientos de lengua catalana, reconocido como equivalente u homologado por la Dirección general de Política Lingüística o la Escuela Balear de la Administración Pública, correspondiente al nivel B2.

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, una secretaria y tres vocales.

El Presidente será el Sr. Joan Carles Martorell, en su condición de director de televisión del EPRTVIB.

El Vocal 1 será el Sr. Jordi Calleja Cortés, en su condición de jefe de antena del EPRTVIB.

El Vocal 2 será la Sra. Maria de Carmen Marí Enríquez, de la Consejería de Cultura, Participación y Deportes del Gobierno de las Islas Baleares.

El Vocal 3 será la Sra. Cristina Moreno Oviedo, en su condición de miembro del Comité de empresa del EPRTVIB.

La Secretaria será la Sra. Apolonia Bergas Ferriol, en su condición de jefa del Departamento de Recursos Humanos del EPRTVIB.

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

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 surjan y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo el que estas Bases no prevén.

5-La Comisión de Selección podrá dirigirse a los aspirantes a través de las cuentas de correo electrónico facilitados en la solicitud para resolver las 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 tiene que presentar la documentación siguiente:

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, en la calle de Madalena núm. 21 de Santa Ponça (Calvià), en horario de 9.00 a 14.00 horas, de lunes a viernes (o en las otras formas de presentación de escritos, dirigidos a órganos administrativos que prevé el art. 16.4 de la Ley 38/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas –LPACAP–), en el plazo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de las Bases en el BOIB. En el supuesto de que el último día del plazo coincida en día inhábil, este se extenderá al día siguiente hábil.

En el supuesto que la solicitud no se presente de manera presencial en el Departamento de Recursos Humanos del EPRTVIB, sino en las otras formas de presentación de escritos que prevé el art. 16.4 de la LPACAP, se tendrá que enviar una comunicación vía fax (971139331) o correo electrónico (rrhh@ib3tv.com), antes de las 14.00 horas del último día del plazo, en que se informe de la presentación de la solicitud.

2-Documentación a presentar con la solicitud:

Se aportará fotocopia de la documentación siguiente:

- a) Presentación curricular documentada y currículum actualizado. (ANEXO II).
- 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.





Para acreditar la experiencia en las funciones del puesto y los méritos se aportará:

- certificado de vida laboral.
- contratos y las prórrogas de contratos, certificados de empresa firmados y sellados de prestación de servicios con indicación de las funciones.
- cualquier documento que acredite fehacientemente la experiencia, la duración en el puesto de trabajo y la categoría laboral.

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)Autobaremación de la relación de méritos presentados (ANEXO III), según las puntuaciones establecidas en la base quinta de este documento.

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

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

El EPRTVIB se reserva el derecho a comprobar la veracidad de la documentación/información aportada y podrá excluir automáticamente del proceso de selección las personas que hayan aportado información no veraz. La presentación de la documentación original será requerida en el momento de la contratación.

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

4-Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hagan constar en su solicitud, y será 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 tendrán que acreditarse documentalmente. De lo contrario, no se tendrán en cuenta.

7-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 aspirantes dispondrán de 5 días hábiles para hacer reclamaciones o alegaciones ante la Comisión de selección, con la advertencia que si no se presenta ninguna alegación en el plazo de 5 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. Con la publicación de esta lista definitiva, se convocará para llevar a cabo las entrevistas personales con una antelación mínima de 5 días hábiles. Las personas que no se presenten a la entrevista personal quedarán excluidas del proceso.

8-Las listas provisionales y definitivas se publicarán en la página web del EPRTVIB (apartado Corporativo - Tablón de anuncios). Con la publicación de estas resoluciones a la web del Ente, se considerarán efectuadas a todos los efectos las correspondientes notificaciones a los interesados.

9-Para asegurar la confidencialidad de los datos de carácter temporal de los aspirantes, en el momento de formalizar la solicitud, se les entregará un código que será el que utilizarán 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 las funciones del puesto de trabajo definidas en la Base Primera de la presente convocatoria, se otorgará:



- a-Por servicios prestados en el sector audiovisual: 1 punto por cada mes acreditado, hasta un máximo de 50 puntos.
- b-Por servicios prestados en empresas no relacionadas con el sector audiovisual: 0,50 puntos por cada mes acreditado, hasta un máximo de 40 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:

- Título de licenciado o grado: 15 puntos.
- Título de diplomado universitario: 10 puntos.
- Otras titulaciones universitarias oficiales relacionadas con el puesto de trabajo (doctorados, másteres, postgrados y especialidades universitarias): la valoración se hará otorgando 0,12 puntos por cada crédito LRU y a razón de 0,37 puntos por cada crédito ECTS, con un máximo de 5 puntos.
- Cursos relacionados con el puesto de trabajo: máx. 30 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.

No se valorarán las certificaciones de créditos obtenidos de acciones formativas, no finalizadas, sobre materias o asignaturas que correspondan a una carrera universitaria, másteres o doctorados.

- Conocimiento de lengua catalana (máximo 5 puntos)
- Certificado C1 o equivalente: 3 puntos
- Certificado C2 o equivalente: 4 puntos
- Certificado LA (lenguaje administrativo) o equivalente: +1 punto

Sólo se valorará el certificado de más nivel. Sólo serán válidos los certificados expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública, o los expedidos u homologados por la consejería competente en materia de política lingüística, o los reconocidos como equivalentes por la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 por la cual se determinan los títulos, diplomas y certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección general de Cultura y Juventud (BOIB núm. 34, de 12 de marzo).

**B. Entrevista personal (máximo 10 puntos):**

Las aspirantes que obtengan las veinte mejores puntuaciones realizarán una entrevista personal, que llevará a cabo el órgano de selección. El resto de aspirantes, con menor puntuación, junto con los aspirantes convocados y no presentados a la entrevista, quedarán fuera del proceso de selección.

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

Los candidatos serán convocados a través de la web de IB3 y a través de la dirección de correo electrónico facilitada con un mínimo de 5 días hábiles de antelación. Las personas que no se presenten el día y la hora que se señale para la entrevista quedarán excluidas automáticamente del proceso.

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 criterios de valoración siguientes para efectuar el desempate:

- a) mayor puntuación en la valoración de méritos
- b) mayor puntuación en la entrevista personal

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

El tribunal podrá declarar desierto el proceso si ninguna de las personas aspirantes obtuviera una puntuación global igual o superior a 50 puntos.



### **Séptima. Propuesta de la Comisión de Selección**

Finalizado el proceso selectivo, la Comisión de Selección publicará en la página web del Ente el listado provisional 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 disponen de 5 días hábiles para presentar reclamaciones. Transcurrido el plazo, la Comisión elevará a la Dirección general de la 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, y se cerrará 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 auxiliar administrativo/a, se procederá al llamamiento del candidato de la bolsa de trabajo con mayor puntuación y por estricto orden en la lista.

El llamamiento se hará a todas las personas que estén en la bolsa de trabajo, a través de la dirección de correo electrónico y teléfono que nos haya indicado en la instancia, y se dará un plazo máximo de 24 horas, desde el envío del correo electrónico y el llamamiento, para que acepte o rechace la oferta. En caso de aceptación, se contratará el candidato con mayor puntuación.

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

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

- a) Incapacidad temporal, embarazo, licencia por maternidad, paternidad, adopción o acogida.
- b) Circunstancias personales graves que han tenido lugar en un periodo no superior a 15 días hábiles antes de la fecha en que se hace la oferta o se produce la incorporación.
- c) Tener un contrato en vigor con mejores condiciones.

En el supuesto de renuncia al puesto, por causa justificada y acreditada de "tener un contrato en vigor con mejores condiciones", el orden de la bolsa se modificará, y pasará la persona que ha renunciado al puesto por este motivo, al último lugar de la bolsa.

Las renunciaciones al puesto por el resto de supuestos, a y b, justificados y acreditados documentalmente, mantendrá el orden en la bolsa.

La bolsa de trabajo tendrá una vigencia de tres años desde la publicación en la web de la EPRTVIB, salvo 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 espera del llamamiento 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 con el propósito de gestionar su solicitud de admisión al proceso de selección convocado. Estos datos no podrán ser cedidos a terceros y serán protegidos para garantizar su intimidad.

De este modo, se entiende que las personas candidatas, en el momento en que soliciten ser incluidas en este proceso selectivo, prestan su consentimiento expreso para este propósito.

Se puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la política de privacidad aplicable a procesos de selección disponible a <https://ib3.org/tauler-danuncis>





## Décima. Régimen de recursos

La 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 que se pueda presentar una reclamación ante el órgano que dicta estas bases.

Santa Ponça, 16 de mayo de 2019

**El Director general del Ente Público de Radiotelevisión de las Islas Baleares**

Andreu Manresa Monserrat





**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL PARA CUBRIR UN PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (GRUPO D) EN EL DEPARTAMENTO DE EMISIONES DEL ENTE PÚBLICO DE RADIOTELEVISIÓN DE LAS ISLAS BALEARES CON CARÁCTER TEMPORAL Y LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL**

[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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL EPRTVIB Y LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL

FIRMA



Resguardo para el interesado

CÓDIGO

FECHA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD

**Información básica sobre privacidad**

**Responsable:** ENTE PÚBLICO DE RADIOTELEVISIÓN DE LAS ISLAS BALEARES

**Finalidad:** Gestionar su solicitud de admisión al proceso de selección convocado.

**Derechos:** Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, y también otros derechos como se explica en la información adicional

**Información adicional:** Puede consultar información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la política de privacidad aplicable a procesos de selección, disponible en <https://ib3.org/tauler-danuncis>

RESGUARDO DE LA SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA CONVOCATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL ENTE PÚBLICO DE RADIOTELEVISIÓN DE LAS ISLAS BALEARES Y LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL





[ANEXO II]

### PRESENTACIÓN CURRICULAR

Apellidos		Nombre	
DNI	Fecha de nacimiento :	Nacionalidad	
Dirección		Núm.	Piso/puerta
Código postal	Localidad		
Teléfono		Correo electrónico	

#### REQUISITOS:

- DNI/ NIE.
- Titulación requerida según el punto 5 de la base segunda.
- Certificado de conocimientos de lengua catalana: certificado del nivel B2.
- Manifiesto no incurrir en alguna de las causas de incompatibilidad establecidas por la legislación vigente.

La persona abajo firmante envía, adjuntos, el currículum documentado, la relación de los méritos y la autobaremación de los méritos mencionados para participar a la selección de la oferta de ocupación para la categoría de auxiliar administrativo y la formación de una bolsa de trabajo de auxiliar administrativo para contrataciones laborales temporales.

Fecha y firma



