



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

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

7548

Bases de la convocatoria para la provisión definitiva por concurso de méritos de un puesto de trabajo en la categoría de Jefe/a de Jurídico y de Calidad, del Ente Público de Radiotelevisión de las Islas Baleares (EPRTVIB), mediante promoción interna

1. Objeto de la convocatoria

El objeto de estas bases es regular la provisión por concurso de méritos del puesto de trabajo de jefe/a en la categoría de jefe/a Jurídico y de Calidad, en jornada ordinaria, del ENTE PÚBLICO DE RADIOTELEVISIÓN DE LAS ISLAS BALEARES (EPRTVIB), de acuerdo con la siguiente clasificación:

Denominación del puesto: jefe/a
Categoría: jefe/a Jurídico y de Calidad
Núm. de plazas convocadas: 1
Clase de personal: personal laboral fijo del EPRTVIB
Grupo de titulación: grupo A
Sistema de provisión: concurso de méritos
Clase de puesto: puesto de promoción

La plaza objeto de convocatoria está dotada presupuestariamente de acuerdo con la normativa vigente.

La persona seleccionada se ocupará, entre otras funciones propias del puesto, de coordinar la asesoría jurídica del ente, la gestión de procedimientos administrativos y asesoramiento en el marco de la aplicación de la normativa en todos los ámbitos de actuación jurídica del EPRTVIB.

2. Requisitos de los aspirantes

Para participar en esta convocatoria, los aspirantes deben reunir, en el plazo de inscripción, los siguientes requisitos:

- Ser español o tener la nacionalidad de alguno de los estados miembros de la Unión Europea de acuerdo con el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido del Estatuto básico del empleado público.
- Tener cumplidos los 16 años y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa, ambas edades referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- No haber sido separado, mediante un expediente disciplinario, del servicio de cualquier administración pública, ni inhabilitado de manera absoluta o especial para ocupaciones en el sector público.
- Tener un título universitario de grado/licenciatura en derecho (en el caso de titulaciones obtengudas en el extranjero, se deberá tener la credencial que acredite su homologación) y dos años de experiencia en las funciones del puesto.
- 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 C1.
- Poseer la capacidad funcional necesaria para el desarrollo de las correspondientes funciones.
- Pertener en calidad de personal laboral fijo, en la plantilla del EPRTVIB, en la categoría de técnico/a jurídico/a, así como disfrutar de una antigüedad mínima en la misma categoría de dos años (como personal laboral fijo en la misma categoría).

3. Méritos valorados

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

La selección del aspirante se efectúa mediante el resultado de las puntuaciones obtenidas en el cómputo siguiente, con una puntuación global alcanzable de 100 puntos:



1. Méritos Comunes. Puntuación máxima 50 puntos:

Se valorará:

a) La antigüedad en el EPRTVIB, hasta un máximo de 25 puntos, de acuerdo con el baremo siguiente:

- Antigüedad por servicios prestados como jefe/a en la categoría de jefe/a Jurídico y de Calidad dentro del EPRTVIB: 1 punto por cada mes acreditado, con un máximo de 25 puntos.
- Antigüedad por servicios prestados como técnico jurídico dentro del EPRTVIB: 0,75 puntos por cada mes acreditado, con un máximo de 15 puntos.

b) Los cursos de formación y perfeccionamiento llevados a cabo hasta un máximo de 25 puntos, de acuerdo con el baremo siguiente:

- Formación universitaria en materia de propiedad intelectual: la valoración se hará otorgando 0,25 puntos por cada crédito LRU y a razón de 0,75 puntos por cada crédito ECTS, con un máximo de 10 puntos.
- Formación universitaria en materia de contratación pública: la valoración se hará otorgando 0,20 puntos por cada crédito LRU y a razón de 0,60 puntos por cada crédito ECTS, con un máximo de 10 puntos.
- Otros cursos en materia de propiedad intelectual, contratación pública u otras materias relacionadas con el puesto de trabajo: la valoración se hará otorgando 0,25 puntos por cada 10 horas, con un máximo de 5 puntos. Si algún certificado o diploma no especifica las horas de duración, se computará con un máximo de 2 horas.

2. Méritos Complementarios. Puntuación máxima 50 puntos

Se valorará:

a) Experiencia profesional hasta **32 puntos**, según el baremo siguiente:

- Asesorar en materia de contratación pública, derecho audiovisual y de la comunicación, derecho a la información y libertad de expresión, derecho de propiedad intelectual e industrial, derechos de autor, derecho electoral, derecho del deporte y del entretenimiento, derecho de la publicidad y marketing, telecomunicaciones, entidades de gestión, derecho electoral, protección de datos de carácter personal: 8 puntos.
- Tramitar expedientes para la contratación de contenidos de los medios de comunicación del EPRTVIB: 8 puntos.
- Elaborar convenios de colaboración, tramitación de expedientes sujetos a la normativa de patrimonio, interlocución con la Dirección de la Abogacía de los procedimientos judiciales así como con las direcciones letradas pertinentes: 8 puntos.
- Haber implementado procesos de calidad, y procedimientos internos y de realización en su caso de auditorías internas de la organización: 8 puntos.

b) Conocimiento de idiomas, con un máximo **de 8 puntos**:

- Certificado C2 o equivalente: 5 puntos.
- LA o equivalente: 3 puntos.

Sólo serán válidos los certificados de la Escuela Oficial de Idiomas, los títulos propios de universidades y los homologados por la Alta Inspección del Ministerio de Administraciones Públicas.

c) Valoración de las competencias profesionales requeridas para el óptimo desarrollo de las funciones vinculadas al puesto de trabajo, mediante una entrevista individual, con una puntuación máxima de **10 puntos**.

La comisión de selección convocará a los aspirantes que puedan alcanzar la puntuación mínima del concurso para la evaluación de las competencias profesionales siguientes:

- Compromiso profesional: 2 puntos.
- Liderazgo: 2 puntos.
- Trabajo en equipo: 2 puntos.
- Empatía: 1 punto.
- Pensamiento analítico: 1 punto.
- Flexibilidad y apertura al cambio: 1 punto.
- Planificación, organización y gestión: 1 punto.





4. Presentación de solicitudes

Los interesados podrán presentar la solicitud, a la que adjuntarán la relación de méritos alegados clasificados según la orden de esta convocatoria y los documentos acreditativos correspondientes, en el EPRTVIB, 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 descritas dirigidas a órganos administrativos que prevé el art. 16.4 de la Ley 39/2015, 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 caso de que el último día del plazo coincida en día inhábil, éste se extenderá al día siguiente hábil.

En el supuesto de que la solicitud no se presente de forma presencial en el Departamento de Recursos Humanos del EPRTVIB, sino en las otras formas de presentación descritas que prevé el art. 16.4 de la LPACAP, se deberá enviar una comunicación vía fax (971 139331) 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.

Los candidatos son responsables de comprobar y verificar la exactitud de su solicitud y los datos que constan.

Para formar parte de esta convocatoria, el solicitante debe 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.

2. Documentación que hay que presentar con la solicitud:

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.
- d) Acreditación de la experiencia profesional exigida.
- e) Méritos.
- f) Toda aquella documentación que pueda acreditar los méritos complementarios relacionados en el ANEXO III.

No se admitirán aquellas solicitudes que no lleven el sello del Departamento de Recursos Humanos o que no cumplan los requisitos, o bien que una vez cumplidos no llegaran dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hagan constar en la solicitud, y será responsabilidad exclusiva suya tanto los errores descriptivos como el hecho de no comunicar durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que se pudieran observar en la solicitud se podrán subsanar en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Cuando aleguen equivalencias u homologaciones de títulos obtenidos o estudios cursados, estas circunstancias deberán acreditarse documentalente. De lo contrario, no se tendrán en cuenta.

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 de 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 la 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.

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

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.



5. Acreditación de los requisitos y de los méritos

1. Los requisitos y méritos de todos los candidatos deben acreditarse con referencia al último día del plazo general para presentar solicitudes, el cual se computa a partir del día siguiente de haberse publicado esta convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

2. Los requisitos y méritos deben acreditarse de la siguiente forma:

- Los requisitos se acreditan con los documentos que constan en el expediente personal. Las personas interesadas pueden aportar en el plazo para presentar solicitudes, los documentos que acrediten los requisitos o los méritos que hayan alegado para valorar en este concurso y que no figuren en el expediente personal.
- El ente, de oficio, debe incorporar al expediente del concurso un extracto de los méritos que figuran en el expediente personal de cada persona aspirante, así como los que hayan sido alegados por la persona aspirante.
- A efectos de tener la información necesaria para participar en esta convocatoria, el personal laboral que quiera comprobar los datos que figuran en su expediente puede solicitar, antes de la expiración del plazo para presentar solicitudes, un extracto para conocer los requisitos y los méritos que figuran.
- Los interesados también pueden adjuntar a la solicitud el original o una copia de la documentación que consideren pertinente para completar o aclarar los certificados o títulos que figuren en el expediente personal o que hayan acreditado con la solicitud y que puedan plantear dudas a las comisiones técnicas sobre la procedencia de la propuesta de valoración.
- En el supuesto de que la documentación acreditativa de un mérito conste en lengua extranjera, la persona interesada debe adjuntar una traducción jurada. Sin esta traducción, el mérito no puede considerarse acreditado y, por tanto, no debe valorarse.

3. Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento lo exija o haya dudas derivadas de la calidad de la copia, la Administración podrá solicitar al interesado la exhibición del documento o de la información original con el fin de hacer el cotejo de las copias que haya aportado.

6. Baremo de méritos

El baremo de méritos a aplicar para resolver el concurso es el que figura en la base tercera.

Se computará, a efectos de valorar el trabajo desarrollado y los méritos correspondientes, el tiempo que los candidatos hayan estado en las situaciones de excedencias, reducciones de jornada, permisos u otros beneficios relacionados con la maternidad o paternidad y por razón de guarda legal o cuidado de familiares.

A efectos de valorar los méritos complementarios, se estimarán las funciones detalladas en los certificados de servicios prestados, presentados por los interesados, sea emitido por este ente o por otras administraciones.

En caso de empate en cuanto a la puntuación total de los méritos obtenidos, para dirimir esta situación, se deben tener en cuenta los criterios siguientes y por este orden:

- Más antigüedad en el puesto de trabajo actual.
- Más antigüedad en la Administración de las Islas Baleares.
- Mayores de 45 años.
- En caso de persistir el empate, el puesto se otorgará al trabajador de más edad.

No obstante, de conformidad con el artículo 43 de la Ley 11/2016, si existe una infrarrepresentación de mujeres en una categoría, en caso de empate se debe seleccionar a la mujer, salvo que concurran en el otro candidato circunstancias que no sean discriminatorias por razón de sexo y que justifiquen que no se aplique la medida, como la pertenencia a otros colectivos con dificultades especiales para acceder al trabajo, una vez consideradas objetivamente todas las circunstancias concurrentes en los candidatos de ambos sexos previo informe del Instituto Balear de la Mujer. En el caso de que sean dos o más mujeres, deben atenderse los criterios generales indicados en el apartado anterior, a efectos de valorar los méritos complementarios.

7. Comisión de Selección

1. La Comisión de Selección estará integrada por una presidenta, una secretaria y tres vocales.

- La presidenta será la Sra. Apolonia Ferriol, en su condición de jefa de Recursos Humanos del EPRTVIB
- La vocal 1 será la Sra. Elena Torres Frontera, en su condición de técnica del Departamento Jurídico del EPRTVIB
- El vocal 2 será el Sr. Juan Francisco Capellà Alonso, designado por la Consejería del Gobierno de las Islas Baleares, de adscripción al EPRTVIB.
- El vocal 3 será la persona designada por la representación legal de los trabajadores y trabajadoras del EPRTVIB en su condición de miembro del Comité de Empresa.



- La secretaria será la Sra. Remedios Trujillo Cabrera, en su condición de técnica del departamento de Contratación y Compras de la EPRTVIB.
2. La Comisión no puede actuar sin la asistencia de la mayoría de sus miembros. En cualquier caso, debe estar presente la presidenta o la secretaria.
 3. La Comisión de Selección podrá ser 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 aspirantes a través de las cuentas de correo electrónico que se faciliten a la solicitud, con el fin de resolver sus alegaciones, reclamaciones o peticiones; y el aspirante será el responsable de que los datos facilitados sean correctos.

8. Nombramiento y toma de posesión

El personal laboral fijo del ente convocante que haya obtenido nuevo destino, acabará en el puesto de trabajo que ocupa en un máximo de 10 días a partir del día siguiente de la publicación de la resolución del concurso de méritos para la provisión del puesto de trabajo de jefe/a en la categoría de jefe/a Jurídico y de Calidad del EPRTVIB. La toma de posesión en el nuevo destino se llevará a cabo al día siguiente del cese del trabajo.

El destino adjudicado es irrenunciable, salvo que se haya obtenido otro destino definitivo mediante una convocatoria pública hecha en el mismo periodo de tiempo, por incapacidad sobrevenida, para pasar a una situación distinta a la de activo o por causas excepcionales debidamente justificadas y apreciadas por el órgano convocante.

9. 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 en este proceso selectivo que los datos que faciliten serán utilizados exclusivamente con el propósito de gestionar la solicitud de admisión al proceso de selección convocado. Estos datos no podrán ser cedidos a terceros y serán protegidos para garantizar su intimidad.

De esta manera, se entiende que los candidatos, en el momento en que soliciten ser incluidos en este proceso selectivo, prestan el consentimiento expreso para este propósito.

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>».

10. 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 pueda presentarse una reclamación ante el órgano que dicta estas bases.

Calvià, en la fecha de la firma electrónica (5 septiembre de 2022)

El director general del Ente Público de Radiotelevisión de las Islas Baleares

Andreu Manresa 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 DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS DEL PUESTO DE TRABAJO DE JEFE/A EN LA CATEGORÍA DE JEFE/A DE JURÍDICO Y DE CALIDAD DEL EPRTVIB

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, así como otros derechos, tal y 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 PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS DEL PUESTO DE TRABAJO JEFE/A EN LA CATEGORÍA DE JEFE/A DE JURÍDICO Y DE CALIDAD DEL EPRTVIB





Ens Públic de
Radiotelevisió de
les Illes Balears

(ANEXO II) - PRESENTACIÓN CURRICULAR

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

REQUISITOS:

- ☐ DNI/ NIE
- ☐ Titulación requerida en la base segunda.
- ☐ Experiencia mínima exigida: 2 años de experiencia en las funciones del puesto.
- ☐ Certificado de conocimiento de lengua catalana: certificado nivel C1.
- ☐ Manifiesto no haber incurrido en alguna de las causas de incompatibilidad establecidas por la legislación vigente.

La persona abajo firmante adjunta relación y copia de los méritos complementarios y la autovaloración de estos para participar en el proceso de selección para la provisión por concurso de méritos del puesto de trabajo de jefe/a en la categoría de jefe/a Jurídico y de Calidad la EPRTVIB.

Fecha y firma





Ens Públic de
Radiotelevisió de
les Illes Balears

ANEXO III - AUTOVALORACIÓN DE LA RELACIÓN DE MÉRITOS

Relación de méritos aportados:

Los documentos se ordenarán correlativamente y debe coincidir el número de orden con el número apuntado en cada documento que se adjunta:

Núm. de orden	Documento	Núm. horas	Puntuación de los méritos

