

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

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

605

Bases de la convocatoria para la selección de personal para cubrir, con carácter temporal, un puesto de coordinador/a técnico/a en la delegación de Menorca del Ente Público de Radiotelevisión de las Illes Balears (EPRTVIB) y la creación de una bolsa de coordinador/es técnicos/as en las delegaciones de Menorca o Ibiza-Formentera para contrataciones laborales temporales que pueda precisar el EPRTVIB

Primera.**Objeto de la convocatoria**

El objeto de esta convocatoria es seleccionar una persona para cubrir, un puesto de coordinador/a técnico/a en la delegación de Menorca del EPRTVIB, por interinidad, para sustituir un trabajador durante el disfrute del permiso por paternidad y la creación de una bolsa de coordinador/es técnicos/as para contrataciones laborales temporales que pueda precisar el EPRTVIB en las delegaciones de Menorca o Ibiza-Formentera.

La persona seleccionada se ocupará de la ejecución de las siguientes funciones en las Delegaciones de Menorca o Ibiza-Formentera del Ente:

Desarrollar, implementar y analizar la información propia del departamento técnico de la delegación, dando cobertura a las necesidades tanto de carácter técnico, como de producción, que surjan en la redacción de la televisión y de la radio.

Coordinar la operativa técnica del servicio a desarrollar por las empresas externas y o productoras. Atender incidencias ante imprevistos. Control del cumplimiento del inventario técnico.

Colaborar con el equipo para establecer las líneas de actuación y objetivos, proponiendo actividades necesarias para lograrlos adecuadamente.

Detectar, analizar y reportar a su jefe superior las necesidades técnicas de las delegaciones.

Dar soporte técnico con las retransmisiones de "streamings".

Dar soporte técnico para la realización de programas en exteriores.

Resolución de las incidencias técnicas a las sedes de las delegaciones.

Supervisar el mantenimiento del equipamiento técnico y de las instalaciones de los centros territoriales.

Colaboración en la coordinación de la actividad preventiva.

Garantizar la adecuada gestión administrativa de los temas, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.

Ejecutar todas aquellas funciones técnicas propias de su departamento y su categoría profesional.

Cualquier otra función que le encargue la persona de superior jerarquía entre las que le correspondan por su grupo profesional.

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 aspirantes han de 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 enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones correspondientes.





5. Tener titulación de bachillerato, título de técnico superior correspondiente a ciclos formativos de grado superior, título de técnico especialista correspondiente a formación profesional de segundo grado o títulos equivalentes o formación laboral equivalente, diplomatura o equivalente y 2 años de experiencia en las funciones del puesto.
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. David Marques Casanovas del EPRTVIB.

El vocal 1 será el Sr. Narcís Colomer Gomila del EPRTVIB.

El Vocal 2 será la Sra. Margarita de los Reyes Prohens Salom de la Conselleria de Presidencia, Función Pública y Igualdad.

El vocal 3 será el Sr. Carlos Bosch González, en su condición de miembro del CE del EPRTVIB, que podrá asistir con voz pero sin voto, de conformidad con el artículo 11.3 del Convenio de empresa de IB3.

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 la presidenta 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 lo que estas bases no prevén.

5.La Comisión de Selección podrá dirigirse a los aspirantes a través de las cuentas de correu electrónico facilitados en la solicitud para resolver las alegaciones, reclamaciones o peticiones, y el aspirante será el responsable que los datos enviados 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 debe presentar en el EPRTVIB, en la calle Madalena nº 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 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 a 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.

Conforme los artículos 14 y 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, la solicitud de admisión puede presentarse por medios electrónicos mediante el registro electrónico común, en el siguiente enlace:

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

En el supuesto que la solicitud no se presente de forma 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 recomienda enviar una comunicación vía fax (971139331) o mail (rrhh@ib3tv.com), antes de las 14.00 horas del último día del plazo, informando de la presentación de la solicitud.

2. Documentación a presentar con la solicitud:

Se aportará fotocopia de la siguiente documentación:

- 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.



d) Para acreditar la experiencia en las funciones del puesto, así como los méritos a que se refiere la base quinta de la convocatoria 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, el tiempo 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) Auto baremación de la relación de méritos presentados (ANEXO III), de acuerdo con las puntuaciones establecidas en la base quinta del presente documento.

g) Auto baremación de la relación de méritos presentados (ANEXO III), de acuerdo con las puntuaciones establecidas en la base quinta del presente documento.

h) 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 detallan en la solicitud y no se acrediten documentalmente.

El EPRTVIB se reserva el derecho a comprobar la veracidad de la documentación/información aportada pudiendo excluir automáticamente del proceso de selección a 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 llegasen dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

4. Los 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. 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 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 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 dichas resoluciones en la página WEB del Ente, se considerarán efectuadas con carácter general 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 el puesto de trabajo que se convoque se otorgará la puntuación siguiente:

- a) Por servicios prestados en el sector público o en el sector privado: 1 punto por cada mes acreditado, con un máximo de 50 puntos.
- b) Prácticas becadas o formativas. La valoración máxima por este concepto es de 5 puntos. Haber realizado becas o practicas formativas tanto en la administración pública y/o Sector Público Instrumental como en el sector privado en la misma categoría profesional y desarrollar funciones similares. Por cada 200 horas de actividades prestadas: 0,5 puntos. La fracción se valorará proporcionalmente.

2. Titulación (máximo 40 puntos):

Disponer de titulación superior a la exigida como requisito en la base segunda de esta convocatoria, sin que en ningún caso se pueda valorar la acreditación como requisito. El baremo de titulación es el siguiente:

- a) Titulación universitaria oficial, relacionada con el puesto de trabajo, siempre que no se haya tenido en cuenta como requisito, **máximo 17 puntos**:

- Título de licenciado o grado universitario, relacionados con el puesto de trabajo: 10 puntos.
- Título de diplomado universitario o equivalente, relacionados con el puesto de trabajo: 7 puntos.

b) Otras titulaciones, académicas, relacionadas con el puesto de trabajo: máx. **5 puntos**. La valoración se hará de acuerdo con la siguiente distribución: 2,5 puntos por cada titulación de formación profesional relacionada con el puesto de trabajo, pero no computada como requisito de acceso y/o estudios con certificados de profesionalidad Nivel 3, regulado por el RD 34/2008, que acreditan oficialmente la cualificación profesional del Catálogo Nacional de Cualificaciones profesionales, dentro del ámbito del trabajo ofertado.

c) Cursos, jornadas y/o seminarios de formación, relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo que se convoca, o con habilidades que este puesto requiera, según apreciación del tribunal (cada 10 horas, 1 punto): **máx. 17 puntos**. La valoración se hará de acuerdo con la distribución siguiente: cada 10 horas, 1 punto, y proporcionalmente si el curso tiene una duración inferior/superior a 10 horas.

Los certificados o diplomas que no especifiquen las horas de duración se computarán 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, masters o doctorados.

- d) Conocimiento de la lengua catalana (**máximo 3 puntos**):

- Certificado C1 o equivalente: 2 puntos
- Certificado C2 o equivalente: 3 puntos

Sólo se valorará el certificado de más nivel. 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.

3. Entrevista personal (máximo 10 puntos):

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 cinco 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 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 cinco 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 documentalista se procederá a la llamada del candidato/a de la bolsa de trabajo con mayor puntuación y por estricto orden en la lista.

La llamada 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, para que acepte o rechace la oferta. Se contratará al candidato/a con mayor puntuación.

El candidato que haya renunciado o rechazado algún ofrecimiento de contratación porque el servicio a desempeñar sea en una isla diferente a la isla de residencia, siempre y cuando lo justifique debidamente, mantendrá su posición dentro de la lista.

El candidato que haya renunciado o rechazado algún ofrecimiento de contratación sin justificación, pasará al final de la lista.

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

En el supuesto de renuncia al puesto, por causa justificada y acreditada, se mantiene el orden de la bolsa.

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

- a) Incapacidad temporal, embarazo, licencia por maternidad, paternidad, adopción o acogida.
- b) 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.
- c) Tener un contrato en vigor con mejores condiciones.

La bolsa de trabajo tendrá vigencia hasta la constitución de una nueva bolsa que sustituya a la anterior.

La inclusión de los aspirantes en esta bolsa de trabajo no generará ningún derecho de contratación sino la espera 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 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 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.

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>.



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, 27 de enero de 2022

El director general del Ente Público de Radiotelevisión de las Illes Balears

Andreu Manresa Monserrat





Ensemble 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:

- COORDINADOR/A TÉCNICO/A EN LA DELEGACIÓN DE MENORCA Y LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA CUBRIR DE FORMA TEMPORAL VACANTES EN LAS DELEGACIONES DE MENORCA O DE IBIZA-FORMENTERA

FIRMA



Resguardo para el interesado

CÓDIGO

FECHA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD

Información básica sobre privacidad

Responsable: ENTE PÚBLICO DE RADIOTELEVISIÓN DE LAS ILLES BALEARS

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 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 DE COORDINADOR/A TÉCNICO/A EN LA DELEGACIÓN DE MENORCA Y LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA CUBRIR DE FORMA TEMPORAL VACANTES EN LAS DELEGACIONES DE MENORCA O DE IBIZA-FORMENTERA

C. de Madalena, 21 Polígon de Son Bugadelles 07180 Santa Ponça (Calvià) Tel. 971 139 333 - <https://ib3.org> 10





Ens Públic de
Radiotelevisió de
les Illes Balears

ANEXO II - PRESENTACIÓN CURRICULAR

Apellidos		Nombre	
DNI	Fecha nacimiento	Nacionalidad	
Domicilio		Nº	Piso/Puerta
Código postal	Ciudad		
Teléfono		Correo electrónico	

REQUISITOS:

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

La persona bajo firmante adjunta currículum documentado, la relación de méritos i la autovaloración de los mismos para participar en la selección de la oferta de ocupación por la categoría de coordinador/a técnico/a en las delegaciones de Menorca e Ibiza y la formación de una bolsa de trabajo de puesto de coordinadores/as técnicos/as en las delegaciones de Menorca e Ibiza para contrataciones laborales temporales.

Fecha y firma



