



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

SANTA EULÀRIA DES RIU XXI SA

11329 *Bases que regirán la Convocatoria para proveer el puesto de Director/Responsable del Palacio de Congresos*

El Consejo de Administración de la empresa pública municipal Santa Eulària des Riu XXI en sesión celebrada en fecha 25 de octubre de 2019 ha adoptado el siguiente acuerdo:

Primero- Aprobar la convocatoria que ha de regir el proceso de selección para proveer el puesto de Director/Responsable del Palacio de Congresos.

Segundo. - Aprobar las bases que regirán esta convocatoria, y que seguidamente se detallan.

Tercero. - Solicitar colaboración a la entidad Fomento de Turismo de Ibiza en su club de producto ICB para la constitución de un órgano de preselección que estudie y evalúe las solicitudes presentadas y proponga a las tres personas candidatas que considere más idóneas para el puesto de conformidad a lo establecido en las bases de la convocatoria, por su profundo conocimiento del sector MICE.

Cuarto. - Publicar la convocatoria en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB), y en el Tablón de anuncios de la web municipal (www.santaaulalia.net)

Quinto. -Disponer que los próximos anuncios se publiquen exclusivamente en el Tablón de anuncios de la web municipal.

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA PROVEER EL PUESTO DE DIRECTOR/RESPONSABLE DEL PALACIO DE CONGRESOS:

PRIMERA.- OBJETO

La presente convocatoria, de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, tiene como objeto la selección, como personal laboral para la Empresa Municipal EMSER XXI SA del puesto de Director/Responsable del Palacio de Congresos.

SEGUNDA.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

La persona seleccionada atenderá las necesidades del puesto de trabajo tan ampliamente como sea necesario, y adaptará su jornada de trabajo a las especiales características del cargo.

Funciones: De manera no excluyente ni exhaustiva, son funciones propias del puesto de trabajo, las que se enuncian a continuación:

- Dirigir e impulsar las actuaciones relativas al Palacio de Congresos, entendiendo entre ellas tanto la programación y organización de su mantenimiento, limpieza adaptación para cada uno de los eventos, perfeccionamiento y redacción de contratos, así como el seguimiento de las tareas de montaje, desmontaje y celebración de los eventos, realizando de enlace en las tareas administrativas y de atención al cliente.

- Atender la comercialización, captación de nuevos clientes y canales de ventas para desarrollar los actuales objetivos de negocio y fidelización de los clientes.

- Promocionar la actividad MICE del Palacio en base a de un plan de marketing, de revisión periódica.

- Presentación y oferta de los servicios y espacios disponibles, elaboración de presupuestos adaptados al cliente, seguimiento y control de los eventos junto con el cliente, y hacer cumplir la normativa existente a los usuarios del palacio.

- Relación continua con partners, proveedores homologados y demás colaboradores, en especial la participación activa en el Convention Bureau, del que es sede; para realizar acciones conjuntas fomentado las ventas.

- Elaboración y gestión de stock del material publicitario en los diferentes soportes, control de calidad de la presencia de la marca en todos los canales y seguimiento de correcto uso de la imagen.





- Responsable del control técnico de las instalaciones, y propuesta del plan anual de mantenimiento y conservación. Conocimiento y cumplimiento de las obligaciones reglamentarias y administrativas del edificio y la actividad. Seguimiento y gestión del programa de calidad ISO9001-2015.
- Elaboración del presupuesto anual, para su aprobación por la sociedad gestora, para el mantenimiento de la actividad y acudir a las mejoras en dotaciones en base a las necesidades detectadas en el servicio.
- Participar en colaboración con el Convention Bureau en ferias, workshops MICE y demás encuentros del sector de Congresos.
- Preparar la memoria anual de actividades.
- Todas aquellas que el Consejo de Administración le encomiende.

Retribuciones: 42.000 € brutos/anuales referidos a 14 mensualidades, más retribuciones complementarias, que comprenden un complemento de puesto y un complemento variable. El complemento de puesto retribuiría las características específicas de las funciones y el complemento variable retribuiría la consecución de unos objetivos previamente establecidos.

Duración del contrato.- El contrato será indefinido. En cualquier caso, incluirá un período de prueba de seis meses.

Jornada y horario de trabajo. – La jornada laboral será de 40 horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual. Por razón de sus funciones, estará obligado a prestar servicios en jornadas de tarde cuando la celebración de reuniones, sesiones de órganos de gobierno y otros actos representativos o relacionados con las responsabilidades inherentes al cargo así lo demanden o, en definitiva, cuando la dinámica propia del cargo requiera transitoriamente una jornada superior a la normal.

Vacaciones.- El Director/Responsable del Palacio de Congresos tendrá derecho a disfrutar de veintidós días hábiles retribuidos con carácter anual o a la correspondiente parte proporcional por el tiempo de prestación de servicios, en su caso.

Dedicación.- El Director/Responsable del Palacio de Congresos tendrá dedicación exclusiva a su función, que será incompatible con el ejercicio de cualquier profesión retribuida, sin excepción alguna, sea con carácter libre o mediante el desempeño de cualquier puesto o cargo de la Administración Pública o al servicio de entidades públicas o privadas.

TERCERA.- REQUISITOS DEL PUESTO

Los candidatos deberán reunir, en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo, los siguientes requisitos, tal y como se recogen en el 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:

Requisitos generales:

- Nacionalidad:
 - a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea.
 - b) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
 - c) Los trabajadores que no estando incluidos en los párrafos anteriores se encuentren con residencia legal en España.

Estarán exentos de aportar documentación acreditativa de la nacionalidad los incluidos en el apartado a); así como los extranjeros residentes en España incluidos en el apartado b), siempre que autoricen en su solicitud la comprobación de los datos de identificación personal en el Sistema de Verificación de Datos de Identidad. El resto de los candidatos deberán acompañar a su solicitud documento que acredite las condiciones que se alegan.

- Tener cumplidos los dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y organismos públicos vinculados o dependientes de éstas, o de los Organismos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme.

- No haber sido condenado en los cinco últimos años en virtud de sentencia firme en procesos judiciales de cualquier orden relativos a reclamaciones en materia económica y/o financiera. Este requisito se acreditará mediante la aportación por el candidato de declaración responsable al respecto debidamente firmada.



- En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

Requisitos específicos:

1. Titulación académica: Titulado Universitario
2. Se valorará que la titulación académica del punto 1º lo sea en una especialidad relacionada con las funciones principales del puesto, preferiblemente en Turismo, Ciencias Económicas, Empresariales, Administración y Dirección de Empresas.
3. Se valorarán estudios empresariales de postgrado realizados en centros de prestigio, master universitario u otras titulaciones universitarias, así como cursos de perfeccionamiento en las materias propias de la posición.
4. Se valorará disponer de 1 año de experiencia mínima en el desempeño de puestos similares.
5. Se valorará la experiencia en puestos de responsabilidad directiva en las áreas de gestión financiera y presupuestaria, contabilidad y contratación y compras.
6. Idiomas: Castellano, catalán, e inglés. Se valorará el conocimiento de otras lenguas. Se acreditará mediante un título oficial, con referencia al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas o título equivalente.

CUARTA.- SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de la presente convocatoria en el BOIB. Los aspirantes que deseen participar en el proceso de selección deberán presentar toda la documentación que acredite convenientemente los requisitos y méritos requeridos en la presente convocatoria en el Registro de la Sociedad EMSER XXI S.A. sito en C/ Venda des Coloms nº 10 2ª planta. Asimismo, se podrán presentar las solicitudes a través de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La solicitud deberá contener los siguientes datos personales: nombre y apellidos, DNI/Número de pasaporte, correo electrónico, teléfono y dirección postal.

Junto a la solicitud se deberá aportar la documentación que se detalla a continuación:

- Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o Tarjeta de residente.
- Currículum vitae detallado en el que deberán especificarse las fechas concretas de inicio y fin de cada experiencia profesional, así como las funciones realizadas, redactado en catalán o castellano.
- Fotocopia del título oficial exigido o fotocopia del documento de solicitud del mismo (abono de derechos de solicitud). En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse la credencial de su homologación.
- Informe de Vida Laboral actualizado. Este documento puede obtenerse a través de la página de internet de la Seguridad Social. En caso de que no pueda facilitarse el anterior Informe de vida laboral, podrán admitirse como sustitutorios del mismo otros documentos que justifiquen la experiencia aportada (certificados de empresa, contratos, nóminas, etc.).
- Fotocopia de los títulos y diplomas de los cursos que mencionen en su candidatura, o certificados de los mismos, con indicación del número de horas lectivas.
- Documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos específicos del puesto detallados en la presente convocatoria.
- Experiencia profesional. A efectos de comprobación de la experiencia laboral requerida deberá especificarse, de la forma más pormenorizada posible, la actividad realizada por el aspirante, así como el período o períodos continuados en que aquella se desarrolló, aportando para ello copia de los documentos que aquél considere oportuno para acreditar la experiencia requerida en la convocatoria (contratos, certificados de empresa. etc.) u otros documentos donde conste la experiencia exigida.

No obstante, el Órgano de Selección podrá solicitar, en cualquier momento del proceso de selección, la acreditación de todos los datos que hayan sido expuestos en la solicitud referente a experiencia profesional anterior o cualquier otro que estime oportuno y que hayan sido o vayan a ser valorados.

La no presentación de la citada documentación así como el no poseer los requisitos exigidos en las bases de convocatoria supondrá la exclusión del candidato. No serán admitidas al proceso las solicitudes que no se reciban en el plazo y forma establecidos. El órgano de selección podrá solicitar la presentación de los documentos originales para su cotejo, en cualquier momento del proceso de selección. El incumplimiento de este requisito en los plazos que se determinen implicará la exclusión del candidato.



QUINTA.- PROCESO DE SELECCIÓN

FASE I. PRESELECCIÓN

Atendida la naturaleza del puesto de trabajo y las funciones inherentes al mismo, se realizará una preselección de las solicitudes presentadas por un Comité de Preselección de la entidad Fomento de Turismo de Ibiza en su club de producto ICB, que atenderá a los principios de mérito y capacidad, y a criterios de idoneidad y adecuación del perfil profesional de la persona candidata, en relación con el puesto de trabajo a desempeñar atendiendo al siguiente procedimiento:

I. Valoración de las solicitudes presentadas y determinación de la relación de personas admitidas y excluidas.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se remitirán todas las solicitudes recibidas a dicha Entidad, que elaborará una lista con las personas admitidas y excluidas, expresando las causas de exclusión y otorgando un plazo no inferior a 48 horas para la subsanación de defectos.

II. Valoración de las titulaciones y experiencia profesional en base a la documentación presentada y entrevista personal por el Comité de Preselección.

1. Se realizará por parte del Órgano de Preselección, una valoración de méritos y curricular, de la candidatura presentada por cada aspirante, atendiendo a la experiencia y méritos tanto profesionales como académicos que hayan acreditado las personas aspirantes según su adecuación al perfil del puesto. La puntuación máxima será de 60 puntos. Una vez que se haya procedido a la valoración de la experiencia y méritos alegados por el Órgano de preselección, se procederá a publicar, en la página web del ayuntamiento, la puntuación obtenida y los candidatos/as que pasan a la siguiente fase, quedando excluidos los aspirantes que no alcancen un mínimo de 30 puntos.

2. Fase de entrevista. Consistirá en una entrevista personal donde el Comité de Preselección comprobará, valorará y determinará en relación con las funciones del puesto a desempeñar y según su criterio: a) la adecuación de los conocimientos, experiencia y demás requisitos exigidos; b) la competencia, aptitud y las habilidades y capacidades: directivas, organizativas, analíticas, de gestión de equipos humanos y de comunicación; c) la adecuación del perfil del aspirante al puesto a cubrir; d) el interés del candidato para integrarse en la organización y en el desempeño de la plaza convocada. En su caso, los candidatos serán convocados telefónicamente para fijar la fecha y hora de la entrevista. Esta fase tendrá una puntuación máxima de 40 puntos, quedando excluidos los aspirantes que no alcancen un mínimo de 20 puntos.

III. Propuesta de candidatos con mejor puntuación

Analizadas las puntuaciones obtenidas en ambas fases, el Comité de Preselección elevará propuesta al Órgano de selección de los tres candidatos que hayan tenido una mejor puntuación.

FASE II. ENTREVISTA PERSONAL CON EL TRIBUNAL/ORGANO DE SELECCIÓN CONSTITUIDO POR MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE EMSER XXI SAU

Con el fin de comprobar la adecuación del perfil de las personas candidatas a la plaza ofertada, se realizará una entrevista de los tres candidatos propuestos con el Tribunal constituido por la Presidenta, Vicepresidente y Secretaria del Consejo de Administración, que versará sobre:

- Gestión y dirección de equipos y proyectos en empresas públicas o privadas del sector turístico.
- Conocimientos del sector de Ferias y Congresos.
- Propuestas para la comercialización, captación de nuevos clientes y canales de ventas para desarrollar los actuales objetivos de negocio del Palacio de Congresos fidelización de los clientes.
- Ideas para promocionar la actividad MICE del Palacio.
- Visión estratégica sobre el Palacio de Congresos.

Otros aspectos a tener en cuenta y que se pueden valorar serán: pensamiento crítico, comunicación, creatividad, autocontrol, iniciativa, intuición, capacidad de planificar, capacidad de negociación, trabajo en equipo y liderazgo.

FASE III. PROPUESTA DE CONTRATACIÓN

El Tribunal propondrá al Consejo de Administración la contratación del candidato o candidata que considere más idóneo para desarrollar las funciones propias del puesto de trabajo de Director/Responsable del Palacio de Congresos.

El proceso de selección podrá declararse desierto si ninguna de las personas candidatas reuniese el perfil necesario para el desempeño del puesto.

SEXTA.- CONTRATACIÓN

Aprobada por el Consejo de Administración la contratación del candidato seleccionado se faculta a la Presidenta a la formalización del mismo.

SÉPTIMA.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA.

De acuerdo con lo establecido en la disposición adicional primera del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el principio de publicidad del proceso selectivo se garantizará mediante la publicación de las presentes bases en la página web del ayuntamiento y la inserción de anuncio de la presente convocatoria en el BOIB y en uno de los diarios locales de mayor difusión de la isla.

OCTAVA.- CONFIDENCIALIDAD.

Todas las personas y entidades implicadas en el proceso de selección se comprometen a garantizar la absoluta confidencialidad de todos los datos personales y profesionales de las personas candidatas, asegurando que la participación de las no seleccionadas se mantendrá en el estricto ámbito de conocimiento y la valoración de los órganos de selección y preselección.

Únicamente se hará público el nombre de la persona que resulte seleccionada.

NOVENA.- CRITERIOS DE VALORACIÓN

Las candidaturas admitidas en el proceso selectivo se valorarán de acuerdo con los siguientes criterios:

1) Méritos profesionales. Este criterio se puntúa con un máximo de 30 puntos.

- Desempeño de actividad laboral en el sector ferial en puestos de categoría igual o superior a la que es objeto de la presente convocatoria: 8 puntos por año completo de actividad.
- Desempeño de actividad laboral en el sector ferial en puestos de categoría inferior a la que es objeto de la presente convocatoria: 4 puntos por año completo de actividad.
- Desempeño de actividad laboral en otros sectores en puestos acordes con la titulación requerida en la presente convocatoria: 6 puntos por año completo de actividad.
- Desempeño de actividad laboral en otros sectores en puestos en los que no fuera precisa la titulación requerida en la presente convocatoria: 3 puntos por año completo de actividad. A la hora de proceder a la valoración anterior, se tendrá en cuenta tanto el desempeño profesional por cuenta ajena como por cuenta propia.

La puntuación para periodos de tiempo inferiores a un año, será proporcional al número de días trabajados. La experiencia profesional se acreditará mediante la aportación de informe de vida laboral, certificado de servicios prestados o contrato de trabajo. Dicha documentación se acompañará de una relación de las actividades laborales desempeñadas clasificadas según los cuatro grupos antes señalados, con detalle del número de días trabajados en cada una de ellas y la titulación requerida para el desempeño de cada actividad.

2) Méritos formativos. Este criterio se puntúa con un máximo de 30 puntos.

2.1) Titulación universitaria oficial distinta de la exigida como requisito básico, con una puntuación máxima de 15 puntos.

- Título de Licenciado, Ingeniero o Arquitecto Superior: 8 puntos. - Título de Grado: 7 puntos.
- Título de Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico: 6 puntos.
- Doctor Universitario: 9 puntos.
- Máster Universitario: 8 puntos.
- Especialista Universitario: 5 puntos.
- Experto Universitario: 3 puntos.

Si la titulación versa sobre materias de marketing o comunicación, la puntuación se multiplicará por dos.

2.2) Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento, seminarios, congresos, así como su impartición, relacionados con la naturaleza del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, con una puntuación máxima de 5 puntos.

- Por cada crédito ECTS (Sistema Europeo de Transferencia de Créditos): 0,5 puntos.
- Para el resto de casos: Cada hora lectiva: 0,2 puntos. - Cuando no se especifique el número de horas lectivas: Cada curso, seminario o congreso: 0,1 puntos. Si el contenido de dichos cursos, seminarios o congresos están directamente relacionados con la gestión ferial, la puntuación se multiplicará por dos.



2.3) Conocimiento de idiomas, con una puntuación máxima de 10 puntos.

- Inglés B2: 3 puntos. - Inglés C1: 4 puntos. - Inglés C2: 5 puntos.
- Francés o alemán, A1: 0,50 puntos. - Francés o alemán, A2: 1 punto. - Francés o alemán, B1: 1,50 puntos. - Francés o alemán, B2: 2 puntos. - Francés o alemán, C1: 3 puntos. 6 - Francés o alemán, C2: 4 puntos. - Otros idiomas, A1: 0,25 puntos. - Otros idiomas, A2: 0,50 puntos. - Otros idiomas, B1: 1 punto. - Otros idiomas, B2: 1,50 puntos. - Otros idiomas, C1: 2 puntos. - Otros idiomas, C2: 3 puntos.

La acreditación de los méritos formativos se realizará mediante la aportación de los correspondientes títulos, diplomas o certificados en los que se ha de evidenciar la información necesaria para proceder a su puntuación. Dicha documentación se acompañará de una relación de dichos títulos, diplomas o certificados, señalando si corresponden al apartado 2.1), 2.2) o 2.3) y, en el caso del apartado 2.2), el número de horas lectivas del curso, si está consignado en la documentación aportada.

3) Evaluación individualizada. Este criterio se puntúa con un máximo de 40 puntos. Una vez valorados los méritos contemplados en el apartado anterior, se procederá a citar a los candidatos, a los efectos de la realización de una evaluación individualizada. La misma estará relacionada con las características del puesto de trabajo y la adecuación de los candidatos al mismo. Se valorará los conocimientos, competencia y experiencia de cada candidato en relación con el puesto a cubrir, en especial en la actividad ferial y de eventos al igual que en lo que respecta a su actividad en el área del marketing y la comunicación. Igualmente se valorará su capacidad de iniciativa, análisis y organización, dotes de comunicación, experiencia de gestión en puestos de responsabilidad, en la utilización de programas informáticos de gestión, en la gestión de presupuestos y de bases de datos, conocimientos y experiencia en el marketing, la publicidad y las redes sociales, conocimientos y experiencia en comunicación y relación con los medios, así como su aptitud para el trabajo en equipo. Dicha evaluación se podrá realizar mediante pruebas específicas, incluyendo la de conocimiento de los idiomas que haya consignado en su solicitud, así como a través de una entrevista personal.

Santa Eulària des Riu, 13 de noviembre de 2019

El Presidenta EMSER XXI S.A
M^a del Carmen Ferrer Torres

