

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

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

#### **SANTA EULÀRIA DES RIU XXI SA**

#### **6003** *Bases convocatoria contratación personal laboral para proveer el cargo de técnico de mantenimiento del Palacio de Congresos*

Bases que regirán la Convocatoria para proveer el puesto de Técnico de Mantenimiento del Palacio de Congresos:

El Consejo de Administración de la empresa pública municipal Santa Eulària des Riu XXI en sesión celebrada en fecha 7 de julio de 2020 ha adoptado el siguiente acuerdo:

**Primero.-** Aprobar la convocatoria que ha de regir el proceso de selección para proveer el puesto de Técnico de Mantenimiento del Palacio de Congresos.

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

**Tercero.-** 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)

**Cuarto.-** 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 TECNICO DE MANTENIMIENTO 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 Técnico de Mantenimiento del Palacio de Congresos.

Esta convocatoria, tal y como plantea la Real Academia Española (RAE), utiliza el término masculino como género gramatical no marcado e inclusivo, es decir, están incluidos los individuos de ese género, pero también el femenino, tanto en plural como en singular, sin que esto pueda entenderse discriminación alguna. De igual forma, se actuará en las resoluciones del proceso selectivo que se deriven de la presente convocatoria.

##### **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 características del cargo.

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

- Revisar diariamente la instalación llevando el control documental debido (check list de mantenimiento, libro de incidencias, etc.) de los trabajos que se le asignen, gestionando de forma diligente el taller que tendrá asignado, siendo encargado del mismo.
- Dadas las dimensiones y usos del edificio entre sus funciones se incluirán pequeños trabajos de pintura, albañilería, jardinería y fontanería.
- Realizar las programaciones técnicas (iluminación interior y exterior del edificio, climatización, etc.) necesarias para el desarrollo de los eventos que se realizan según las especificaciones normativas y los usos de las salas contratadas, para lo cual contará con la asistencia del responsable de gestión de eventos y de la programación de los referidos eventos contratados.
- Llevar a cabo los trabajos que le sean encomendados derivados de las conclusiones de auditorías técnicas o de calidad que se realizan en el Palacio de Congresos de Ibiza.
- Estará presente en el desarrollo de los eventos que se realizan en coordinación con el responsable de eventos del Palacio de Congresos, la asistencia a los mismos se compensará con el resto de jornada, a ser posible del mismo mes, aplicando reducción de la misma en algún día o generando días libres a disfrutar.
- Reparar las averías que sean de su ámbito de actuación.





- Informar a la empresa de cualquier avería o anomalía detectada en alguna instalación, especialmente, cuando sean competencia de alguno de las empresas encargadas del mantenimiento autorizadas del Palacio de Congresos (ascensores, climatización, sistemas eléctricos, medios técnicos...) y proponer mejoras en los métodos de trabajo.
- Cumplir con las indicaciones y recomendaciones dadas por las empresas encargadas del mantenimiento autorizadas del Palacio de Congresos derivadas del mantenimiento preventivo y/o correctivo que realizan.
- Mantener de forma adecuada los equipos y medios de trabajo y proceder a su adecuada reposición.
- Cumplir las normas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales y utilizar los Epis obligatorios y necesarios para el correcto desarrollo de sus funciones.
- Asistir a todas las revisiones ordinarias de las instalaciones del Palacio de Congresos realizadas por Organismos de Control Autorizadas (OCAS) y estar de apoyo en los trabajos de mantenimiento preventivo/correctivo realizados por las empresas encargadas del mantenimiento, así como la asistencia a los simulacros de incendio anuales.
- Organización de salas de trabajo para eventos (quartons, polivalentes, c1 y c2): deberá proveer a la sala o salas en las que se desarrolle el evento de los materiales e instalaciones (debidamente instaladas y verificadas, como sería el caso del equipo audiovisual fijo o portátil) que son propiedad del Palacio de Congresos solicitados por el cliente y según las especificaciones de la sala (según la distribución de la sala sea en teatro, en escuela, mesa presidencial, banquete o coctel se dejará a disposición del cliente en la sala el material necesario para que el mismo, con sus medios, pueda hacer el montaje de la sala).
- Supervisión y actualización del Inventario de Medios Técnicos propiedad del Palacio de Congresos, así como revisión del material e instalaciones propiedad del Palacio de Congresos cedidas al cliente tras cada evento realizado y comunicar al director de eventos cualquier anomalía o rotura detectada. Tras su revisión se procederá a su adecuado almacenamiento.
- Puesto que la empresa contratante realiza la gestión de otros centros en los que se desarrollan otras actividades, podrá ser requerido por ésta para que preste servicios de manera puntual y en consonancia a su competencia en alguno de ellos sin menoscabo de su principal ocupación.

**Retribuciones:** 28.000 € brutos/anuales referidos a 14 mensualidades.

**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, de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas. Por razón de sus funciones, estará obligado a prestar servicios en jornadas de tarde, fines de semana e incluso festivos cuando la celebración de eventos o actos relacionados así lo demanden.

**Vacaciones.** - El Técnico de Mantenimiento 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.

### **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 o residencia:
  - 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 dieciséis 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.
- 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: Formación profesional grado medio tipo electricidad, electrónica, electromecánica, mantenimiento, fontanería y servicios a la producción, y/o similares.

La acreditación de la titulación académica deberá realizarse aportando copia del Título solicitado. En el caso de no estar en posesión del Título, durante el período de inscripción, deberá presentarse una certificación académica oficial.

2. Se valorarán las certificaciones por cursos técnicos realizados, especialmente en materia de prevención de riesgos laborales, manejo de determinada maquinaria (plataformas elevadoras para trabajos en altura, carretillas elevadoras, sistemas automatizados de climatización, albañilería, electricidad, electrónica y similares), y/o similares.

3. Se requiere disponibilidad de horarios en jornada de lunes a domingo incluyendo fines de semana y festivos.

4. Disponer de 1 año de experiencia mínima en el desempeño de puestos similares (como técnico de mantenimiento en hoteles, centros culturales, etc.).

5. Idiomas: Castellano, conocimientos de la lengua catalana al nivel A2, e inglés en un nivel elemental. Se valorará el conocimiento de otras lenguas.

En caso de no poder demostrar documentalmente el conocimiento de la lengua catalana correspondiente, se realizará una prueba específica del mismo nivel.

6. Estar en posesión del carné de conducir clase B.

**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.
- 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.

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**

El Proceso de Selección 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:

### **Fase I. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y VALORACIÓN DE MERITOS**

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

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se 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.**

Se realizará 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, 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.

#### **III. Propuesta de candidatos con mejor puntuación.**

Analizadas las puntuaciones obtenidas se elevará la 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 SA**

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 el Vicepresidente, el Técnico Financiero de la empresa pública y el Jefe de Brigada del Ayuntamiento y que versará sobre:

- Análisis: Capacidad para entender una situación, desagregándola en pequeñas partes o identificando sus implicaciones paso a paso.
- Planificación/organización: Capacidad para definir prioridades y establecer los planes de acción necesarios para alcanzar los objetivos fijados.
- Resolución de problemas: Capacidad para estudiar los problemas, identificando sus aspectos más relevantes y sus causas para elegir la solución más eficaz.
- Trabajo en equipo: Capacidad para participar activamente en una meta común.
- Interés y motivación por el puesto.

### **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 Técnico de Mantenimiento 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.

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.

Experiencia profesional en puestos con funciones similares a las descritas en el puesto ofertado. Hasta 30 puntos:

- Desempeño de actividad laboral en espacios similares (museos, salas de exposiciones, centros culturales, cines, teatros...) 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 los espacios similares antes mencionados 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 el sector HORECA (hostelería, restauración y catering) 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 equiparables a los anteriores 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) Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento, relacionados con la naturaleza del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, con una puntuación máxima de 25 puntos.

Cada hora lectiva: 0,2 puntos. - Cuando no se especifique el número de horas lectivas: Cada curso: 0,1 puntos. Si el contenido de dichos cursos, están directamente relacionados con la gestión de eventos, congresos y ferias empresariales, la puntuación se multiplicará por dos.

2.2) Conocimiento de idiomas, con una puntuación máxima de 5 puntos.

- Inglés B1: 2 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. - 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) o 2.2) y, en el caso del apartado 2.1), el número de horas lectivas del curso, si está consignado en la documentación aportada.

3) Evaluación individualizada (entrevista). Este criterio se puntúa con un máximo de 40 puntos. Una vez valorados los méritos contemplados en los apartados anteriores, se procederá a citar a los tres mejores 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. Dicha evaluación se podrá realizar mediante pruebas específicas, incluyendo la de los conocimientos que haya consignado en su solicitud.

4) Empadronamiento: En caso de empate entre los candidatos, se valorará para el desempate la residencia en la actualidad en el municipio, otorgándose 0,1 puntos por mes de antigüedad en el padrón municipal de Santa Eulària des Riu.

La acreditación del empadronamiento se hará aportando el certificado de empadronamiento correspondiente.

No obstante, podrá autorizar expresamente a la Empresa Municipal Santa Eulària des Riu XXI para que pueda solicitar dicha información al Padrón Municipal, a fin de comprobar y verificar dichos datos de carácter personal, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 6/2013, de 8 de febrero, de medidas de simplificación documental de los procedimientos administrativos.

5) Prueba para acreditar el requisito de conocimiento de la lengua catalana.

Con carácter previo al inicio del proceso selectivo, los aspirantes que no hayan acreditado estar en posesión del certificado acreditativo del conocimiento del nivel A2 de la lengua catalana, tendrán que realizar una prueba de nivel.

Esta prueba tendrá carácter obligatorio y su resultado será de Apto o No Apto. La calificación de No Apto, o la no comparecencia de la persona aspirante, dará lugar a la exclusión del proceso selectivo.

Los resultados obtenidos únicamente serán válidos en el ámbito de esta convocatoria y no generará ningún derecho respecto a procedimientos futuros.

Para la realización y evaluación de las pruebas de lengua catalana se contará con los servicios de personal técnico asesor, que llevará a cabo las pruebas necesarias para determinar la aptitud o no aptitud de las personas aspirantes.

Santa Eulària des Riu, 8 de julio de 2020

**La Presidenta EMSER XXI S.A,**  
M<sup>a</sup> del Carmen Ferrer Torres





**ANEXO I**  
**SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER EL PUESTO DE TÉCNICO DE**  
**MANTENIMIENTO DEL PALACIO DE CONGRESOS**

**A) DATOS PERSONALES**

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	DNI
Fecha de nacimiento	Lugar de nacimiento	Provincia	País
Domicilio			
Calle	Localidad	Cod. Postal	
Teléfono		Correo electrónico	

**B) VALORACIÓN MÉRITOS**

Experiencia Profesional
Cursos de Formación

**C) DOCUMENTOS QUE SE APORTAN**

<input type="checkbox"/> Fotocopia DNI o NIE	<input type="checkbox"/> Fotocopias de los títulos de cursos a valorar
<input type="checkbox"/> Certificado de la vida laboral actualizada	<input type="checkbox"/> Fotocopia carnet conducir B
<input type="checkbox"/> Certificado título	<input type="checkbox"/> Certificado de empadronamiento
<input type="checkbox"/> Contratos de trabajo	<input type="checkbox"/> Otros

**D) SOLICITUD**

Solicita ser admitido al proceso selectivo a que hace referencia esta instancia y declaro que son ciertos los datos que se consignan para el acceso al proceso selectivo para cubrir el puesto de técnico de mantenimiento del Palacio de Congresos de Ibiza.

En especial declara:

- No padecer enfermedad o limitación física que impida desarrollar las funciones del puesto
- No haber sido separado del servicio en cualquier Administración Pública o inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

**E) EMPADRONAMIENTO**

Autorizo, expresamente, a la Empresa Municipal Santa Eulària des Riu XXI para que pueda solicitar dicha información al Padrón Municipal, a fin de comprobar y verificar dichos datos de carácter personal, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 6/2013, de 8 de febrero, de medidas de simplificación documental de los procedimientos administrativos.

n .....a.....de 2020.

Firma

Los datos suministrados en este formulario serán utilizados únicamente para la finalidad descrita y serán tratados con el grado de protección adecuado en virtud de la ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos digitales.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2020/122/1062735

