

## **Secció II. Autoritats i personal**

### **Subsecció segona. Oposicions i concursos**

#### **SANTA EULÀRIA DES RIU XXI SA**

#### **6003** *Bases convocatòria contractació personal laboral per proveir el càrrec de tècnic de manteniment del Palau de Congressos*

Bases que regiran la convocatòria per proveir el lloc de tècnic de manteniment del Palau de Congressos:

El Consell d'Administració de la empresa pública municipal Santa Eulària des Riu XXI en sessió celebrada en data 7 de juliol de 2020 ha adoptat l'acord següent:

**Primer.**-Aprovar la convocatòria que ha de regir el procés de selecció per proveir el lloc de tècnic de manteniment del Palau de Congressos.

**Segon.**-Aprovar les bases que regiran aquesta convocatòria, i que seguidament es detallen.

**Tercer.**-Publicar la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB) i en el tauler d'anuncis de la web municipal (www.santaaulalia.net).

**Quart.**-Disposar que els pròxims anuncis es publiquin exclusivament en el tauler d'anuncis de la web municipal.

#### **BASES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA PER PROVEIR EL LLOC DE TÈCNIC DE MANTENIMENT DEL PALAU DE CONGRESSOS:**

##### **PRIMERA.- OBJECTE**

La present convocatòria, d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat, té com a objecte la selecció, com a personal laboral per a l'Empresa Municipal EMSER XXI SA, del lloc de tècnic de manteniment del Palau de Congressos.

Aquesta convocatòria, tal com planteja la Reial Acadèmia Espanyola (RAE), utilitza el terme masculí com a gènere gramatical no marcat i inclusiu, és a dir, estan inclosos els individus d'aquest gènere, però també el femení, tant en plural com en singular, sense que d'això es pugui entendre cap discriminació. De la mateixa manera, s'actuarà en les resolucions del procés selectiu que es derivin de la present convocatòria.

##### **SEGONA.- DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE FEINA**

La persona seleccionada atindrà les necessitats del lloc de feina tan àmpliament com sigui necessari i adaptarà la seua jornada de feina a les característiques del càrrec.

Funcions: De manera no excloent ni exhaustiva, són funcions pròpies del lloc de feina les que s'enuncien a continuació:

- Revisar diàriament la instal·lació portant el control documental degut (check list de manteniment, llibre d'incidències, etc.) de les feines que se li assignin, gestionant de forma diligent el taller que tindrà assignat, del qual serà encarregat.
- Ateses les dimensions i els usos de l'edifici, entre les seues funcions s'inclouran petites feines de pintura, obra, jardineria i fontaneria.
- Realitzar les programacions tècniques (il·luminació interior i exterior de l'edifici, climatització, etc.) necessàries per al desenvolupament dels esdeveniments que es realitzen segons les especificacions normatives i els usos de les sales contractades; per a això comptarà amb l'assistència del responsable de gestió d'esdeveniments i de la programació dels referits esdeveniments contractats.
- Dur a terme les tasques que li siguin encomanades derivades de les conclusions d'auditories tècniques o de qualitat que es realitzen al Palau de Congressos d'Eivissa.
- Estar present en el desenvolupament dels esdeveniments que es realitzen en coordinació amb el responsable d'esdeveniments del Palau de Congressos. Aquesta assistència es compensarà amb la resta de jornada, si és possible del mateix mes, aplicant reducció d'aquesta en algun dia o generant dies lliures a gaudir.
- Reparar les avaries que siguin del seu àmbit d'actuació.





- Informar l'empresa de qualsevol avaria o anomalia detectada en alguna instal·lació, especialment quan siguin competència d'alguna de les empreses encarregades del manteniment autoritzades del Palau de Congressos (ascensors, climatització, sistemes elèctrics, mitjans tècnics...) i proposar millores en els mètodes de treball.
- Complir amb les indicacions i recomanacions donades per les empreses encarregades del manteniment autoritzades del Palau de Congressos derivades del manteniment preventiu i/o correctiu que realitzen.
- Mantenir de forma adequada els equips i mitjans de treball i procedir a la seua adequada reposició.
- Complir les normes establertes en matèria de prevenció de riscos laborals i utilitzar els EPI obligatoris i necessaris per al correcte desenvolupament de les seues funcions.
- Assistir a totes les revisions ordinàries de les instal·lacions de Palau de Congressos realitzades per organismes de control autoritzades (OCA) i estar de suport en les feines de manteniment preventiu/correctiu realitzats per les empreses encarregades del manteniment, així com l'assistència als simulacres d'incendi anuals.
- Organització de sales de treball per a esdeveniments (quartons, polivalents, c1 i c2): haurà de proveir la sala o sales en què es desenvolupi l'esdeveniment dels materials i instal·lacions (degudament instal·lades i verificades, com seria el cas de l'equip audiovisual fix o portàtil) que són propietat de Palau de Congressos sol·licitats pel client i segons les especificacions de la sala (segons la distribució de la sala sigui en teatre, en escola, taula presidencial, banquet o còctel es deixarà a disposició de client en la sala el material necessari perquè ell mateix, amb els seus mitjans, pugui fer el muntatge de la sala).
- Supervisió i actualització de l'inventari de mitjans tècnics propietat del Palau de Congressos, així com revisió del material i les instal·lacions propietat del Palau de Congressos cedides al client després de cada esdeveniment realitzat i comunicar al director d'esdeveniments qualsevol anomalia o trencament que s'hagi detectat. Després de revisar-lo es procedirà al seu adequat emmagatzematge.
- Atès que l'empresa contractant realitza la gestió d'altres centres en què es desenvolupen altres activitats, podrà ser requerit per aquesta perquè presti serveis de manera puntual i d'acord amb la seua competència en algun d'ells sense detriment de la seua principal ocupació.

Retribucions: 28.000 € bruts/anuals referits a 14 mensualitats.

Durada del contracte. - El contracte serà indefinit. En qualsevol cas, inclourà un període de prova de sis mesos.

Jornada i horari de feina. - La jornada laboral serà de 40 hores setmanals de treball efectiu de mitjana en còmput anual, de dilluns a divendres de 08:00 a 15:00 hores. Per raó de les seues funcions, està obligat a prestar serveis en jornades de tarda, caps de setmana i fins i tot festius quan la celebració d'esdeveniments o actes relacionats així ho demanin.

Vacances. - El tècnic de manteniment del Palau de Congressos tindrà dret a gaudir de vint-i-dos dies hàbils retribuïts amb caràcter anual o a la corresponent part proporcional pel temps de prestació de serveis, si escau.

### **TERCERA. - REQUISITS DEL LLOC**

Els candidats hauran de reunir, en el dia de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir fins al moment de la formalització del contracte de treball, els requisits, tal com es recull en el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic:

#### **Requisits generals:**

- Nacionalitat o residència:
  - a) Tenir la nacionalitat espanyola o ser nacional d'algun dels estats membres de la Unió Europea.
  - b) Les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en els quals sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.
  - c) Els treballadors que, no estant inclosos en els paràgrafs anteriors es trobin amb residència legal a Espanya.

Estaran exempts d'aportar documentació acreditativa de la nacionalitat els inclosos en l'apartat a); així com els estrangers residents a Espanya inclosos en l'apartat b), sempre que autoritzin en la seua sol·licitud la comprovació de les dades d'identificació personal en el sistema de verificació de dades d'identitat. La resta dels candidats hauran d'acompanyar la seua sol·licitud amb document que acrediti les condicions que s'al·leguen.

- Tenir complits els setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques i organismes públics vinculats o dependents d'aquestes, o dels organismes constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial ferma.





- En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

**Requisits específics:**

1. Titulació acadèmica: Formació professional grau mitjà tipus electricitat, electrònica, electromecànica, manteniment, fontaneria i serveis a la producció, i/o similars.

L'acreditació de la titulació acadèmica s'haurà de realitzar aportant còpia del títol sol·licitat. En el cas de no estar en possessió del títol, durant el període d'inscripció, s'ha de presentar un certificat acadèmic oficial.

2. Es valoraran les certificacions per cursos tècnics realitzats, especialment en matèria de prevenció de riscos laborals, maneig de determinada maquinària (plataformes elevadores per a treballs en alçada, carretons elevadors, sistemes automatitzats de climatització, obra, electricitat, electrònica i similars), i/o similars.

3. Es requereix disponibilitat d'horaris en jornada de dilluns a diumenge incloent caps de setmana i festius.

4. Disposar d'1 any d'experiència mínima en l'exercici de llocs similars (com a tècnic de manteniment en hotels, centres culturals, etc.).

5. Idiomes: Castellà, coneixement de la llengua catalana al nivell A2 i anglès en un nivell elemental. Es valorarà el coneixement d'altres llengües.

En cas de no poder demostrar documentalment el coneixement de la llengua catalana corresponent, es realitzarà una prova específica del mateix nivell.

6. Estar en possessió del carnet de conduir classe B.

**QUARTA. – SOL·LICITUDS I TERMINI DE PRESENTACIÓ**

El termini de presentació de sol·licituds serà de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la present convocatòria en el BOIB. Els aspirants que desitgin participar en el procés de selecció hauran de presentar tota la documentació que acrediti convenientment els requisits i mèrits requerits en la present convocatòria en el Registre de la Societat EMSER XXI S.A., situat al carrer de la Venda des Coloms n. 10, 2a planta. Així mateix, es podran presentar les sol·licituds a través dels mitjans que preveu l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

La sol·licitud haurà de contenir les dades personals següents: nom i cognoms, DNI/número de passaport, correu electrònic, telèfon i adreça postal.

Juntament amb la sol·licitud s'haurà d'aportar la documentació que es detalla a continuació:

- Document nacional d'identitat, passaport o targeta de resident.
- Currículum vitae detallat en el qual s'han d'especificar les dates concretes d'inici i final de cada experiència professional, així com les funcions realitzades.
- Fotocòpia del títol oficial exigít o fotocòpia del document de sol·licitud d'aquest (abonament de drets de sol·licitud). En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà de presentar la credencial de la seua homologació.
- Informe de vida laboral actualitzat. Aquest document es pot obtenir a través de la pàgina d'internet de la Seguretat Social. En cas que no pugui facilitar-se l'anterior informe de vida laboral, es podran admetre com a substituïtoris d'aquesta altres documents que justifiquin l'experiència aportada (certificats d'empresa, contractes, nòmines, etc.).
- Fotocòpia dels títols i diplomes dels cursos que esmentin en la seua candidatura, o els seus certificats, amb indicació del nombre d'hores lectives.

No obstant això, l'Òrgan de Selecció podrà sol·licitar, en qualsevol moment del procés de selecció, l'acreditació de totes les dades que hagin estat exposades en la sol·licitud referent a experiència professional anterior o qualsevol altra que estimi oportú i que hagin set o hagin de ser valorades.

La no presentació de l'esmentada documentació, així com el fet de no posseir els requisits exigits en les bases de convocatòria suposarà l'exclusió del candidat. No seran admeses al procés les sol·licituds que no es rebien en el termini i la forma establerts. L'òrgan de selecció podrà sol·licitar la presentació dels documents originals per a la seua confrontació, en qualsevol moment del procés de selecció. L'incompliment d'aquest requisit en els terminis que es determinin implicarà l'exclusió del candidat.

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2020/122/1062730>



## **CINQUENA. – PROCÉS DE SELECCIÓ**

El procés de selecció atindrà els principis de mèrit i capacitat, i criteris d'idoneïtat i adequació del perfil professional de la persona candidata, en relació amb el lloc de feina a exercir atenent el procediment següent:

### **Fase I. COMPLIMENT DELS REQUISITS I VALORACIÓ DE MÈRITS**

I. Valoració de les sol·licituds presentades i determinació de la relació de persones admeses i excloses.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, s'elaborarà una llista amb les persones admeses i excloses, expressant les causes d'exclusió i atorgant un termini no inferior a 48 hores per a la reparació d'errors.

II. Valoració de les titulacions i experiència professional basada en la documentació presentada.

Es realitzarà una valoració de mèrits i curricular de la candidatura presentada per cada aspirant, atenent l'experiència i mèrits tant professionals com acadèmics que hagin acreditat les persones aspirants segons la seua adequació al perfil del lloc. La puntuació màxima serà de 60 punts. Una vegada que s'hagi procedit a la valoració de l'experiència i mèrits al·legats, es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament la puntuació obtinguda i els candidats/es que passen a la fase següent, i quedaran exclosos els aspirants que no arribin a un mínim de 30 punts.

III. Proposta de candidats amb millor puntuació.

Analtzades les puntuacions obtingudes s'eleva a la proposta a l'Òrgan de selecció dels tres candidats que hagin tengut una millor puntuació.

### **Fase II. ENTREVISTA PERSONAL AMB EL TRIBUNAL/ÒRGAN DE SELECCIÓ CONSTITUÏT PER MEMBRES DEL CONSELL D'ADMINISTRACIÓ D'EMSER XXI SA**

Per tal de comprovar l'adequació del perfil de les persones candidates a la plaça ofertada, es realitzarà una entrevista dels tres candidats proposats amb el Tribunal constituït pel vicepresident, el tècnic financer de l'empresa pública i el cap de brigada de l'Ajuntament i que versarà sobre:

- Anàlisi: Capacitat per entendre una situació, desagregant-la en petites parts o identificant-ne les implicacions pas a pas.
- Planificació/organització: Capacitat per definir prioritats i establir els plans d'acció necessaris per assolir els objectius fixats.
- Resolució de problemes: Capacitat per estudiar els problemes, identificant-ne els aspectes més rellevants i les causes per triar la solució més eficaç.
- Treball en equip: Capacitat per participar activament en una meta comuna.
- Interès i motivació pel lloc de feina.

### **Fase III. PROPOSTA DE CONTRATACIÓ**

El Tribunal proposarà al Consell d'Administració la contractació del candidat o candidata que consideri més idoni per desenvolupar les funcions pròpies del lloc de feina de tècnic de manteniment del Palau de Congressos.

El procés de selecció podrà declarar-se desert si cap de les persones candidates reuneix el perfil necessari per a l'exercici del lloc de feina.

## **SISENA. - CONTRACTACIÓ**

Aprovada pel Consell d'Administració la contractació del candidat seleccionat es faculta la presidenta a formalitzar-la.

## **SETENA. - PUBLICITAT DE LA CONVOCATÒRIA**

D'acord amb el que estableix la disposició addicional primera del text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat mitjançant Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el principi de publicitat del procés selectiu es garantirà mitjançant la publicació de les presents bases a la pàgina web de l'Ajuntament i la inserció d'anunci de la present convocatòria en el BOIB i en un dels diaris locals de més difusió de l'illa.

## **VUITENA. - CONFIDENCIALITAT**

Totes les persones i entitats implicades en el procés de selecció es comprometen a garantir l'absoluta confidencialitat de totes les dades personals i professionals de les persones candidates, assegurant que la participació de les no seleccionades es mantindrà en l'estricta àmbit de coneixement i la valoració dels òrgans de selecció.





Únicament es farà públic el nom de la persona que resulti seleccionada.

#### **NOVENA. - CRITERIS DE VALORACIÓ**

Les candidatures admeses en el procés selectiu es valoraran d'acord amb els criteris següents:

##### 1) Mèrits professionals.

Experiència professional en llocs amb funcions similars a les descrites en el lloc ofertat. Fins a 30 punts:

- Exercici d'activitat laboral en espais similars (museus, sales d'exposicions, centres culturals, cinemes, teatres...) en llocs de categoria igual o superior a la que és objecte de la present convocatòria: 8 punts per any complet d'activitat.
- Exercici d'activitat laboral en els espais similars abans esmentats en llocs de categoria inferior a la que és objecte de la present convocatòria: 4 punts per any complet d'activitat.
- Exercici d'activitat laboral en el sector HORECA (hostaleria, restauració i càtering) en llocs d'acord amb la titulació requerida en la present convocatòria: 6 punts per any complet d'activitat.
- Exercici d'activitat laboral en altres sectors equiparables als anteriors en llocs en què no fos necessària la titulació requerida en la present convocatòria: 3 punts per any complet d'activitat.

A l'hora de procedir a la valoració anterior, es tindrà en compte tant l'exercici professional per compte d'altri com per compte propi.

La puntuació per a períodes de temps inferiors a un any, serà proporcional al nombre de dies treballats. L'experiència professional s'acreditarà mitjançant l'aportació d'informe de vida laboral, certificat de serveis prestats o contracte de treball. La dita documentació s'acompanyarà d'una relació de les activitats laborals exercides classificades segons els quatre grups abans assenyalats, amb detall del nombre de dies treballats en cadascuna d'elles i la titulació requerida per a l'exercici de cada activitat.

##### 2) Mèrits formatius. Aquest criteri es puntua amb un màxim de 30 punts.

2.1) Assistència a cursos de formació i perfeccionament, relacionats amb la naturalesa del lloc de feina objecta d'aquesta convocatòria, amb una puntuació màxima de 25 punts.

Cada hora lectiva: 0,2 punts. - Quan no s'especifiqui el nombre d'hores lectives: Cada curs: 0,1 punts. Si els continguts de dits cursos estan directament relacionats amb la gestió d'esdeveniments, congressos i fires empresarials, la puntuació es multiplicarà per dos.

2.2) Coneixement d'idiomes, amb una puntuació màxima de 5 punts.

- Anglès B1: 2 punts, Anglès B2: 3 punts. - Anglès C1: 4 punts. - Anglès C2: 5 punts.
- Francès o alemany, A1: 0,50 punts. - Francès o alemany, A2: 1 punt. - Francès o alemany, B1: 1,50 punts. - Francès o alemany, B2: 2 punts. - Francès o alemany, C1: 3 punts. - Francès o alemany, C2: 4 punts.
- Altres idiomes, A1: 0,25 punts. - Altres idiomes, A2: 0,50 punts. - Altres idiomes, B1: 1 punt. - Altres idiomes, B2: 1,50 punts.
- Altres idiomes, C1: 2 punts. - Altres idiomes, C2: 3 punts.

L'acreditació dels mèrits formatius es realitzarà mitjançant l'aportació dels corresponents títols, diplomes o certificats en què s'ha d'evidenciar la informació necessària per procedir a la seua puntuació. Aquesta documentació s'acompanyarà d'una relació d'aquests títols, diplomes o certificats, assenyalant si corresponen a l'apartat 2.1) o 2.2) i, en el cas de l'apartat 2.1), el nombre d'hores lectives del curs, si està consignat en la documentació aportada.

3) Avaluació individualitzada (entrevista). Aquest criteri es puntua amb un màxim de 40 punts. Una vegada valorats els mèrits previstos en els apartats anteriors, es procedirà a citar els tres millors candidats, per realitzar una avaluació individualitzada. Aquesta estarà relacionada amb les característiques del lloc de feina i l'adequació dels candidats a aquest. Es valorarà els coneixements, la competència i l'experiència de cada candidat en relació amb el lloc a cobrir. Aquesta avaluació es podrà realitzar mitjançant proves específiques, incloent la dels coneixements que hagi consignat en la sol·licitud.

4) Empadronament: En cas d'empat entre els candidats, es valorarà per al desempat la residència en l'actualitat al municipi, atorgant 0,1 punts per mes d'antiguitat en el Padró Municipal de Santa Eulària des Riu.

L'acreditació de l'empadronament es farà aportant el certificat d'empadronament corresponent.

No obstant això, podrà autoritzar expressament l'Empresa Municipal Santa Eulària des Riu XXI perquè pugui sol·licitar aquesta informació al Padró Municipal, per tal de comprovar i verificar les dades de caràcter personal, d'acord amb el que estableix el Reial decret 6/2013, de 8 de febrer, de mesures de simplificació documental dels procediments administratius.



5) Prova per acreditar el requisit de coneixement de la llengua catalana.

Amb caràcter previ a l'inici del procés selectiu, els aspirants que no hagin acreditat estar en possessió del certificat acreditatiu del coneixement del nivell A2 de la llengua catalana hauran de realitzar una prova de nivell.

Aquesta prova tindrà caràcter obligatori i el seu resultat serà d'Apte o No Apte. La qualificació de No Apte, o la no compareixença de la persona aspirant, donarà lloc a l'exclusió del procés selectiu.

Els resultats obtinguts únicament seran vàlids en l'àmbit de esta convocatòria i no generaran cap dret respecte a procediments futurs.

Per a la realització i avaluació de les proves de llengua catalana es comptarà amb els serveis de personal tècnic assessor, que durà a terme les proves necessàries per determinar l'aptitud o no aptitud de les persones aspirants.

Santa Eulària des Riu, 8 de juliol de 2020

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



**ANNEX I**  
**SOL·LICITUD D'ADMISIÓ AL PROCÉS SELECTIU PER PROVEIR EL LLOC DE TÈCNIC DE MANTENIMIENT DEL PALAU DE CONGRESSOS**

**A) DADES PERSONALS**

Primer llinatge	Segon llinatge	Nom	DNI
Data de naixement	Lloc de naixement	Província	País
Domicili			
Carrer	Localitat	Codi postal	
Telèfon		Correu electrònic	

**B) VALORACIÓ MÈRITS**

Experiència rofessional
Cursos de formació

**C) DOCUMENTS QUE S'APORTEN**

<input type="checkbox"/> Fotocòpia DNI o NIE	<input type="checkbox"/> Fotocòpies dels títols de cursos a valorar
<input type="checkbox"/> Certificat de la vida laboral actualitzada	<input type="checkbox"/> Fotocòpia carnet conduir B
<input type="checkbox"/> Certificat títol	<input type="checkbox"/> Certificat d'empadronament
<input type="checkbox"/> Contractes de feina	<input type="checkbox"/> Altres

**D) SOL·LICITUD**

Sol·licita ser admès al procés selectiu a què fa referència aquesta instància i declar que són certes les dades que es consignen per a l'accés al procés selectiu per cobrir el lloc de tècnic de manteniment del Palau de Congressos d'Eivissa.

En especial declara:

- No patir malaltia o limitació física que impedeixi desenvolupar les funcions del lloc  
 No haver set separat del servei en qualsevol administració pública o inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.

**E) EMPADRONAMENT**

Autoritza, expressament, l'Empresa Municipal Santa Eulària des Riu XXI perquè pugui sol·licitar la dita informació al Padró Municipal, a fi de comprovar i verificar les esmentades dades de caràcter personal, d'acord amb el que estableix el Reial decret 6/2013, de 8 de febrer, de mesures de simplificació documental dels procediments administratius.

..... de ..... de 2020

Firma

Firma Les dades subministrades en aquest formulari seran utilitzades únicament per a la finalitat descrita i seran tractades amb el grau de protecció adequat en virtut de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.