



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

SANTA EULÀRIA DES RIU XXI SA

1030

Bases que regirán la convocatoria para proveer el puesto de administrativo/a y soporte en eventos en el Palacio de Congresos de Ibiza

El Consejo de Administración de la empresa pública municipal Santa Eulària des Riu XXI en sesión celebrada en fecha 16 de diciembre de 2024 ha adoptado el siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar la convocatoria que ha de regir el proceso de selección para proveer el puesto de administrativo/a y soporte en eventos del Palacio de Congresos de Ibiza en Santa Eulària des Riu.

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 ADMINISTRATIVO/A Y SOPORTE EN EVENTOS 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 indefinido para la Empresa Municipal EMSER XXI SA del puesto de administrativo/a con funciones de soporte en el desarrollo de eventos en el Palacio de Congresos de Ibiza.

Esta convocatoria, tal y como plantea la Real Academia Española (RAE), utilizará 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, en dependencia de la Dirección del Palacio de Congresos que prestan allí sus servicios, son funciones propias del puesto de trabajo, las que se enuncian a continuación:

1. Funciones de Administración General

- Gestión de documentación: Organizar, archivar y mantener actualizados los documentos y registros del Palacio, tanto en formato físico como digital (contratos, informes, correspondencia...). Archivar y organizar contratos de alquiler de salas, acuerdos con clientes, proveedores y agencias que participan en los eventos. Elaborar documentos de planificación y cronogramas detallados.
- Control de inventario general y de suministros: Supervisar y reponer el material de oficina (papelería, equipos) y gestionar los pedidos de los mismos. Supervisar y mantener actualizado el inventario de equipos audiovisuales, mobiliario, señalización, decoración y otros materiales utilizados en los eventos.
- Gestión del calendario de eventos: Coordinar y organizar agendas de la dirección del Palacio, planificar reuniones, citas y otros eventos. Coordinar el calendario de ocupación de salas y auditorios, verificando la disponibilidad para evitar solapamientos y conflictos de uso.
- Supervisión de correo, informes y actas: Recepción y envío de correspondencia, así como correos electrónicos. Elaborar informes, memorandos y tomar actas en reuniones para seguimiento interno.
- Gestión de permisos y licencias: Asegurar que se gestionen las licencias necesarias para la realización de cada evento (permisos de





actividades especiales, ocupación de espacios públicos, etc.) en el caso que sea necesario en coordinación con el Ayuntamiento

2. Funciones de Contabilidad

- Facturación: revisión de cotizaciones y conceptos que conforman las facturas a clientes. Envío previo de cotizaciones y/o proformas.
- Control de cobros y pagos: Registrar y gestionar las entradas y salidas de dinero, asegurándose de que los pagos a proveedores y los cobros de clientes se realicen en tiempo y forma.
- Control de gastos e ingresos: evaluar la rentabilidad por evento controlando los costes de cada uno detectando desviaciones, control de las condiciones de cada cliente y proveedor. Supervisar la caja y cierre mensual de la misma.

3. Gestión de Clientes

- Atención, soporte al cliente y a la organización de eventos: Responder a consultas por teléfono, correo electrónico o en persona, ofreciendo soluciones a sus necesidades o derivando la consulta a otros departamentos. Brindar un servicio personalizado a los organizadores de congresos, ferias o eventos corporativos, atendiendo a sus necesidades específicas en cuanto a espacio, equipos técnicos, catering y otros servicios.
- Seguimiento de pedidos: Monitorear el estado de los pedidos de los clientes, asegurando que se cumplan los plazos de entrega y que los productos o servicios lleguen en óptimas condiciones.
- Resolución de incidencias y gestión de cobro: Gestionar quejas o problemas de los clientes, proponiendo soluciones y realizando el seguimiento correspondiente hasta su resolución. Igualmente realizar las gestiones habituales con los clientes que muestren saldos pendientes o que transcurrido el plazo pactado no hayan abonado la factura o facturas correspondientes.
- Seguimiento de clientes y eventos: Acompañar a los clientes desde la planificación inicial del evento hasta su realización, asegurando la coordinación de todos los aspectos operativos y logísticos. Realizar visitas de inspección con los clientes para verificar espacios y condiciones antes del evento.
- Relación post-evento: Evaluar la satisfacción del cliente mediante encuestas o reuniones posteriores al evento para mejorar la experiencia futura.
- Coordinación de visitas de inspección: Organizar y llevar a cabo visitas guiadas con clientes potenciales, mostrando las instalaciones y explicando las capacidades técnicas del palacio para asegurar la contratación.
- Actualización de la base de datos: Mantener actualizada la información de los clientes, incluyendo contactos, detalles de compras anteriores y preferencias.

4. Gestión de Proveedores del Palacio

- Solicitud de presupuestos: Realizar consultas y solicitar presupuestos de proveedores para obtener los mejores precios y condiciones. Solicitar cotizaciones y comparar ofertas de proveedores que suministren servicios como catering, equipos audiovisuales, iluminación, limpieza, seguridad, decoración, etc.
- Control de compras: Procesar los pedidos de compras necesarios, asegurando que los suministros y servicios requeridos lleguen a tiempo. Revisión de contratos y homologación: Revisar y gestionar contratos con proveedores, vigilando los plazos, precios y condiciones acordadas. Gestionar contratos con proveedores de servicios y asegurarse cumplan los requisitos para ser proveedores autorizados por el Palacio de Congresos. Supervisar la facturación de los servicios subcontratados.
- Registro y control de facturas: Asegurarse de que las facturas de los proveedores se reciban, registren y paguen dentro de los plazos establecidos.
- Coordinación y supervisión de proveedores durante el evento: Asegurarse de que los proveedores cumplan con los plazos y requisitos del evento (montaje, desmontaje, tiempos de entrega) y que todo funcione correctamente durante el evento.
- Mantenimiento de relaciones a largo plazo: establecer y mantener relaciones sólidas con proveedores clave, garantizando la calidad y continuidad de los servicios.

5. Atención al Público

- Recepción: Recibir y dar la bienvenida a los visitantes, clientes o proveedores que llegan a la oficina, orientándolos hacia la persona o departamento correspondiente.
- Atención telefónica: Gestionar las llamadas entrantes, responder a las consultas o transferirlas a quien corresponda, asegurando un trato cordial y profesional.
- Información general: Proporcionar información general sobre la empresa y sus servicios a quienes lo soliciten, tanto en persona como por vía telefónica o electrónica.

6. Trabajos de soporte de producción de eventos y colaboradores externos

- Coordinación con agencias de producción de eventos: Supervisar a las agencias contratadas por los organizadores de eventos, asegurándose de que cumplan con los requerimientos del Palacio de Congresos en términos de uso de los espacios, normas técnicas y logísticas.



- Monitoreo del cronograma y producción: Asegurarse de que las agencias externas sigan el cronograma de producción establecido y que se cumplan los hitos clave antes del evento (montajes técnicos, decoraciones, acreditaciones, etc.).
- Planificación y coordinación de la producción: Crear cronogramas detallados para cada evento, que incluyan la entrada y salida de equipos, montaje de escenarios, instalación de sonido, pruebas técnicas, y desmontaje.
- Gestión de salas y espacios: Supervisar la ocupación de salas, asegurar la correcta distribución del mobiliario (según el tipo de evento) y garantizar que las salas estén preparadas para las actividades programadas (conferencias, exposiciones, reuniones).
- Control de accesos y seguridad: Colaborar con los equipos de seguridad para coordinar los accesos al Palacio de Congresos durante los eventos, supervisando el control de acreditaciones y el flujo de personas.
- Supervisión del cumplimiento técnico: Verificar que las necesidades técnicas del evento (sonido, iluminación, proyección) sean adecuadamente instaladas y operadas, trabajando en conjunto con el equipo de producción técnica del Palacio de Congresos.

Otras funciones

- Organización de viajes y eventos: Planificar viajes de trabajo, reservas de vuelos y alojamiento, así como coordinar la logística de eventos corporativos.
- Gestión de incidencias del público: Responder a las preguntas de los asistentes o solucionar problemas que puedan surgir durante el evento, como cuestiones de acceso, servicios o logística.
- Información y orientación: Coordinar la señalización e información para guiar a los asistentes dentro del Palacio (ubicaciones de salas, baños, zonas de catering, salidas de emergencia, etc.).
- Organización de eventos internos: Planificar y coordinar eventos propios del Palacio de Congresos, como jornadas de puertas abiertas, eventos corporativos o presentaciones.
- Relaciones públicas y comunicación: Colaborar con el departamento de comunicación/ Dirección para gestionar la difusión de la imagen del Palacio de Congresos en medios o redes sociales, destacando su capacidad para albergar eventos importantes.
- Soporte en la producción de material promocional: Gestionar la creación de materiales promocionales como folletos, presentaciones y contenido para ferias o eventos, en coordinación con las agencias o equipos de marketing.
- Documentación y control de procesos: Mantener actualizados los procedimientos y registros del sistema de gestión de calidad, asegurando que todos los procesos del Palacio de Congresos cumplan con los estándares de la ISO 9001
- Auditorías internas y externas: Organizar auditorías internas para verificar el cumplimiento de los requisitos y colaborar con entidades certificadoras durante las auditorías externas, gestionando no conformidades y acciones correctivas.
- Mejora continua: Fomentar la mejora de los procesos operativos y administrativos, cumplimiento de los estándares de calidad.

Habilidades clave para un administrativo y soporte en eventos:

- Organización y gestión del tiempo: Capacidad para manejar múltiples tareas simultáneamente de manera eficiente.
- Gestión de proyectos: Capacidad para planificar, organizar y coordinar eventos de gran envergadura, asegurando el cumplimiento de los plazos y la correcta asignación de recursos.
- Comunicación efectiva e interpersonal: Tener habilidades para comunicarse de manera clara y efectiva, con clientes, proveedores y personal interno, así como para manejar situaciones de alto estrés en eventos en vivo.
- Conocimientos informáticos: Dominio de programas de ofimática (Microsoft Office, Google Workspace) y sistemas de gestión empresarial (CRM, ERP).
- Flexibilidad y resolución de problemas: Capacidad para resolver incidencias de manera rápida y eficaz, para adaptarse a los cambios rápidos y resolver problemas logísticos o técnicos sobre la marcha.
- Atención al detalle: Especialmente importante en la contabilidad y gestión documental.
- Capacidad de trabajo bajo presión y organizacional: Mantenerse productivo y eficiente en situaciones de alta carga de trabajo o plazos ajustados. Habilidad de gestión ante múltiples eventos al mismo tiempo, manteniendo un control riguroso de la agenda y el cumplimiento de las necesidades de cada cliente.

Este enfoque administrativo es clave para garantizar el éxito de los eventos en un Palacio de Congresos, asegurando que todos los actores involucrados (clientes, proveedores, agencias) trabajen de manera coordinada y eficiente para lograr un resultado impecable.

Retribuciones: 30.000 € brutos/anuales distribuidos en 14 mensuales.

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

Jornada y horario de trabajo. - La jornada laboral será de 40 horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual y en franja de lunes a domingo de 08:00 a 16:00 horas, a menos que se haya planificado una distribución distinta de la jornada y horario ya que 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. - 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: Ciclo Formativo de Grado (FPII) Superior en Administración y Finanzas, Técnico Esp. Administrativa, Técnico Comercial, Grado en Administración y Dirección de Empresas, Grado en Gestión y Organización de Eventos o Grado en Protocolo y Organización de Eventos, Grado o Diplomatura en Turismo.

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 gestión administrativa, contabilidad, informática, eventos y protocolo, idiomas, formación en gestión de certificaciones tipo ISO 9001.

3. Se requiere disponibilidad de horarios en jornada de lunes a domingo y disposición en adaptación de horarios en fines de semana y festivos en el caso que sea necesaria en soporte de eventos.

4. Disponer de 3 años de experiencia mínima en el desempeño de las funciones descritos en el perfil dentro de cuyas tareas estuviera incluida la gestión de eventos en general.

5. Idiomas: conocimiento del idioma inglés y, con relación a la lengua catalana el nivel A2 como mínimo. Otros idiomas se valorarán.

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 MÉRITOS

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 15 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/ÓRGANO DE SELECCIÓN CONSTITUIDO POR PUESTOS TÉCNICOS Y 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 en idioma castellano e inglés de los tres candidatos propuestos con el Tribunal constituido por el Vicepresidente, el Técnico Financiero de la empresa pública y la Directora del Palacio de Congresos 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.
- Dominio efectivo y correcta comprensión y comunicación verbal del idioma inglés.

Fase III. PROPUESTA DE CONTRATACIÓN

El Tribunal informará al Consejo de Administración en su inmediata convocatoria de la contratación del candidato o candidata que consideró más idóneo para desarrollar las funciones propias del puesto de trabajo.

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

SEXTA. - CONTRATACIÓN

Se faculta a la Presidenta de la sociedad a la formalización del mismo.

SÉPTIMA. - PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA.

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.

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, instituciones, empresas privadas...) 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 en empresas o instituciones que no disponen de espacios para desarrollar eventos en general, pero orientadas a la prestación de servicios para el desarrollo de estos (empresas de producción de eventos, shows, conciertos, conferencias, teatros, espectáculos, eventos corporativos, etc) u otros 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 del punto anterior 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) Estudios que se valoran con una puntuación máxima de **10 puntos**.



Se valoran en este apartado las titulaciones académicas de ciclos formativos de carácter oficial o la equivalencia de los que tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, cuando estén directamente relacionadas con las funciones del lugar de trabajo convocado.

No se valorarán aquellas titulaciones aportadas como requisito para acceder a la plaza.

Valoración:

1. Por cada titulación de Ciclo Formativo de Grado Medio relacionado: 3 puntos.
2. Por cada titulación de Ciclo Formativo de Grado Superior relacionado: 5 puntos

2.2) Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento, relacionados con la naturaleza del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, con una puntuación **máxima de 10 puntos**.

Cada hora lectiva: 0,5 puntos. - Cuando no se especifique el número de horas lectivas: Cada curso: 1 puntos

2.3) Conocimiento de idiomas, con una puntuación **máxima de 10 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. 6 - Francés o alemán, C2: 4 puntos.
- Otros idiomas, A1: 0,25 puntos. - A2: 0,50 puntos. - B1: 1 punto. - B2: 1,50 puntos. C1: 2 puntos. - 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 (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 entrevista versará sobre los méritos alegados y/o la adecuación e idoneidad de las personas aspirantes para prestar las funciones del puesto de trabajo. El tribunal valorará la disponibilidad, trayectoria profesional, los conocimientos del puesto, así como la actitud y aptitud profesional, motivación e iniciativa para su desempeño, y comunicación verbal en el idioma exigido como requisito.

4) En caso de empate, éste se dirimirá en favor de quien haya obtenido más puntuación en el apartado relativo a los méritos profesionales y en segundo lugar a los cursos de formación.

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.

DÉCIMA. - LISTA DE RESERVA O BOLSA DE EMPLEO

Con la presente convocatoria se constituye, además, una lista de reserva, integrada por las personas que hayan superado el proceso, para cubrir como personal laboral fijo, cualquier vacante de auxiliar de aparcamiento que exista, que serán llamados por estricto orden de la puntuación obtenida.

Además, los integrantes de dicha bolsa podrán ser contratados como personal laboral temporal, para cubrir las posibles necesidades urgentes de provisión de cualquier puesto de trabajo de administrativo, realizar sustituciones, cubrir temporalmente vacantes que se puedan producir

por bajas laborales, licencias, vacaciones o cualquier eventualidad del personal, así como necesidades urgentes del servicio como el incremento de la actividad.

En el caso de que una persona de la lista sea llamada para cubrir temporalmente un puesto de administrativo, y quedara vacante otra de la misma clase con carácter indefinido, si la persona que ocupa temporalmente el puesto de administrativo tiene una mayor puntuación en la lista, ocupará la vacante y será llamado, en el caso de que sea necesario, el siguiente en la lista para cubrir temporalmente el otro puesto.

Por lo tanto, una vez constituida la bolsa, las personas aspirantes serán requeridas según las necesidades para ocupar fija o temporalmente, según las necesidades de la empresa, los correspondientes puestos por riguroso orden de puntuación. Se ofrecerá la ocupación fija o temporal a las personas incluidas en la bolsa que se encuentren en la situación de disponible de acuerdo con el orden de prelación siempre que cumplan los requisitos que exige el puesto para ocuparlo.

Si hay más de un puesto por cubrir de las mismas características, se pueden hacer llamadas colectivas simultáneas a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como se considere necesario para atender las peticiones de cobertura de los puestos pendientes. En este caso, los puestos de trabajos se adjudicarán por riguroso orden de prelación de los aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad. Se comunicará a la persona aspirante que corresponda el puesto, características y plazo en el que se tenga que presentar. A este efecto, se pondrán en contacto telefónico o por correo electrónico, con un máximo de tres intentos con la persona que corresponda. Quedará constancia en el expediente que esta persona ha recibido la comunicación o los intentos realizados.

Dentro del plazo máximo de dos días hábiles a contar desde la comunicación telefónica o por correo electrónico, la persona integrante de la bolsa tiene que manifestar su interés con el nombramiento. Si en este plazo no manifiesta la conformidad, o renuncia expresamente al lugar ofrecido, o no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación, perderá su puesto en la lista de las personas aspirantes seleccionadas y pasará a ocupar el último puesto, y se avisará al siguiente de la lista.

La incorporación al puesto ofrecido deberá ser como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles, que se podrá prorrogar excepcionalmente para atender el derecho de preaviso del artículo 49.1.d) del Estatuto de los Trabajadores.

Estarán en la situación de no disponible aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que aleguen que se encuentran en cualquiera de las situaciones siguientes y que deberán justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes a la comunicación:

1. Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en el que sea procedente la concesión de excedencia para cuidar de los hijos para cualquiera de los supuestos anteriores.
2. Prestar servicios en otra administración o ente público o privado.
3. Padecer enfermedad o incapacidad temporal
4. Estar, en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se le llamará para ofrecerle un puesto de trabajo en esta bolsa. Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito a la empresa pública EMSER XXI la finalización de las situaciones previstas alegadas en un plazo no superior a los diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La falta de comunicación en el plazo establecido determinará la exclusión de la bolsa.

Si alguna de las personas integrantes de la bolsa renuncia tres veces seguidas a diferentes ofertas de trabajo (es decir, no manifiesta la conformidad a incorporarse en el puesto de trabajo, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida la incorporación), será definitivamente excluida de la bolsa de trabajo a todos los efectos. La renuncia posterior del empleado al lugar de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento de formalizar el contrato de trabajo del puesto previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa de trabajo para la cual se le ha llamado, excepto en los casos de fuerza mayor.

Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa cese en su puesto de trabajo temporal, salvo que sea consecuencia de renuncia voluntaria, se reincorporará automáticamente en la bolsa de trabajo ocupando el puesto de la lista que le correspondía de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en el que se formó.

11. VIGENCIA DE LA BOLSA

La bolsa de trabajo tendrá una duración de dos años desde la fecha de su entrada en vigor. Una vez finalizado este periodo se prorrogará automáticamente por un año, de no mediar denuncia expresa, en el plazo de dos meses de antelación a la fecha de su finalización. La bolsa de trabajo podrá quedar resuelta de manera automática en caso de que se produzca una nueva convocatoria de este tipo de plaza, en la que volvería a constituirse una nueva bolsa de trabajo actualizada.

Santa Eulària des Riu, *(firmado electrónicamente: 31 de enero de 2025)*

La presidenta EMSER XXI S.A.
M^a del Carmen Ferrer Torres



ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER EL PUESTO DE ADMINISTRATIVO/A-SOPORTE EN EVENTOS DEL PALACIO DE CONGRESOS

DATOS PERSONALES

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

VALORACIÓN MÉRITOS

Experiencia Profesional
Cursos de Formación

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"/> Otros
<input type="checkbox"/> Contratos de trabajo	

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 administrativo/a-soporte de eventos 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.

Ena.....de 2025.

Firma

https://intranet.caib.es/eboibfront/pdf/es/2025/17/1182123



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.