



## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció segona. Oposicions i concursos

#### SANTA EULÀRIA DES RIU XXI SA

**1030**

*Bases que regiran la convocatòria per a proveir el lloc d'administratiu/va i suport en esdeveniments del Palau de Congressos d'Eivissa*

El Consell d'Administració de la empresa pública municipal Santa Eulària des Riu XXI en sessió celebrada en data 16 de desembre de 2024 ha adoptat l'acord següent:

**Primer-** Aprovar la convocatòria que ha de regir el procés de selecció per proveir el lloc d'administratiu/va i suport en esdeveniments 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.santaeulalia.net](http://www.santaeulalia.net)).

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

#### **BASES QUE REGEIXEN LA CONVOCATÒRIA PER A PROVEIR EL LLOC D'ADMINISTRATIU/IVA I SUPORT EN ESDEVENIMENTS DEL PALAU DE CONGRESSOS**

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

Aquesta convocatòria, d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat, té com a objecte la selecció, com a personal indefinit per a l'Empresa Municipal EMSER XXI S.A., del lloc administratiu amb funcions de suport en el desenvolupament d'esdeveniments en el Palau de Congressos d'Eivissa.

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

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

La persona seleccionada atén les necessitats del lloc de feina tan àmpliament com faci falta, i adapta la jornada de feina a les característiques del càrrec.

**Funcions:** de manera no excloent ni exhaustiva, sota la Direcció del Palau de Congressos que hi presta els serveis, són funcions pròpies del lloc de feina les que s'enuncien a continuació:

##### **1. Funcions d'administració general**

- Gestió de documentació: organitzar, arxivar i mantenir actualitzats els documents i registres del Palau, tant en format físic com digital (contractes, informes, correspondència...). Arxivar i organitzar contractes de lloguer de sales, acords amb clients, proveïdors i agències que participen en els esdeveniments. Elaborar documents de planificació i cronogrames detallats.
- Control d'inventari general i de subministraments: supervisar i reposar el material d'oficina (papereria, equips) i gestionar-ne les comandes. Supervisar i mantenir actualitzat l'inventari d'equips audiovisuals, mobiliari, senyalització, decoració i altres materials utilitzats en els esdeveniments.
- Gestió del calendari d'esdeveniments: coordinar i organitzar agendes de la direcció del Palau, planificar reunions, cites i altres esdeveniments. Coordinar el calendari d'ocupació de sales i auditoris, i verificar la disponibilitat per evitar solapaments i conflictes d'ús.
- Supervisió de correu, informes i actes: recepció i enviament de correspondència, així com correus electrònics. Elaborar informes, memoràndums i prendre actes en reunions per a seguiment intern.
- Gestió de permisos i llicències: assegurar que es gestionin les llicències necessàries per a la realització de cada esdeveniment (permisos d'activitats especials, ocupació d'espais públics, etc.) si és necessari en coordinació amb l'Ajuntament.



## 2. Funcions de comptabilitat

- Facturació: revisió de cotitzacions i conceptes que conformen les factures a clients. Enviament previ de cotitzacions i/o proformes.
- Control de cobraments i pagaments: registrar i gestionar les entrades i sortides de diners, i assegurar-se que els pagaments a proveïdors i els cobraments de clients es facin en temps i forma.
- Control de despeses i ingressos: avaluar la rendibilitat per esdeveniment, controlar-ne els costos de cada un, detectar-ne desviacions, control de les condicions de cada client i proveïdor. Supervisar la caixa i el tancament mensual.

## 3. Gestió de clients

- Atenció, suport al client i a l'organització d'esdeveniments: respondre consultes per telèfon, correu electrònic o en persona, oferir solucions a les seues necessitats o derivar la consulta a altres departaments. Brindar un servei personalitzat als organitzadors de congressos, fires o esdeveniments corporatius, atendre a les seues necessitats específiques quant a espai, equips tècnics, càtering i altres serveis.
- Seguiment de comandes: monitoritzar l'estat de les comandes dels clients, assegurar que es compleixen els terminis de lliurament i que els productes o serveis arriben en condicions òptimes.
- Resolució d'incidències i gestió de cobrament: gestionar queixes o problemes dels clients, proposar solucions i fer-ne el seguiment corresponent fins a la resolució. Igualment, realitzar les gestions habituals amb els clients que mostren saldos pendents o que, transcorregut el termini pactat, no hagin abonat la factura o factures corresponents.
- Seguiment de clients i esdeveniments: acompanyar els clients des de la planificació inicial de l'esdeveniment fins a la realització, assegurar la coordinació de tots els aspectes operatius i logístics. Realitzar visites d'inspecció amb els clients per verificar espais i condicions abans de l'esdeveniment.
- Relació post esdeveniment: avaluar la satisfacció del client mitjançant enquestes o reunions posteriors a l'esdeveniment per millorar l'experiència futura.
- Coordinació de visites d'inspecció: organitzar i dur a terme visites guiades amb clients potencials, mostrar les instal·lacions i explicar les capacitats tècniques del Palau per assegurar la contractació.
- Actualització de la base de dades: mantenir actualitzada la informació dels clients, inclosos els contactes, detalls de compres anteriors i preferències.

## 4. Gestió de proveïdors del Palau

- Sol·licitud de pressupostos: realitzar consultes i sol·licitar pressupostos de proveïdors per obtenir els millors preus i condicions. Sol·licitar cotitzacions i comparar ofertes de proveïdors que subministrin serveis com càtering, equips audiovisuals, il·luminació, neteja, seguretat, decoració, etc.
- Control de compres: processar les comandes de compres necessàries, assegurar que els subministraments i serveis requerits arriben a temps. Revisió de contractes i homologació: revisar i gestionar contractes amb proveïdors, vigilar els terminis, els preus i les condicions acordades. Gestionar contractes amb proveïdors de serveis i assegurar-se que compleixen els requisits per a ser proveïdors autoritzats pel Palau de Congressos. Supervisar la facturació dels serveis subcontractats.
- Registre i control de factures: assegurar-se que les factures dels proveïdors es reben, registren i paguen dins els terminis establerts.
- Coordinació i supervisió de proveïdors durant l'esdeveniment: assegurar-se que els proveïdors compleixen els terminis i els requisits de l'esdeveniment (muntatge, desmuntatge, temps de lliurament) i que tot funciona correctament durant l'esdeveniment.
- Manteniment de relacions a llarg termini: establir i mantenir relacions sòlides amb proveïdors clau, i garantir la qualitat i continuïtat dels serveis.

## 5. Atenció al públic

- Recepció: rebre i donar la benvinguda als visitants, clients o proveïdors que arriben a l'oficina, i orientar-los cap a la persona o departament corresponent.
- Atenció telefònica: gestionar les trucades entrants, respondre les consultes o transferir-les a qui correspongui, i assegurar un tracte cordial i professional.
- Informació general: proporcionar informació general sobre l'empresa i els serveis als qui ho sol·licitin, tant en persona com per via telefònica o electrònica.

## 6. Treballs de suport de producció d'esdeveniments i col·laboradors externs

- Coordinació amb agències de producció d'esdeveniments: supervisar les agències contractades pels organitzadors d'esdeveniments, assegurar-se que compleixen els requeriments del Palau de Congressos en termes d'ús dels espais, normes tècniques i logístiques.
- Monitorització del cronograma i producció: assegurar-se que les agències externes segueixen el cronograma de producció establert i que es compleixen les fites clau abans de l'esdeveniment (muntatges tècnics, decoracions, acreditacions, etc.).
- Planificació i coordinació de la producció: crear cronogrames detallats per a cada esdeveniment, que incloguin l'entrada i la sortida



d'equips, muntatge d'escenaris, instal·lació de so, proves tècniques i desmuntatge.

- Gestió de sales i espais: supervisar l'ocupació de sales, assegurar la distribució correcta del mobiliari (segons el tipus d'esdeveniment) i garantir que les sales estiguin preparades per a les activitats programades (conferències, exposicions, reunions).
- Control d'accessos i seguretat: col·laborar amb els equips de seguretat per coordinar els accessos al Palau de Congressos durant els esdeveniments, supervisar-ne el control d'acreditacions i el flux de persones.
- Supervisió del compliment tècnic: verificar que les necessitats tècniques de l'esdeveniment (so, il·luminació, projecció) són instal·lades i operades adequadament, treballant en conjunt amb l'equip de producció tècnica del Palau de Congressos.

#### 7. Altres funcions

- Organització de viatges i esdeveniments: planificar viatges de feina, reserves de vols i allotjament i coordinar la logística d'esdeveniments corporatius.
- Gestió d'incidències del públic: respondre a les preguntes dels assistents o solucionar problemes que poden sorgir durant l'esdeveniment, com ara qüestions d'accés, serveis o logística.
- Informació i orientació: coordinar la senyalització i la informació per guiar els assistents dins el Palau (ubicacions de sales, banys, zones de càtering, sortides d'emergència, etc.).
- Organització d'esdeveniments interns: planificar i coordinar esdeveniments propis del Palau de Congressos, com ara jornades de portes obertes, esdeveniments corporatius o presentacions.
- Relacions públiques i comunicació: col·laborar amb el Departament de Comunicació/Direcció per gestionar la difusió de la imatge del Palau de Congressos a mitjans o xarxes socials, i destacar-ne la capacitat per a albergar esdeveniments importants.
- Suport en la producció de material promocional: gestionar la creació de materials promocionals com ara fullets, presentacions i contingut per a fires o esdeveniments, en coordinació amb les agències o equips de màrqueting.
- Documentació i control de processos: mantenir actualitzats els procediments i registres del sistema de gestió de qualitat, i assegurar que tots els processos del Palau de Congressos compleixen els estàndards de l'ISO 9001.
- Auditories internes i externes: organitzar auditories internes per verificar el compliment dels requisits i col·laborar amb entitats certificadores durant les auditories externes, gestionar no-conformitats i accions correctives.
- Millora contínua: fomentar la millora dels processos operatius i administratius, compliment dels estàndards de qualitat.

Habilitats clau per a un administratiu i suport en esdeveniments:

- Organització i gestió del temps: capacitat per manejar múltiples tasques simultàniament de manera eficient.
- Gestió de projectes: capacitat per planificar, organitzar i coordinar esdeveniments de gran envergadura, assegurar-ne el compliment dels terminis i la correcta assignació de recursos.
- Comunicació efectiva i interpersonal: tenir habilitats per comunicar-se de manera clara i efectiva, amb clients, proveïdors i personal intern, així com per manejar situacions d'alt estrès en esdeveniments en viu.
- Coneixements informàtics: domini de programes d'ofimàtica (Microsoft Office, Google Workspace) i sistemes de gestió empresarial (CRM, ERP).
- Flexibilitat i resolució de problemes: capacitat per resoldre incidències de manera ràpida i eficaç, per a adaptar-se als canvis ràpids i resoldre problemes logístics o tècnics sobre la marxa.
- Atenció al detall: especialment important en la comptabilitat i gestió documental.
- Capacitat de treball sota pressió i organitzacional: mantenir-se productiu i eficient en situacions d'alta càrrega de feina o terminis ajustats. Habilitat de gestió en cas de múltiples esdeveniments al mateix temps, mantenir un control rigorós de l'agenda i el compliment de les necessitats de cada client.

Aquest enfocament administratiu és clau per garantir l'èxit dels esdeveniments en un palau de congressos, i assegurar que tots els actors involucrats (clients, proveïdors, agències) treballen de manera coordinada i eficient per aconseguir un resultat impecable.

**Retribucions:** 30.000 € bruts anuals distribuïts en 14 pagues mensuals.

**Duració del contracte.**- El contracte és indefinit. En qualsevol cas, inclou un període de prova de dos mesos.

**Jornada i horari de feina.**- La jornada laboral és de 40 hores setmanals de feina efectiva de mitjana en còmput anual i en franja de dilluns a diumenge, de 08.00 a 16.00 hores, tret que s'hagi planificat una distribució diferent de la jornada i horari ja que, 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.**- Té 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 és el cas.



### TERCERA.- REQUISITS DEL LLOC

Els candidats han 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 següents requisits, tal com es recullen 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 a l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.
- c) Els treballadors que, sense estar inclosos en els paràgrafs anteriors, es trobin amb residència legal a Espanya.

Estan exempts d'aportar documentació acreditativa de la nacionalitat els inclosos a l'apartat a, així com els estrangers residents a Espanya inclosos a l'apartat b, sempre que autoritzin en la sol·licitud la comprovació de les dades d'identificació personal en el Sistema de Verificació de Dades d'Identitat. La resta dels candidats han d'acompanyar la sol·licitud amb document que acrediti les condicions que s'hi al·leguen.

— Tenir complits els setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

— Posseir la capacitat funcional per a l'exercici 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 administracions, 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 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: cicle formatiu de grau (FP II) superior en Administració i Finances, tècnic esp. administrativa, tècnic comercial, grau en Administració i Direcció d'Empreses, grau en Gestió i Organització d'Esdeveniments o grau en Protocol i Organització d'Esdeveniments, grau o diplomatura en Turisme.

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

2. Es valoren els certificats per cursos tècnics realitzats, especialment en matèria de gestió administrativa, comptabilitat, informàtica, esdeveniments i protocol, idiomes i formació en gestió de certificats de tipus ISO 9001.

3. Es requereix disponibilitat d'horaris en jornada de dilluns a diumenge i disposició en adaptació d'horaris en caps de setmana i festius en cas que sigui necessària en suport d'esdeveniments.

4. Disposar de 3 anys d'experiència mínima en l'exercici de les funcions descrites en el perfil dins les tasques dels quals estigués inclosa la gestió d'esdeveniments en general.

5. Idiomes: coneixement de l'idioma anglès i, en relació amb la llengua catalana, el nivell A2 com a mínim. Es valoren altres idiomes.

En cas de no poder demostrar documentalment el coneixement de la llengua catalana corresponent, es fa 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 és de 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la present convocatòria en el BOIB. Els aspirants que vulguin participar en el procés de selecció han de presentar tota la documentació que acrediti convenientment els requisits i mèrits requerits en aquesta convocatòria en el Registre de la Societat EMSER XXI S.A., situat en el c/ Venda des Coloms, núm. 10, 2a planta. Així mateix, es poden 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 ha de contenir les dades personals següents: nom i cognoms, DNI/número de passaport, correu electrònic, telèfon i adreça postal.



Al costat de la sol·licitud s'ha d'aportar la documentació que es detalla a continuació:

- Document nacional d'identitat, passaport o targeta de resident.
- Curriculum vitae detallat en què s'han d'especificar les dates concretes d'inici i fi de cada experiència professional, així com les funcions realitzades.
- Fotocòpia del títol oficial exigít o fotocòpia del document de sol·licitud (abonament de drets de sol·licitud). En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'ha de presentar la credencial de l'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 es pugui facilitar l'anterior informe de vida laboral, es poden admetre com a substituïtoris altres documents que justifiquin l'experiència aportada (certificats d'empresa, contractes, nòmines, etc.).
- Fotocòpia dels títols i diplomes dels cursos que esmentin a la seua candidatura, o els seus certificats, amb indicació del nombre d'hores lectives.

No obstant això, l'òrgan de selecció pot sol·licitar, en qualsevol moment del procés de selecció, l'acreditació de totes les dades que s'hagin exposat a la sol·licitud referent a experiència professional anterior o qualsevol altra que consideri oportú i que hagin estat o siguin valorades.

La no-presentació de la documentació esmentada, així com el fet de no posseir els requisits exigits a les bases de convocatòria, suposa l'exclusió del candidat. No són admeses en el procés les sol·licituds que no es rebin en el termini i la forma establertes. L'òrgan de selecció pot sol·licitar la presentació dels documents originals per confrontar-los, en qualsevol moment del procés de selecció. L'incompliment d'aquest requisit en els terminis que es determinin implica l'exclusió del candidat.

## **CINQUENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ**

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

### **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'elabora una llista amb les persones admeses i excloses, expressant les causes d'exclusió i atorgant un termini no inferior a 48 hores per solucionar defectes.

#### **II. Valoració de les titulacions i experiència professional sobre la base de la documentació presentada**

Es realitza una valoració de mèrits i curricular, de la candidatura presentada per cada aspirant, atenent a l'experiència i mèrits tant professionals com acadèmics que hagin acreditat les persones aspirants segons l'adequació al perfil del lloc. La puntuació màxima és de 60 punts. Una vegada s'hagi valorat l'experiència i els mèrits al·legats, es publica en el web de l'Ajuntament la puntuació obtinguda i els candidats/es que passen a la fase següent, i queden exclosos els aspirants que no assoleixin un mínim de 15 punts.

#### **III. Proposta de candidats amb més bona puntuació**

Analitzades les puntuacions obtingudes, s'eleva la proposta a l'òrgan de selecció dels tres candidats que hagin tengut una més bona puntuació.

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

Per comprovar l'adequació del perfil de les persones candidates a la plaça ofertada, es fa una entrevista en idioma castellà i anglès dels tres candidats proposats amb el tribunal constituït pel vicepresident, el tècnic financer de l'empresa pública i la directora del Palau de Congressos i que versa sobre:

- Anàlisi: capacitat per entendre una situació i desagregar-la en petites parts o identificant-ne les implicacions pas a pas.
- Planificació/organització: capacitat per a definir prioritats i establir els plans d'acció necessaris per a assolir els objectius fixats.
- Resolució de problemes: capacitat per estudiar els problemes, identificar-ne els aspectes més rellevants i les causes per a triar la solució més eficaç.
- Treball en equip: capacitat per a participar activament en una meta comuna.
- Domini efectiu i comprensió i comunicació verbal correcta de l'idioma anglès.

### **Fase III. PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ**

El tribunal informa el Consell d'Administració en la seua convocatòria immediata de la contractació del candidat o candidata que considerarà més idoni per desenvolupar les funcions pròpies del lloc de feina.



El procés de selecció pot declarar-se desert si cap de les persones candidates no reuneix el perfil necessari per a l'exercici del lloc.

#### **SISENA.- CONTRACTACIÓ**

Es faculta la presidenta de la societat per a la formalització.

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

El principi de publicitat del procés selectiu es garanteix mitjançant la publicació de les presents bases en el web de l'Ajuntament i la inserció d'anunci de la present convocatòria en el BOIB.

#### **VUITENA.- CONFIDENCIALITAT**

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

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

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

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

##### 1) Mèrits professionals.

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

- Compliment d'activitat laboral en espais similars (museus, sales d'exposicions, centres culturals, cinemes, teatres, institucions, empreses privades...) en llocs de categoria igual o superior a la que és objecte de la present convocatòria: **8 punts** per any complet de activitat.
- Compliment 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.
- Compliment d'activitat en empreses o institucions que no disposen d'espais per desenvolupar esdeveniments en general, però orientades a la prestació de serveis per desenvolupar-los (empreses de producció d'esdeveniments, xous, concerts, conferències, teatres, espectacles, esdeveniments corporatius, etc.) o altres llocs d'acord amb la titulació requerida en aquesta convocatòria: **6 punts** per any complet d'activitat.
- Compliment d'activitat laboral en altres sectors equiparables als del punt anterior en què no sigui necessària la titulació requerida en aquesta convocatòria: **3 punts** per any complet d'activitat.

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

La puntuació per a períodes inferiors a un any és proporcional al nombre de dies treballats. L'experiència professional s'acredita mitjançant l'aportació d'informe de vida laboral, certificat de serveis prestats o contracte de treball. Aquesta documentació s'acompanya d'una relació de les activitats laborals exercides classificades segons els quatre grups assenyalats abans, amb detall del nombre de dies treballats a cada una 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) Estudis que es valoren amb una puntuació màxima de **10 punts**.

Es valoren en aquest apartat les titulacions acadèmiques de cicles formatius de caràcter oficial o l'equivalència de les quals tenguï reconegut i establert el Ministeri d'Educació, Cultura i Esports, quan estiguin directament relacionades amb les funcions del lloc de feina convocat.

No es valoren les titulacions aportades com a requisit per a accedir a la plaça.

Valoració:

1. Per cada titulació de cicle formatiu de grau mitjà relacionat: 3 punts
2. Per cada titulació de cicle formatiu de grau superior relacionat: 5 punts



2.2) Assistència a cursos de formació i perfeccionament, relacionats amb la naturalesa del lloc de feina objecte d'aquesta convocatòria, amb una puntuació **màxima de 10 punts**.

Cada hora lectiva: 0,5 punts. - Quan no s'especifiqui el nombre d'hores lectives: cada curs, 1 punt

2.3) Coneixement d'idiomes amb una puntuació **màxima de 10 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. - A2: 0,50 punts. - B1: 1 punt. - B2: 1,50 punts. C1: 2 punts. - C2: 3 punts.

L'acreditació dels mèrits formatius es realitza mitjançant l'aportació dels títols, diplomes o certificats corresponents en què s'ha d'evidenciar la informació necessària per procedir a la puntuació. Aquesta documentació s'acompanya d'una relació dels títols, diplomes o certificats esmentats, i s'assenyala si corresponen a l'apartat 2.1, 2.2 o 2.3 i, en el cas de l'apartat 2.2, el nombre d'hores lectives del curs, si està consignat a la documentació aportada.

3) Avaluació individualitzada (entrevista). Aquest criteri es puntua amb un màxim de **40 punts**.

Una vegada valorats els mèrits que preveuen els apartats anteriors, es citen els tres millors candidats, a l'efecte d'una avaluació individualitzada.

L'entrevista versa sobre els mèrits al·legats i/o l'adequació i la idoneïtat de les persones aspirants per a prestar les funcions del lloc de feina. El tribunal valora la disponibilitat, la trajectòria professional, els coneixements del lloc, així com l'actitud i l'aptitud professionals, la motivació i la iniciativa per al seu l'exercici, i la comunicació verbal en l'idioma exigint com a requisit.

4) En cas d'empat, es dirimeix a favor de qui hagi obtingut més puntuació a l'apartat relatiu als mèrits professionals i en segon lloc als cursos de formació.

5) Prova per a 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 del nivell A2 de la llengua catalana han de fer una prova de nivell.

Aquesta prova té caràcter obligatori i el resultat és d'apte o no apte. La qualificació de no apte, o la no-compareixença de la persona aspirant, dona lloc a l'exclusió del procés selectiu.

Els resultats obtinguts només són vàlids en l'àmbit d'aquesta convocatòria i no generen cap dret respecte a procediments futurs.

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

#### **DESENA.- LLISTA DE RESERVA O BORSA DE TREBALL**

Amb aquesta convocatòria es constitueix, a més, una llista de reserva, integrada per les persones que hagin superat el procés, per cobrir com a personal laboral fix qualsevol vacant d'auxiliar d'aparcament que existeixi, que són cridats per estricte ordre de la puntuació obtinguda.

A més, els integrants d'aquesta borsa poden ser contractats com a personal laboral temporal, per cobrir les possibles necessitats urgents de provisió de qualsevol lloc de treball d'administratiu, fer substitucions, cobrir temporalment vacants que es puguin produir per baixes laborals, llicències, vacances o qualsevol eventualitat del personal, així com necessitats urgents del servei com l'increment de l'activitat.

En cas que una persona de la llista sigui cridada per cobrir temporalment un lloc d'administratiu, i en quedés vacant una altra de la mateixa classe amb caràcter indefinit, si la persona que ocupa temporalment el lloc d'administratiu té una puntuació més alta a la llista, ocupa la vacant i és cridat, en cas que sigui necessari, el següent a la llista per cobrir temporalment l'altre lloc.

Per tant, una vegada constituïda la borsa, les persones aspirants són requerides segons les necessitats per ocupar fixament o temporalment, segons les necessitats de l'empresa, els corresponents llocs per rigorós ordre de puntuació. S'ofereix l'ocupació fixa o temporal a les persones incloses a la borsa que es trobin en la situació de disponible d'acord amb l'ordre de prelación sempre que compleixin els requisits que exigeix el lloc per a ocupar-lo.

Si hi ha més d'un lloc per cobrir de les mateixes característiques, es poden fer trucades col·lectives simultànies a tantes persones aspirants en situació de disponible a la borsa com es consideri necessari per atendre les peticions de cobertura dels llocs pendents. En aquest cas, els llocs



de feina s'adjudiquen per rigorós ordre de prelación dels aspirants de la borsa que hi hagin manifestat la conformitat. Es comunica a la persona aspirant que correspongui el lloc, les característiques i el termini en què s'ha de presentar. A aquest efecte, es posen en contacte telefònic o per correu electrònic, amb un màxim de tres intents, amb la persona que correspongui. Queda constància a l'expedient que aquesta persona ha rebut la comunicació o els intents realitzats.

Dins el termini màxim de dos dies hàbils a comptar de la comunicació telefònica o per correu electrònic, la persona integrant de la borsa ha de manifestar l'interès en el nomenament. Si en aquest termini no manifesta la conformitat, o renuncia expressament al lloc ofert, o no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o una altra circumstància que n'impedeixi la incorporació, perd el lloc a la llista de les persones aspirants seleccionades i passa a ocupar el darrer lloc, i s'avisava el següent de la llista.

La incorporació al lloc ofert ha de ser com a mínim de 3 dies hàbils i com a màxim de 15 dies hàbils, que es pot prorrogar excepcionalment per atendre el dret de preavis de l'article 49.1.d de l'Estatut dels treballadors.

Estan en la situació de no disponible les persones integrants de la borsa de treball que al·leguin que es troben en qualsevol de les situacions següents i que han de justificar documentalment dins els tres dies hàbils següents a la comunicació:

1. Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, adopció o acolliment permanent o preadoptiu, inclòs el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a tenir cura dels fills per qualsevol dels supòsits anteriors.
2. Prestar serveis en una altra administració o ens públic o privat.
3. Patir malaltia o incapacitat temporal.
4. Exercir, en el moment de la trucada, funcions sindicals.

Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible a la borsa, no se li truca per oferir-li un lloc de treball en aquesta borsa. Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit a l'empresa pública EMSER XXI S.A. la finalització de les situacions previstes al·legades en un termini no superior als deu dies hàbils des que es produeix, amb la justificació corresponent. La manca de comunicació en el termini establert determina l'exclusió de la borsa.

Si alguna de les persones integrants de la borsa renuncia tres vegades seguides a diferents ofertes de feina (és a dir, no manifesta la conformitat a incorporar-se al lloc de feina, renuncia expressament al nomenament, no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o una altra circumstància que impedeixi la incorporació), és definitivament exclosa de la borsa de treball a tots els efectes. La renúncia posterior de l'empleat al lloc de feina que ocupa, així com l'incompliment de formalitzar el contracte de treball del lloc prèviament acceptat, suposa l'exclusió de la borsa de treball per a la qual s'ha cridat, excepte en els casos de força major.

Quan la persona seleccionada mitjançant aquest sistema de borsa cessi en el lloc de treball temporal, llevat que sigui conseqüència de renúncia voluntària, es reincorpora automàticament a la borsa de treball ocupant el lloc de la llista que li corresponia d'acord amb la puntuació obtinguda en el moment en què es va formar.

#### **ONZENA. VIGÈNCIA DE LA BORSA**

La borsa de treball té una durada de dos anys des de la data de l'entrada en vigor. Una vegada finalitzat aquest període es prorroga automàticament per un any, si no hi ha denúncia expressa, en el termini de dos mesos d'antelació a la data de la finalització. La borsa de treball pot quedar resolta de manera automàtica en cas que es produeixi una nova convocatòria d'aquest tipus de plaça, en què es tornaria a constituir una nova borsa de treball actualitzada.

Santa Eulària des Riu, *(signat electrònicament: 31 de gener de 2025)*

**La presidenta d'EMSER XXI S.A.**  
M<sup>a</sup> del Carmen Ferrer Torres







### ANNEX I

## SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ EN EL PROCÉS SELECTIU PER A PROVEIR EL LLOC D'ADMINISTRATIU/IVA-SUPPORT EN ESDEVENIMENTS DEL PALAU DE CONGRESSOS

### DADES PERSONALS

Primer cognom	Segon cognom	Nom	DNI
Data de naixement	Lloc de naixement	Província	País
Domicili			
Carrer	Localitat	Codi postal	
Telèfon	Adreça electrònica		

### VALORACIÓ DE MÈRITS

Experiència professional
Cursos de formació

### DOCUMENTS QUE S'APORTEN

<input type="checkbox"/> Fotocòpia del 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 del carnet de conduir B
<input type="checkbox"/> Certificat del títol	<input type="checkbox"/> Altres
<input type="checkbox"/> Contractes de treball	

### SOL·LICITUD

Sol·licit ser admès en el procés selectiu a què fa referència aquesta instància i declar que són certes les dades que es consignen per a accedir al procés selectiu per a cobrir el lloc d'administratiu/suport d'esdeveniments del Palau de Congressos d'Eivissa.

En especial declar:

- No patir malaltia ni limitació física que impedeixi desenvolupar les funcions del lloc.
- No haver estat separat del servei a cap administració pública ni inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.

....., ..... d ..... de 2025.

Firma

Les dades subministrades en aquest formulari són utilitzades únicament per a la finalitat descrita i són 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.

<https://intranet.caib.es/eboibfront/eboibfront/pdf/ca/2025/17/1182124>

