

## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció segona. Oposicions i concursos

#### AJUNTAMENT DE PALMA

#### EMPRESA MUNICIPAL D'AIGÜES I CLAVEGUERAM, S.A EMAYA

**11273** *Bases específiques de la convocatòria oberta del concurs de mèrits per a la cobertura d'1 plaça fixa de cap de servei a administració de personal a EMAYA – Aigües*

#### 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Aquestes bases reguladores tenen per objecte regular el procediment de selecció per a la provisió d'una plaça fixa de cap de servei a Administració de Personal a EMAYA, Empresa Municipal d'Aigües i Clavegueram SA.

Per a tot allò que no es preveu en aquestes bases específiques de convocatòria, s'aplicaran les Bases Generals de Processos Selectius per a les Convocatòries d'Estabilització d'Ocupació negociades i acordades a la taula negociadora de Qualitat Urbana (d'ara endavant, "Bases Generals") i publicades a la web d'EMAYA.

EMAYA declara el seu compromís en l'establiment i el desenvolupament de polítiques que integrin la igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes, sense discriminar directament o indirectament per raó de gènere, així com en l'impuls i foment de mesures per aconseguir la igualtat real en el marc de l'organització, establint la igualtat d'oportunitats entre dones i homes com un principi estratègic de la nostra política corporativa, d'acord amb la definició d'aquest principi establerta per la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.

Una plaça fixa de cap de servei a Administració de Personal, a l'àrea de Serveis Corporatius.

Característiques del lloc de treball:

- Categoria professional: Cap de servei a Administració de Personal.
- Grup professional: GP 8 (Conveni Col·lectiu d'Aigües).
- Tipologia de plaça: SC-AP-01.
- Àrea de què depèn: Serveis Corporatius.
- Nombre de places vacants: 1 plaça per concurs de mèrits.
- Tipus de contracte: Laboral FIX.
- Jornada i horari laboral: segons Conveni Col·lectiu d'Emaya –Secció Aigües– i regulació establerta per la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat vigent a cada moment.

#### 2. CARACTERÍSTIQUES DE LA FEINA

##### Missió

Planificar, coordinar i controlar l'execució de les activitats d'administració del personal de l'empresa, d'acord amb les directrius de Direcció de l'Àrea de Servei Corporatiu, cercant la major eficiència dels processos administratius i de seguiment pressupostari de la massa salarial, vetllant per un compliment eficient de la normativa d'aplicació (laboral, Seguretat Social i convenis col·lectius), així com de les polítiques de la companyia en matèria laboral.

##### Funcions

1. Controlar i supervisar les dades relacionades amb el procés de nòmines al SAP HCM/HR PY al tancament de cada període, assegurant-se que s'està dins dels terminis previstos i d'acord amb la legislació vigent, per tal d'evitar errors que suposin desviaments en els pressupostos i incidències amb els treballadors i treballadores o els seus representants.
2. Supervisar el compliment de la legislació laboral, de seguretat social, convenis col·lectius, acords col·lectius i individuals per vetllar per al seu compliment, amb l'objectiu de minimitzar riscos econòmics i de conflictivitat social.
3. Redactar i/o supervisar la redacció de contractes de treball, condicions especials, pactes addicionals, o altres documents contractuals dins de la més estricta legalitat, per tal que responguin a la realitat dels pactes d'acord amb les necessitats de l'organització.
4. Elaborar el pressupost anual del personal per a tota l'organització, incloent-hi les previsions d'increment d'acord amb la normativa d'aplicació per a la seva posterior negociació amb l'RLT, per tal de planificar la disponibilitat dels recursos humans necessaris i la



detecció de possibles desviacions sobre el pressupost aprovat.

5. Dur a terme les activitats relacionades amb la desvinculació del personal al final de la seva vida laboral (jubilació en les seves diferents formes) i acompanyar el treballador o treballadora en el procés, per tal de coordinar el procés de sortida amb el de reposició de la vacant al Servei.
6. Controlar les activitats relacionades amb la concessió de bestretes i de préstecs al personal, per tal que s'atenguin els drets de les persones treballadores en el marc legal vigent.
7. Controlar, amb el suport tècnic disponible per garantir l'ús d'eines TI, SAP HCM/HR, l'absentisme, hores extres, venciments i pròrrogues de contractes, vacances i altres circumstàncies, per tal de tenir dades fiables que permetin prendre les decisions correctes que garanteixin que l'organització compta, tant qualitativament com quantitativament, amb el personal necessari a cada moment.
8. Definir el contingut documental i la informació que cal incloure en els expedients i bases de dades de personal, amb la creació dels arxius necessaris per tal de complir amb les necessitats de l'empresa en matèria d'informació sobre les persones treballadores i la normativa laboral vigent, garantint el seu correcte manteniment, actualització i, arribat el moment, eliminació.
9. Col·laborar amb el DTIC en el desenvolupament i manteniment dels aplicatius informàtics necessaris per tal d'optimitzar la gestió dels processos d'administració de personal a l'empresa minimitzant la manipulació de dades i facilitant la seva integració a l'ERP SAP HCM/HR.
10. Donar resposta a tota petició, consulta o reclamació en matèria laboral, amb la tramitació de situacions com ara permisos, llicències o altres situacions, amb l'objectiu de resoldre-les i aclarir-les de manera satisfactòria.
11. Col·laborar en la resolució d'incidències laborals en la fase prèvia al seu pas pels tribunals, participant en les propostes de solució per tal de trobar els arguments adequats que ajudin els serveis jurídics a defensar la posició de l'empresa de la millor manera possible.
12. Fomentar el compromís dels membres de l'equip sota la seva responsabilitat, amb l'objectiu d'obtenir-ne la màxima implicació, desenvolupament professional i satisfacció que permetin contribuir a assolir els objectius del servei.

Aquestes funcions intenten descriure la naturalesa i el nivell de treball general exercit pel personal assignat a aquest lloc de treball. No obstant això, no és una llista exhaustiva ni exclou de totes les responsabilitats, funcions i destreses requerides per a la feina.

### 3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per tal de ser admeses a la realització de les proves selectives, les persones aspirants hauran de reunir els requisits següents a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, durant el procés selectiu i mantenir-los fins al moment de la incorporació a la plaça:

1. Tenir la nacionalitat espanyola o d'algun dels altres estats membres de la Unió Europea o ser nacional d'algun estat en què, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores, amb excepció d'aquells llocs de treball que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.
2. Tenir 18 anys i no superar l'edat màxima de jubilació ordinària.
3. Tenir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents. Les persones aspirants que accedeixin a places reservades per a persones amb discapacitat hauran de tenir acreditat el grau igual o superior al 33% i ho hauran d'acreditar en el moment de la presentació d'instàncies; també hauran de sol·licitar, a la mateixa instància, les adaptacions que considerin adequades per dur a terme les proves selectives.
4. No haver estat separades, mitjançant expedient disciplinari, del servei ni haver estat acomiadades disciplinàriament de manera declarada procedent de qualsevol empresa del sector públic, ni trobar-se inhabilitades de manera absoluta o especial per a feines o càrrecs públics per resolució judicial. En cas de ser nacional d'altres estats, no estar inhabilitades o en situació equivalent ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació en el sector públic (declaració responsable).
5. Abans d'accedir a la plaça, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni realitza cap activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, i que no percep cap pensió o prestació incompatible. Si realitza alguna activitat privada, incloses les de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies comptats a partir del dia de l'inici de la relació laboral, perquè l'òrgan competent acordi la declaració de compatibilitat o d'incompatibilitat.
6. Superar les proves mèdiques que determini el metge de Vigilància de la Salut i que certifiquin que s'és apte i sense cap mena de restricció per al correcte desenvolupament de totes les funcions de la plaça que es vol ocupar (excepte el personal amb discapacitat, que podrà ser apte amb restriccions).
7. Estar en possessió de la titulació de grau en Relacions Laborals, o Dret o equivalent, o estar en condició d'obtenir-ho en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació.
8. Tenir l'experiència mínima exigida de 5 anys realitzant funcions similars de responsable d'administració de personal en organitzacions amb més de 500 persones en plantilla.
9. No tenir la condició de personal laboral fix/fix d'empresa en la mateixa categoria professional de la convocatòria.
10. Acreditar el coneixement de la llengua catalana: estar en possessió del nivell B2 de català, haver-ho superat en altres convocatòries d'Emaya, o haver realitzat un curs de nivell de català igual o superior al requerit.
11. Haver presentat la sol·licitud de participació en el procés selectiu en el termini i la forma escaients, així com emplenar la declaració responsable juntament amb el full d'autobaremació de mèrits.





12. Tenir el carnet de conduir B.

Les persones aspirants han de complir els requisits indicats en aquesta convocatòria el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, i han de mantenir-los fins al moment de l'adquisició de la plaça.

#### 4. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El nomenament dels membres del tribunal es publicarà a la pàgina web d'Emaya <https://emaya.convoca.online/> una vegada finalitzat el període de presentació de sol·licituds.

El funcionament, responsabilitats i funcions dels membres el Tribunal s'ajustaran a allò que s'estableix a l'apartat 3 de les Bases Generals. El Tribunal, a més, queda autoritzat per resoldre els dubtes que es puguin presentar i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu en tot allò que no es preveu a les Bases Generals. La persona que n'ostenti la presidència tindrà vot de qualitat en cas d'empat.

#### 5. SOL·LICITUDS

La sol·licitud d'inscripció es farà a través de l'enllaç disponible a la pàgina web d'Emaya, a l'apartat "Treballa a Emaya": <https://emaya.convoca.online/>.

Totes les persones interessades i que reuneixin els requisits per optar a les places, hauran de presentar la sol·licitud en els 10 dies hàbils següents a la publicació al BOIB de la present convocatòria, a través de la plataforma accessible des de la pàgina web d'Emaya <https://emaya.convoca.online/>, seguint els passos i instruccions que s'indiquin i adjuntant la documentació sol·licitada amb còpia escanejada llegible en format PDF o JPG (la documentació s'ha de presentar escanejada per les dues cares). Els arxius que s'adjuntin a la sol·licitud de participació s'hauran de nomenar de forma clara segons el seu contingut.

La sol·licitud de participació inclou una declaració responsable i l'autobaremació (al·legació de mèrits) que té igualment la consideració de declaració responsable. A més, suposa el coneixement i l'acceptació inequívoca de les persones aspirants del tractament de dades de caràcter personal.

Les persones amb discapacitat reconeguda igual o superior al 33 % hauran de presentar el certificat de discapacitat corresponent, així com el certificat d'aptitud emès pels equips multiprofessionals de la Direcció General de Serveis Socials o de l'organisme públic equivalent, d'acord amb allò que es preveu al número 3 dels requisits generals d'aquestes bases.

D'acord amb allò que estableix la Llei de protecció de dades i per a la identificació de les persones candidates, en els llistats constaran, com a mínim, 4 dígits del seu DNI o NIE (\*\*DNI\*\*) a totes les publicacions. En presentar la seva sol·licitud, la persona aspirant dona el seu consentiment perquè el Tribunal, si ho considera necessari, realitzi les comprovacions oportunes sobre les dades aportades.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i comprovada la documentació, es publicaran les llistes provisionals de persones admeses i excloses, amb indicació de la causa d'exclusió. El fet de constar en la llista de persones admeses no implica el reconeixement a les persones interessades que compleixen amb els requisits per a participar en aquesta convocatòria.

Per esmenar qualsevol possible defecte o acompanyar documents que siguin preceptius, les persones excloses o omeses disposaran d'un termini de 3 dies hàbils a comptar des de la publicació de la relació indicada. Durant aquest tràmit no s'admetran les al·legacions de nous mèrits no especificats a la declaració inicial. Si hi ha esmenes, al·legacions o reclamacions, una vegada revisades pel Tribunal Qualificador, es publicarà la llista definitiva de persones admeses i excloses.

Si en qualsevol moment del procés de selecció el Tribunal té coneixement de la no veracitat d'alguna dada aportada per la persona aspirant, aquest fet suposarà l'exclusió automàtica del procés selectiu.

S'estableix un termini de 3 dies hàbils, a comptar des de la publicació del llistat definitiu per a la presentació d'al·legacions i/o impugnacions.

#### 6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU PER CONCURS DE MÈRITS

El sistema selectiu serà de concurs amb caràcter excepcional i consisteix a qualificar els mèrits acreditats per les persones aspirants. La puntuació màxima d'aquest procés serà de 100 punts, i els mèrits s'al·legaran i acreditaran per a la seva valoració fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. Les persones aspirants han d'emplenar, juntament amb la sol·licitud de participació, l'autobaremació dels mèrits.

No es valorarà cap mèrit:

- amb data posterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds;
- que no hagi estat acreditat en el termini indicat i de la manera establerta en la convocatòria;





- que no estigui adequadament i clarament acreditat d'acord amb els barems de la fase de concurs, i/o
- adduït i no justificat de la manera indicada.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la traducció jurada corresponent en qualsevol dels idiomes oficials de les Illes Balears; en cas contrari, no es tindrà en compte.

L'autobaremació té la consideració de declaració responsable. La falsedat en les dades d'autobaremació determinarà l'exclusió del procés i la consideració de no haver-hi participat, a més de les actuacions legals pertinents per falsedat en les dades. Els errors es podran corregir a la fase d'al·legacions, si queden acreditats.

Un cop estudiada la documentació aportada, es publicarà el llistat provisional de mèrits al·legats a la declaració responsable (autobaremació) i acreditats amb la documentació aportada, i es concedirà un termini de 3 dies hàbils a comptar des de la publicació del llistat provisional per a la presentació d'al·legacions i/o impugnacions. Un cop finalitzat aquest termini, es resoldran les al·legacions o reclamacions que hi pugui haver i es publicarà el llistat definitiu. S'estableix un termini de 3 dies hàbils a comptar des de la publicació del llistat definitiu per a la presentació d'al·legacions i/o impugnacions.

Els mèrits al·legats i justificats per les persones aspirants en aquesta fase i que el Tribunal valorarà es regiran d'acord amb el barem següent:

### **1. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL: fins a un màxim de 40 punts.**

- a. S'atorgaran 0,28 punts per cada mes treballat a EMAYA realitzant funcions objecte de la mateixa categoria professional o especialitat, incloent-hi el supòsit que no es disposi de la mateixa categoria professional, però s'acrediti que aquestes funcions són anàlogues a la vacant publicada.
- b. S'atorgaran 0,188 punts per cada mes treballat a EMAYA realitzant funcions diferents i pròpies d'una altra categoria professional de la que és objecte de la convocatòria, però que estan dins del mateix grup. En aquest cas, tècnic i/o prefectures.
- c. S'atorgaran 0,088 punts per cada mes treballat en una empresa diferent d'EMAYA realitzant les mateixes funcions de la plaça objecte de la convocatòria.

La justificació i forma d'acreditació de l'experiència professional es determina a l'apartat 6.3) b) de les Bases Generals.

### **2. ALTRES MÈRITS: fins a un màxim de 60 punts.**

Haver superat un procés selectiu a l'ens convocant amb anterioritat o haver subscrit un contracte de treball amb l'ens convocant: fins a un màxim de 25 punts.

- a. Haver superat un procés selectiu per a una plaça en la mateixa categoria o especialitat a l'ens convocant: 18 punts.
- b. Haver superat un procés selectiu per a una plaça en diferent categoria o especialitat a l'ens convocant: 12 punts.
- c. Haver subscrit un contracte de treball amb l'ens convocant de naturalesa indefinida, 18 punts; i de naturalesa temporal, 7 punts. Únicament es meritara el de major puntuació i no són acumulables.

2. Formació Reglada relacionada amb el lloc de treball: fins a un màxim de 17 punts.

- Per a una titulació diferent i del mateix nivell al requerit per a la categoria professional de la convocatòria: 10 punts.
- Per a una titulació superior al nivell requerit: 17 punts.

Només es valorarà la titulació de nivell més alt que s'acrediti. La seva puntuació no s'acumularà a altres titulacions que es posseeixin:

- Títol d'estudis oficials de doctor reconegut com a nivell MECES 4.
- Títol d'estudis oficials de màster, llicenciatura, grau i màster, enginyeria o arquitectura reconeguts com a nivell MECES 3.
- Títol d'estudis oficials de diplomatura, grau, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica reconeguts com a nivell MECES 2.

La justificació, forma d'acreditació i valoració de la formació reglada es determinen a l'apartat 6.3) c) de les Bases Generals.

3. Formació NO Reglada i cursos relacionats amb el lloc de treball: fins a un màxim de 17 punts.

- A raó de 0,05 punts per hora per formacions en matèria de SAP HR, normativa laboral i recursos humans, amb un màxim de 17 punts.
- A raó de 0,05 punts per hora per formacions directament relacionades amb les activitats principals de l'empresa (gestió de residus, gestió de l'aigua i energia), amb un màxim de 5 punts.

La justificació, forma d'acreditació i valoració de la formació no reglada es determinen a l'apartat 6.3) d) de les Bases Generals.



4. Nivell acreditat oficialment d'idioma català: fins a un màxim de 9 punts.

- Per un certificat de nivell superior al requerit: 7 punts.
- Per al certificat de llenguatge administratiu: 2 punts.

5. Triennis (antiguitat): fins a un màxim de 15 punts.

Es valoraran els triennis com a personal laboral a l'empresa amb 0,14 punts per mes, fins a un màxim de 15 punts.

6. Llicències, acreditacions i/o formacions transversals: fins a un màxim de 17 punts.

- Formació transversal: Igualtat, protecció de dades, ofimàtica, qualitat, ciberseguretat i prevenció de riscos laborals (0,009 punts/hora), amb un màxim de 17 punts.

L'ens convocant emetrà d'ofici la certificació de la superació del procés selectiu, dels serveis prestats, així com la determinació de la valoració dels triennis.

### 3. ADJUDICACIÓ DE LA PLAÇA

Abans de la incorporació efectiva al lloc de treball com a personal laboral fix, les persones que hagin presentat còpies de la documentació relativa al procés selectiu seran requerides perquè aportin la documentació original o còpia compulsada. La no-presentació suposarà l'exclusió del procediment i la impossibilitat de ser nomenat personal laboral fix.

La persona o persones candidates que puguin aspirar a ocupar la o les places vacants seran citades al servei mèdic que, després del reconeixement i proves addicionals necessàries realitzades, indicarà l'aptitud o no dels aspirants. Si la o les persones candidates són declarades aptes i sense restriccions (excepte personal amb discapacitat), els resultats finals obtinguts tindran caràcter de definitiu.

Una vegada incorporada, la persona guanyadora haurà de superar el període de prova establert per conveni col·lectiu. En cas de renúncia a la plaça, no-superació del període de prova o qualsevol altra circumstància anàloga que impliqui que la persona guanyadora no ocupi la plaça, ocuparà el seu lloc la següent persona del llistat definitiu.

### 7. BORSES DE TREBALL TEMPORAL

Les persones que, havent obtingut una puntuació mínima de 40 punts en el procés selectiu pel sistema de concurs de mèrits, no hagin obtingut plaça laboral fixa, i que no tinguin possibilitat de participar en el procés d'estabilització pel sistema de concurs oposició, perquè no hi ha places de la mateixa categoria professional convocades pel sistema de concurs oposició, seran integrants d'una llista anomenada borsa de treball per ordre de major a menor puntuació obtinguda en el concurs de mèrits, i se'ls podrà contactar segons les necessitats de caràcter temporal de l'empresa.

La borsa de treball tindrà una vigència de tres anys a comptar des de la data de publicació de l'acta final del concurs, llevat que es dugui a terme un nou procés selectiu en la mateixa categoria i/o plaça, el resultat del qual substituirà i tindrà prevalença sobre les borses de treball preexistents a EMAYA.

### 8. PUBLICACIÓ, COMUNICACIONS I TERMINIS

Aquesta convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB) i a la plataforma accessible des de la pàgina web d'Emaya <https://emaya.convoca.online/>.

Les persones aspirants que participin en els processos de selecció d'estabilització queden obligades a relacionar-se amb EMAYA telemàticament en totes o algunes de les fases del procediment. Totes les comunicacions d'aquest procés selectiu es publicaran a la plataforma accessible des de la pàgina web d'Emaya <https://emaya.convoca.online/>.

Per al còmput dels terminis determinats com a dies hàbils en aquesta convocatòria, s'entendran els compresos entre dilluns i divendres, per la qual cosa dissabte es considera dia no hàbil. Com a dies naturals s'entendran els compresos entre dilluns i diumenge.

En cas de discrepància en la redacció de les versions en català i castellà d'aquesta convocatòria, preval allò que s'estableix a la versió en castellà.

### 9. TERMINI D'IMPUGNACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA.

Queda establert un termini d'impugnació d'aquesta convocatòria d'un mes a comptar des de la data de la seva publicació al BOIB.



## 10. INFORMACIÓ BÀSICA SOBRE PROTECCIÓ DE DADES

Responsable	EMAYA, Empresa Municipal d'Aigües i Clavegueram SA.
Finalitat	Gestionar el procés de selecció regulat en aquestes bases i avaluar els perfils de les persones candidates per tal de cobrir les necessitats de les places vacants.
Legitimació	La participació en aquest procés selectiu implica l'acceptació plena d'aquestes bases per part de les persones sol·licitants, amb autorització expressa per al tractament de les seves dades i la publicació de resultats a la pàgina web d'EMAYA. La legitimitat del tractament indicat està basada en el desenvolupament de la relació precontractual i en l'interès legítim de EMAYA a l'efecte de comprovar la veracitat de la documentació presentada.
Destinataris	No se cediran dades a tercers, llevat en cas d'obligació legal.
Drets	Accedir a les dades, rectificar-les i suprimir-les, així com altres drets, com s'explica a la informació addicional.
Informació addicional	Es pot consultar informació addicional i detallada sobre protecció de dades a la nostra pàgina web o sol·licitar-la en paper a les oficines centrals, al c/ Joan Maragall 3, 07006 Palma.

Palma, a dia de la signatura electrònica (20 de desembre de 2022)

**La directora de corporació d'EMAYA**

Nuria Gallego Cañellas

