



Secció II. Autoritats i personal Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE PALMA

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

8148

Bases específiques de la convocatòria per promoció interna del concurs oposició per a la cobertura de 5 places fixes de Capatàs/assa Administratiu/iva - Àrea Energia i Mobilitat, Estratègia i Desenvolupament i Cicle de l'Aigua i TD – Conveni Col·lectiu Transversal de EMAYA

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Aquestes bases tenen per objecte regular el procediment de selecció per a la cobertura mitjançant promoció interna de **5 places fixes de la categoria de Capatàs/assa Administratiu/a a EMAYA**, Empresa Municipal d'Aigües i Clavegueram SA, distribuïdes de la manera següent:

- 1 plaça de Responsable Administratiu/va de Taller
- 1 Plaça de Responsable de Magatzems
- 2 places de Capatàs/assa de Magatzem (Xarxes i EDAR)
- 1 plaça de Supervisor/a de clients

L'art. 2 de la llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, estableix que els mecanismes de promoció interna seran compatibles amb els processos d'estabilització, i permet que els processos de promoció interna es duguin a terme pel sistema de concurs-oposició. En conseqüència, i de manera excepcional, aquestes bases específiques han estat elaborades dins del marc del procés d'estabilització.

En tot allò que no estigui previst en aquestes bases específiques, s'aplicarà, per ordre de prelación, el que disposa a l'efecte la taula negociadora transversal competent, les Bases generals de processos selectius per a les convocatòries d'estabilització del treball negociades i acordades a la taula negociadora del cicle de l'aigua (d'ara endavant, "les bases generals") i el que disposa el Conveni col·lectiu transversal d'EMAYA aprovat l'1 d'abril de 2023 (aquests dos últims documents es troben disponibles al web d'EMAYA).

EMAYA declara el seu compromís en l'establiment i 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 dins 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 que estableix la llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva entre dones i homes.

Característiques del lloc de treball:

- Categoria professional: Capatàs/assa administratiu/va.
- Grup professional: 3 - XIV Conveni col·lectiu transversal d'EMAYA.
- Codi de la descripció del lloc de treball (DPT) i àrea de la qual depèn:

Lloc	Àrea	Codi DPT
Responsable Administratiu/va de Taller	Energia i Mobilitat	EM-ST-02
Responsable de Magatzems	Estratègia i Desenvolupament	AG-PL-03
Capatàs / a de Magatzem (Xarxes i EDAR)	Estratègia i Desenvolupament	AG-PL-06
Supervisor/a de clients	Cicle de l'aigua i TD	AG-AC-03

- Nivell retributiu: 14
- Nombre de places vacants: 5 places fixes mitjançant concurs d'oposició.
- Jornada i horari laboral: segons el XIV Conveni col·lectiu transversal d'EMAYA i regulació establerta per la llei de Pressupostos generals de l'Estat vigent en cada moment.

2. CARACTERÍSTIQUES DE L'OCUPACIÓ

Les característiques de l'ocupació de cada lloc es troben reflectides en l'annex i en aquestes bases.



3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

3.1. Requisits genèrics:

1. Tenir les capacitats i 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 un grau igual o superior al 33 % de discapacitat en el moment de fer la inscripció i, en el moment d'acreditar el certificat de discapacitat a la mateixa inscripció, hauran de sol·licitar les adaptacions que considerin adequades per dur a terme les proves selectives.
2. Acumular dos anys de permanència en el grup i categoria professional d'origen. Per al còmput d'aquest període de permanència no es computaran els períodes de suspensió contractual (excepte les situacions especialment protegides) ni situacions anàlogues.
3. Superar les proves mèdiques que es determinin des del Servei de vigilància de la salut, i que certifiquin l'aptitud i que no existeixi cap tipus de restricció per al correcte desenvolupament de totes les funcions de la plaça a ocupar (excepte el personal amb discapacitat que podrà ser apte amb restriccions).
4. Estar adscrita al Conveni col·lectiu transversal i tenir la condició de personal laboral fix amb categoria professional diferent a la indicada en les característiques del lloc de treball de les presents bases.
5. Haver presentat la inscripció a la present convocatòria en temps i forma, així com omplir la declaració responsable i l'autobaremació de mèrits.

3.2. Requisits específics:

1. Estar en possessió de la titulació del cicle Formatiu de formació professional de grau mitjà, Batxillerat o certificat de professionalitat equivalent (o estar en tràmit d'acreditació de totes les unitats de competència necessàries per a l'obtenció del certificat abans de la publicació de la convocatòria i posseir aquest certificat abans de l'adquisició de la plaça).
2. FP de Grau Mitjà, Batxillerat o Certificat de professionalitat equivalent (o estar en tràmit d'acreditació de totes les unitats de competència necessàries per a l'obtenció del certificat abans de la publicació de la convocatòria i posseir aquest certificat abans de l'adquisició de la plaça).
3. Experiència mínima de 3 anys tenint personal al seu càrrec.
4. Estar en possessió del nivell B1 de català, haver-lo superat en altres convocatòries d'EMAYA, o haver realitzat un curs de nivell de català igual o superior al requerit.

Les persones aspirants han de complir amb els requisits en els termes indicats en aquesta convocatòria el dia de la finalització del termini d'inscripció, i han de mantenir-los fins al moment de l'adquisició de la plaça.

4. EL TRIBUNAL QUALIFICADOR

El nomenament dels membres del tribunal es publicarà a la pàgina web d'EMAYA (<https://EMAYA.convoca.online/>) un cop finalitzat el període d'inscripció.

El funcionament, les responsabilitats i les funcions dels membres del Tribunal s'hauran d'ajustar al que estableix l'apartat 3 de les bases generals. El Tribunal, a més, queda autoritzat per resoldre els dubtes que es puguin presentar i establir els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu en tot allò que no estigui previst a les bases generals. La persona que tingui la presidència tindrà vot de qualitat en cas d'empat.

5. INSCRIPCIONS

La inscripció es farà a través del Portal d'ofertes d'ocupació pública d'EMAYA disponible a la pàgina web d'EMAYA, apartat "Treballa a EMAYA": (<https://EMAYA.convoca.online/>), i es precisarà estar en disposició d'un dels següents mètodes d'identificació: DNI electrònic, Certificat electrònic, Cl@ve Pin o Cl@ve permanent. Les persones treballadores es podran inscriure a totes les places que considerin, indicant la o les places en el formulari d'inscripció creat a aquest efecte i presentant tota la documentació per cada plaça a la qual vulguin optar, en una única inscripció.

Totes les persones interessades i que reuneixin els requisits per optar a les places hauran d'inscriure's a través del Portal d'ofertes d'ocupació

pública d'EMAYA en els 10 dies hàbils següents a la publicació en el BOIB de la present convocatòria, seguint els passos i instruccions que s'indiquin i adjuntant la documentació sol·licitada, que inclourà la presentació del currículum vitae actualitzat, **amb còpia escanejada llegible en format PDF o JPG** (la documentació s'ha de presentar escanejada per les dues cares, llevat que a l'anvers s'acrediti suficientment la informació requerida). Els arxius que s'adjuntin durant el procés d'inscripció s'hauran de citar de manera clara segons el seu contingut.

La inscripció inclou una declaració responsable i l'autobaremació (al·legació de mèrits) que tindran 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 corresponent certificat de discapacitat, així com el certificat d'aptitud emès pels equips multiprofessionals de la Direcció General de Serveis Socials, o de l'organisme públic equivalent, segons el previst al punt número 3 dels requisits generals de les presents bases.

En atenció a la llei de protecció de dades i per a la identificació de les persones candidates, els llistats constaran, com a mínim, dels 4 dígits del seu DNI o NIE (***) a totes les publicacions. En completar la inscripció, la persona aspirant dona el seu consentiment perquè el Tribunal realitzi, si escau, les comprovacions oportunes sobre les dades aportades.

Un cop finalitzat el termini d'inscripció 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 a la llista de persones admeses no implica el reconeixement a les persones interessades que compleixen amb els requisits per 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 al·legacions de nous mèrits no especificats en la declaració inicial. Si hi hagués esmenes, al·legacions o reclamacions, un cop 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 (únicament per atendre errors formals per part del tribunal) i/o impugnacions.

6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU PER CONCURS D'OPOSICIÓ DE PROMOCIÓ INTERNA.

El concurs oposició consisteix en la realització d'una fase d'oposició i una fase de concurs. La puntuació màxima del procés serà de 100 punts, distribuïts de la següent manera:

- 60 punts correspondran a la fase d'oposició: proves de coneixements teoricopràctics, que s'avaluaran mitjançant exàmens orals, escrits i/o pràctics, ajustats a les competències i funcions del lloc de treball.
- 40 punts correspondran a la fase de concurs mèrits: puntuació relativa a la formació i experiència professional.

6.1. FASE OPOSICIÓ - 60 punts

La fase d'oposició consistirà en la realització de les proves que s'indicaran en el present apartat. Es publicarà la concreció de les dates a la pàgina web d'EMAYA amb almenys 10 dies naturals d'antelació a la seva realització. La valoració de les proves i/o exercicis i la durada de les proves, no indicades en les presents bases, seran determinades pel Tribunal amb caràcter previ a la seva realització.

Les persones aspirants seran convocades per a cada prova, i els no assistents a aquesta convocatòria quedaran exclosos de les proves selectives, excepte en casos de força major, embaràs o risc de part degudament acreditats per la persona aspirant. Les proves hauran de dur-se a terme abans de la publicació de la llista definitiva de valoració dels mèrits de les persones aspirants (no es podrà demorar de manera que es menyscabi el dret de la resta de persones aspirants a una resolució del procés ajustada a temps raonables).

Durant el desenvolupament del procés selectiu, es podrà preveure la realització successiva dels exercicis en un o més dies consecutius, en aquest cas, el termini per reclamar o sol·licitar la revisió de cada exercici s'atorgarà de manera conjunta al final de les proves, i la participació de les persones aspirants a cada prova no estarà condicionada a la superació de l'anterior, sense que es puguin considerar atorgats drets de cap tipus a les persones aspirants que superin un exercici posterior a un de suspès.

6.1.1. Temari.

Les persones admeses al concurs oposició hauran de realitzar les proves detallades en el següent apartat. Les proves versaran, d'una banda, sobre el temari comú que es detalla a continuació, i de l'altra, sobre el temari específic que es detalla a continuació i que està relacionat amb les funcions del lloc de treball:

Temari comú:

1. Conveni col·lectiu transversal d'EMAYA (2023-2027), excepte el Capítol I, les disposicions addicionals i transitòries i els annexos.
2. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de riscos laborals (BOE núm. 269 de 10 de novembre de 1995), Capítol III, articles 14, 15, 16, 17, 18 i 19.
3. Codi ètic i de conducta d'EMAYA.

Temari específic: Annex II de les presents bases

6.1.2. Proves

a) Prova escrita - Fins a un màxim de 20 punts:

Té caràcter obligatori i no eliminatori. La prova tindrà dues parts:

1. Test amb 20 preguntes i amb 4 alternatives de resposta de les quals només una és correcta o una d'elles és la més correcta, sobre el temari comú (10 punts). Les respostes incorrectes ni sumen ni resten puntuació.

A part de les preguntes de l'examen, s'han d'incloure 5 preguntes de reserva que es tindran en compte únicament en cas que sigui necessari anul·lar alguna pregunta i que hauran de ser contestades per les persones concursants.

2. Test de competències d'ajust al lloc de treball, que avaluarà les competències adequades al lloc de treball objecte de la present convocatòria, el seu encaix i l'adaptació al lloc de treball (10 punts).

Les competències a avaluar són: planificació i organització del treball, resistència a l'adversitat i autocontrol, lideratge i gestió de persones i presa de decisions.

El Tribunal publicarà la llista provisional de resultats de les persones aspirants, que podran sol·licitar la revisió del seu examen dins dels 3 dies hàbils següents a la publicació de la llista provisional. Una vegada realitzades les revisions, es publicarà la llista definitiva de resultats de les persones aspirants. S'estableix un termini de 3 dies hàbils, a comptar des de la publicació del llistat definitiu, per a la presentació d'al·legacions (únicament per atendre errors formals per part del tribunal) i/o impugnacions.

b) Prova pràctica - Fins a un màxim 40 punts:

Té caràcter obligatori i eliminatori i consistirà en la realització d'un exercici de caràcter pràctic que inclourà la realització d'un o diversos suposats pràctics o tasques relacionades amb el lloc de treball i/o sobre el temari específic.

La puntuació mínima per superar aquesta prova és de 20 punts. Les persones que obtinguin una puntuació inferior a la indicada com a mínima per superar la prova quedaran descartades del procés selectiu.

A més, per realitzar les proves, caldrà tenir les habilitats i coneixements necessaris per exercir adequadament les funcions del lloc descrites a les presents bases.

El Tribunal publicarà la llista provisional de resultats de les persones aspirants, que podran sol·licitar la revisió del seu examen dins dels 3 dies hàbils següents a la publicació de la llista provisional. Una vegada realitzades les revisions, es publicarà la llista definitiva de resultats de les persones aspirants. S'estableix un termini de 3 dies hàbils, a comptar des de la publicació del llistat definitiu, per a la presentació d'al·legacions (únicament per atendre errors formals per part del tribunal) i/o impugnacions.

6.2. FASE CONCURS DE MÈRITS - 40 punts

La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 40 punts. Els mèrits s'al·legaran i acreditaran per a la seva valoració fins a la data de finalització del termini d'inscripció. Les persones aspirants han d'omplir l'autobaremació dels mèrits en el procés d'inscripció.

No es valorarà cap mèrit:

- Amb data posterior a la data de finalització del termini d'inscripció.
- Que no hagi estat acreditat en el termini indicat i en la forma establerta en la convocatòria.
- Que no estigui adequada i clarament acreditat d'acord amb els barems de la fase de concurs.
- Els adduïts i no justificats en la forma indicada.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada en qualsevol dels



idiomes oficials de les Illes Balears, en cas contrari, no serà tinguda en compte.

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

Per a aquells mèrits que possibilitin l'opció de comprovació d'ofici, si la persona candidata sol·licita aquesta comprovació, el tribunal, després de la revisió, podrà atorgar una puntuació superior, igual o inferior a la indicada al full d'autobaremació. Si la persona candidata no sol·licita la comprovació d'ofici, després de la revisió, el tribunal podrà atorgar una puntuació inferior o igual a la indicada a la fulla d'autobaremació, però mai superior.

El tribunal no tindrà en consideració els mèrits adduïts als apartats/epígrafs que valorin mèrits de diferent naturalesa i/o matèria a la del mèrit aportat, encara que coincideixi amb un mèrit a aportar en un altre apartat/epígraf. Únicament si la persona candidata efectua al·legacions a la llista provisional de mèrits indicant expressament que vol que un mèrit aportat sigui considerat en un altre apartat/epígraf, el Tribunal podrà, si escau, assignar la puntuació d'aquest mèrit a l'epígraf sol·licitat.

A la vista de la documentació aportada, es publicarà el llistat provisional dels mèrits comprovats pel Tribunal i que han estat legats en la declaració responsable (autobaremació) i acreditats amb la documentació aportada, concedint-se 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 al mateix. Finalitzat aquest termini, es resoldran les al·legacions o reclamacions que pugui haver-hi 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 (únicament per atendre errors formals per part del tribunal) i/o impugnacions.

Els mèrits al·legats i justificats per les persones aspirants en aquesta fase i que el Tribunal valorarà, es regiran pel següent barem:

6.2.1. Experiència professional: Fins a un màxim de 23 punts.

- S'atorgaran 0,28 punts per cada mes treballat a EMAYA realitzant funcions objecte de la mateixa categoria professional i especialitat objecte de la convocatòria, incloent el supòsit que no es disposi de la mateixa categoria professional, però s'acrediti que aquestes funcions són anàlogues a la vacant publicada. Màxim 23 punts.
- S'atorgaran 0,088 punts per cada mes treballat a EMAYA realitzant funcions diferents i pròpies d'una altra categoria professional objecte de la convocatòria, però que es trobin dins el mateix grup. En aquest cas, administratiu. Màxim 15 punts.
- S'atorgaran 0,188 punts per cada mes treballat en empresa diferent a EMAYA, realitzant funcions de la mateixa categoria professional i especialitat objecte de la convocatòria. Màxim 8 punts.

La justificació i forma d'acreditació de l'experiència professional ve determinada en l'apartat 6.3) b) de les bases generals.

6.2.2. Altres mèrits: Fins a un màxim de 17 punts.

1. Formació reglada: Fins a un màxim de cinc (5) punts.

Per formació relacionat amb el lloc de treball:

- Per a una titulació superior al nivell requerit: 3 punts.
- Per a una titulació superior al requerit: 5 punts.

La justificació, forma d'acreditació i valoració de la formació reglada ve determinada a l'apartat 6.3) c) de les bases generals.

2. Formació No Reglada i cursos relacionats amb el lloc de treball: Fins a un màxim de cinc (5) punts.

- A raó de 0,013 punts per hora per formacions directament relacionades amb el lloc de treball i indicades en l'Annex II de les presents bases: Màxim 5 punts.
- A raó de 0,013 punts per hora, per formacions directament relacionades amb les activitats principals de l'empresa (gestió de residus, gestió de l'aigua i energia). Màxim 1 punt.

Per acreditar el compliment d'aquest mèrit, s'ha d'aportar el títol que reflecteixi el nom del curs, hores de durada, segell i signatura de l'entitat que imparteix el curs, i el nom de la persona que ha rebut el curs.

La valoració de la formació no reglada es determina a l'apartat 6.3) d) de les bases generals.

3. Nivell acreditat oficialment d'idioma català: Fins a un màxim d'un (1) punt.

- Per un certificat de nivell B2: 0,50 punts.
- Per un certificat de nivell C1 o superior: 0,75 punts.
- Per al certificat de llenguatge administratiu: 0,25 punts.

4. Triennis (antiguitat): Fins a un màxim de tres (3) punts.

Es valoraran els triennis com a personal laboral a EMAYA amb 0,03 punts per mes, fins a un màxim de 3 punts.

5. Llicències, acreditacions i/o formacions transversals: Fins a un màxim de tres (3) punts.

- Formació transversal: A raó de 0,006 punts per hora, per formacions en igualtat, protecció de dades, ofimàtica, qualitat, ciberseguretat i competències. Màxim 2 punts.
- A raó de 0,016 punts per hora en formació en PRL. Màxim 1 punt.
- Curs bàsic de Prevenció de riscos laborals: 1 punt.

Quan la formació coincideixi amb la formació directament relacionada amb el lloc de treball, s'aplicarà la puntuació que consti a l'apartat de formació directament relacionada amb el lloc de treball.

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

6.3. Puntuació final del procés selectiu.

La puntuació final del procés selectiu vindrà determinada per la suma total de la fase d'oposició (sempre que s'hagi superat) i concurs de mèrits. En cas d'empat a la puntuació final del concurs oposició, aquest es resoldrà atenent els criteris fixats a l'apartat 5.6 de les bases generals.

Excepcionalment, en el marc del procés d'estabilització (Llei 20/2021), les persones que, havent obtingut una puntuació mínima del 50 % del present concurs oposició de promoció interna per a plaça fixa, no l'hagin obtingut, quedaran en situació de "reserva sense plaça" per ordre de major a menor puntuació obtinguda, podent-se adjudicar per promoció interna places fixes vacants de la categoria i especialitat objecte de les presents bases que hagin estat convocades fins a la data límit del 31 de desembre del 2024.

S'estableix un termini de 3 dies hàbils, a comptar des de la publicació dels resultats finals definitius, per a la presentació d'al·legacions (únicament per atendre errors formals per part del Tribunal) i/o impugnacions a aquest.

7. ADJUDICACIÓ DE LA PLAÇA.

Abans de la incorporació efectiva al lloc de treball objecte de la convocatòria, les persones que hagin presentat còpies de la documentació relativa al procés selectiu seran requerides per aportar la documentació original o còpia compulsada. La no presentació suposarà l'exclusió del procediment.

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

Un cop 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 per qualsevol altra circumstància anàloga, que impliqui que la persona guanyadora no ocupi la plaça, ocuparà el seu lloc la següent persona del llistat definitiu.

8. PUBLICACIÓ, COMUNICACIONS I TERMINIS.

La present convocatòria serà publicada al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB) i al Portal d'ofertes d'ocupació pública d'EMAYA des de la pàgina web d'EMAYA <https://EMAYA.convoca.online/>.

Les persones aspirants que participin en els processos de promoció interna queden obligades a relacionar-se amb EMAYA telemàticament en totes o algunes de les fases del procediment. Totes les comunicacions d'aquest procés selectiu seran publicades al Portal d'ofertes d'ocupació pública d'EMAYA accessible des de la pàgina web d'EMAYA <https://EMAYA.convoca.online/>, per la qual cosa serà responsabilitat de la persona candidata consultar el Portal d'ofertes d'ocupació pública d'EMAYA per conèixer qualsevol novetat que pugui ser publicada.

Per al còmput dels terminis reflectits com a dies hàbils en la present convocatòria, s'entendrien els compresos entre el dilluns i el divendres,

de manera que dissabte es considera dia no hàbil. S'entendran com a dies naturals els compresos entre el dilluns i el diumenge.

En cas de discrepància en la redacció de les versions en català i castellà de la present convocatòria, prevaldrà el que estableixi la versió en castellà.

9. TERMINI D'IMPUGNACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA.

Queda establert un termini d'impugnació de la present convocatòria d'un mes a comptar des de la data de la 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 a les presents bases i avaluar els perfils de les persones candidates per tal de cobrir les necessitats dels llocs vacants.
Legitimació	La participació en aquest procés selectiu implica l'acceptació plena per part de les persones sol·licitants de les presents bases, 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 d'EMAYA a l'efecte de comprovar la veracitat de la documentació presentada.
Destinatari	No se cediran dades a tercers, excepte obligació legal.
Drets	Accedir a les dades, rectificar-les i suprimir-les, així com altres drets, com s'explica en la informació addicional.
Informació addicional	Pot consultar la informació addicional i detallada sobre Protecció de dades a la nostra pàgina web https://www.EMAYA.es/politica-de-privacitat/ o sol·licitar-la en paper a les oficines centrals al c / Joan Maragall 3, 07006 Palma.

Palma, el dia de la signatura electrònica (13 d'agost de 2024)

La directora de Corporació d'EMAYA
Nuria Gallego Cañellas

ANNEX I CARACTERÍSTIQUES DE L'OCUPACIÓ

1. RESPONSABLE ADMINISTRATIU DE TALLER

Missió

Controlar i gestionar les activitats administratives del taller i les derivades de la gestió de flota (gestió OTs, ITV, personal intern, etc.), segons legislació vigent i instruccions internes d'EMAYA, garantint el correcte funcionament de la flota en l'àmbit administratiu i legal.

Funcions

- Gestionar la matriculació i posada en servei administrativa dels vehicles de EMAYA un cop realitzats els tràmits de recepció corresponents segons les directrius del departament de mobilitat i per tal d'assegurar la legalitat de circulació en temps i forma.
- Tramitar i programar les revisions i inspeccions legals de vehicles, en compliment amb la normativa aplicable.
- Mantenir actualitzada la informació sobre manteniment preventiu de la flota d'EMAYA en el sistema ERP-SAP, per complir amb les operacions de manteniment i les mancances indicades pel fabricant segons l'ús i tipologia de cada vehicle.
- Analitzar i tramitar els possibles sinistres de circulació que pugui patir la flota de EMAYA, o reclamacions relacionades, per garantir els drets de EMAYA davant l'empresa asseguradora, i complir legalment amb la mateixa i comunicar els fets succeïts, donant





resposta a aquestes reclamacions (gestió amb perits externs, gestió de cobraments danys, etc.).

- Gestionar i tramitar baixes, cessions o altres tramitacions administratives de la flota, en coordinació amb el departament corresponent.
- Controlar les càrregues de combustible de la flota i el seu manteniment de dades en el sistema perquè es pugui fer les anàlisis de compra oportuns.
- Donar suport i coordinar-se amb les prefectures de taller en les tasques administratives, de gestió i de qualitat (control de revisions periòdiques d'equips de taller, recopilació indicadors ISO i desenvolupament de taules disponibilitat a partir de necessitats de flota, etc.), per garantir un bon control i servei als diferents departaments de l'empresa.
- Realitzar el control administratiu del personal de taller pel que fa a confecció de planetes, vacances, lliurances i control de torns per a una bona cobertura del servei i el bon funcionament del mateix.
- Registrar la informació necessària a través dels mitjans establerts, segons les instruccions tècniques per dur un registre i control correcte del taller, amb la finalitat de mantenir el sistema d'informació actualitzat.
- Proposar diferents millores en les eines informàtiques de gestió del taller juntament amb DTIC, per a la implantació de sistemes que facilitin els diferents processos de l'àrea.
- Comprometre i motivar els membres de l'equip sota la seva responsabilitat, buscant la seva màxima implicació i satisfacció per aconseguir els objectius establerts per al taller.

2. RESPONSABLE DE MAGATZEMS

Missió

Coordinar i homogeneïtzar/protocol·litzar les compres transversals i la gestió de magatzems amb els departaments tècnics i de gestió administrativa per garantir el correcte funcionament de les compres, moviments de recepció, ubicació, preparació d'encàrrecs i lliurament a client intern / a, d'acord amb la normativa de compres i contractació, procediments i instruccions tècniques, ISO, Servei de Prevenció, etc., per garantir l'aprovisionament necessari per a un correcte funcionament de l'organització.

Funcions

- Coordinar i supervisar la gestió administrativa en SAP de les comandes obertes vinculades a licitació amb qualsevol procediment de contractació i/o contractació menor a partir de tota la informació facilitada per departament de Contractació, Compres i Planificació, introduint tota la informació requerida en SAP, per proveir la demanda sol·licitada en compliment de la normativa de compres i tenint en compte la informació i necessitats de l'àrea tècnica.
- Participar en la determinació dels objectius de la política d'estocs de l'empresa i proposar mesures correctores en el cas de desviacions del nivell d'existències, per assegurar el funcionament eficient del servei.
- Establir els procediments de control i seguiment d'existències per garantir que el sistema de control sigui l'adequat d'acord a la política d'empresa (estoc mínim - màxim).
- Controlar els índexs de rotació i la seva obsolescència, identificar minves i materials obsolets i procedir a la seva baixa en el sistema per reportar aquesta informació al Departament de Compres.
- Participar de manera activa juntament amb el DTIC a les millores tecnològiques de la gestió de compres i magatzems per contribuir al desenvolupament tecnològic de l'organització.
- Participar en la definició, control i seguiment d'indicadors del sistema de qualitat per dur a terme la millora contínua sobre els processos, per tal d'agilitzar el funcionament de les compres, del magatzem i augmentar la qualitat del nivell de servei.
- Gestionar proveïdors per donar resposta a les consultes tècniques i garantir la correcta execució dels contractes.
- Organitzar i supervisar la gestió del temps del personal (vacances, absentisme, formació), per assegurar que es compta amb l'equip de persones suficient per a la cobertura del servei.
- Comprometre i motivar els membres de l'equip responsabilitat seva, buscant la màxima implicació i satisfacció per aconseguir els objectius establerts per al taller.

3. CAPATÀS/ASSA DE MAGATZEM

Missió

Coordinar les compres i el magatzem per garantir el correcte funcionament dels moviments de materials en la seva recepció, ubicació i preparació d'encàrrecs i lliurament a client intern, d'acord amb la normativa de compres, procediments i instruccions tècniques, ISO, etc., per aconseguir l'aprovisionament necessari per a un correcte funcionament.

Funcions

- Realitzar la gestió administrativa en SAP de les comandes obertes vinculades a licitació i/o concurs menor a partir de tota la informació facilitada pel servei de Contractació i Compres, Planificació, introduint tota la informació requerida en sap, per proveir la demanda sol·licitada complint amb la normativa de compres.





- Coordinar i planificar a l'equip del magatzem i les operacions de recepció, ubicació i preparació de comandes a realitzar segons els procediments establerts o necessitats per garantir l'eficiència del servei prestat d'acord a les necessitats de l'àrea tècnica.
- Identificar materials i/o serveis susceptibles d'incorporació a licitacions per millorar l'aprovisionament dels magatzems i minimitzar les compres menors.
- Dissenyar, planificar i gestionar l'aprovisionament i distribució de materials per a l'optimització de l'espai disponible de magatzem.
- Supervisar el control d'estocs i inventari per a la planificació de compres, d'acord amb la definició d'estoc mínim i màxim per materials crítics.
- Realitzar l'indicador mensual del sistema de qualitat per dur a terme la millora contínua sobre els processos, per tal d'agilitzar el funcionament del magatzem i augmentar la qualitat del nivell de servei.
- Identificar minves i materials obsolets i procedir a la seva baixa en el sistema, reportant al departament de Compres.
- Mantenir la relació amb proveïdors per donar resposta a les consultes tècniques i sol·licitud de pressupostos per als diferents responsables i del personal de l'àrea, per donar servei i resoldre els dubtes de tècnics i operaris.
- Identificar i gestionar incidències amb proveïdors a través del sistema de qualitat corporatiu (no conformitats).
- Gestionar el magatzem de forma global, controlant els paràmetres i els registres corresponents per realitzar informes d'activitat i identificar potencials millores.
- Organitzar i supervisar la gestió del temps del personal (vacances, absentisme, formació), per assegurar que es disposa de l'equip de persones suficient per a la cobertura del servei.

4. SUPERVISOR/A DE CLIENTS

Missió

Supervisar el servei donat d'atenció telefònica i personal i d'altres vies de comunicació, com ara RRSS, seguint els procediments establerts dins del servei, PGQ i ISO, per garantir que s'homogeneïtzin els protocols de comunicació i informació facilitada en totes les vies de comunicació de EMAYA per tal de prestar la millor qualitat de servei a la ciutadania.

Funcions

- Supervisar totes les activitats d'agents i gestors/es del servei, per tal d'igualar criteris i garantir la qualitat de la informació prestada a la ciutadania.
- Gestionar, analitzar i valorar els conflictes i incidències amb les persones usuàries, per tal de donar solució amb la major eficiència possible.
- Proposar i aprovar la formació de personal de nova incorporació i de l'equip en general, per crear una base de treball unificada i actualitzada per tal de tenir un personal format i ampliar els coneixements necessaris per al correcte desenvolupament del servei.
- Atendre i facilitar l'actuació d'auditores internes i externes sobre el funcionament del servei, per obtenir un diagnòstic de punts forts i àrees de millora sobre el qual prendre les decisions més convenients.
- Preparar i assistir, en suport al o la cap immediat a reunions sobre noves necessitats de servei i valoració per part d'altres unitats (sobre novetats i necessitats del servei prestat), per programar-lo i coordinar al departament.

ANNEX II

TEMARI ESPECÍFIC PER PLAÇA

1. Responsable Administratiu/va de Taller

- o IT001 - Revisions ITV
- o IT002 - Sinistres vehicles
- o IT-003 - Assistència en viatge
- o IT-004 - PM22
- o IT-005 - Reclamacions
- o IT-006 - Tacògrafs
- o IT-007 - Parts vehicles
- o IT-008 - Procediment de gestió de denúncies de trànsit

2. Responsable de Magatzems

- o Llei 9/2017 de contractes del sector públic.
- o Reial decret 1098/2001, de 12 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament general de la llei de contractes de les administracions públiques.





- o PGQ04. Gestió de compres
- o PGQ05. Gestió de proveïdors
- o Procediment de compres d'EMAYA Manual d'usuari
- o Instrucció tècnica Magatzems (XA-011)
- o Manual d'operacions de magatzem SAP
- o UD 1 MAGATZEM
- o UD 2 Operacions de magatzem
- o UD 3 Només 3.6 Zonificació de magatzems i 3.6.1. Mètode ABC.

3. Capatàs/assa de Magatzem (Xarxes i EDAR)

- o Procediment de compres d'EMAYA Manual d'usuari
- o Instrucció tècnica Magatzems (XA-011)
- o Manual d'operacions de magatzem SAP
- o UD 1 - MAGATZEM
- o UD 2 - Operacions de magatzem
- o UD 3 - Només 3.6 Zonificació de magatzems i 3.6.1. Mètode ABC

4. Supervisor/a de clients

- o Reglament municipal del servei d'abastament d'aigua.
- o Reglament municipal sobre l'ús de la xarxa de clavegueram sanitari
- o Ordenança municipal de neteja, deixalles i residus sòlids urbans vigent (04/02/2017).
- o Normes de muntatge i tramitació d'escomeses i comptadors per al subministrament d'aigua potable (gener de 2022).
- o Procediments de qualitat
- o Instruccions tècniques

ANNEX III

MÈRITS FORMACIÓ RELACIONADA AMB EL LLOC DE TREBALL PER PLAÇA

1. Responsable Administratiu/va de Taller

- Processos administratius, ofimàtica, gestió documental, SAP MM, responsabilitat patrimonial, lideratge, motivació i treball en equip, organització i gestió d'equips, gestió de conflictes, contractació pública.

2. Responsable de Magatzems

- Gestió de magatzem, SAP MM, carretó elevador, lideratge, motivació i treball en equip, organització i gestió d'equips, gestió de conflictes, contractació pública.

3. Capatàs/assa de Magatzem (Xarxes i EDAR)

- SAP MM, gestió de magatzem, PRL per comandaments intermedis, lideratge, motivació i treball en equip, organització i gestió d'equips, gestió de conflictes, contractació pública, curs de competències transversals per a tècnics i administratius, eficàcia interpersonal, eficàcia intrapersonal, organització del teletreball, planificació i organització del treball.

4. Supervisor/a de clients

- Atenció al client, gestió de queixes i reclamacions, contractació pública, idiomes, curs de competències transversals per a tècnics i administratius, eficàcia interpersonal, eficàcia intrapersonal, organització del teletreball, planificació i organització del treball.