



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

AJUNTAMENT DE PALMA

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

10247

*Bases específiques de la convocatòria per promoció interna del concurs oposició per a la cobertura de 6 places de tècnic/a superior de gestió - Àrea Corporació, Energia i Mobilitat, Estratègia i Desenvolupament - Conveni col·lectiu Transversal de EMAYA*

### 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Les presents bases tenen l'objectiu de regular el procediment de selecció per a la cobertura per promoció interna de 6 places de Tècnic/a superior de gestió (TSG) a EMAYA, Empresa Municipal d'Aigües i Clavegueram SA, distribuïdes de la manera següent:

- 1 plaça de TSG de factures.
- 1 plaça TSG de Qualitat i Protecció de dades
- 1 plaça TSG de Prevenció de riscos laborals
- 1 plaça TSG de Compres
- 2 places TSG de Relacions Laborals

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, les presents 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: Tècnic/a superior de gestió.
- Grup professional: 4 - XIV Conveni col·lectiu transversal d'EMAYA.
- Nivell retributiu: 11.
- Codi de la descripció del lloc de treball (DPT) i àrea de la qual depèn:

Lloc	Àrea	Codi DPT
Tècnic de gestió de factures	Energia i Mobilitat	SC-EF-07
Tècnic de qualitat i protecció de dades	Estratègia i desenvolupament	ED-ES-02
Tècnic de prevenció de riscos laborals	Estratègia i desenvolupament	ED-SMA-02
Tècnic de compres	Corporació	SC-CO-05
Tècnic de relacions laborals	Corporació	SC-RL-02

- Nombre de places vacants: 6 plaça per concurs 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:

### 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.

### Requisits específics:

6. Posseir la titulació especificada segons el quadre següent o poder obtenir-la en la data de finalització del termini de presentació d'inscripcions i posseir la titulació abans de l'adquisició de la plaça:

Plaça	Titulació requerida
Tècnic de gestió de factures	Grau universitari d'Empresarials, Direcció i administració d'empreses o Econòmiques
Tècnic de qualitat i protecció de dades	Titulació universitària (grau, llicenciatura o diplomatura) i certificació de Delegat de protecció de dades.
Tècnic de Prevenció de riscos laborals	Titulació universitària i títol acreditatiu de la formació en les 3 especialitats (Seguretat, Higiene industrial i Ergonomia i psicociologia aplicada) per a l'exercici de funcions de nivell superior en prevenció de riscos laborals, o estar habilitat mitjançant la certificació expedida a l'efecte per l'Autoritat laboral competent per exercir les funcions de nivell superior en les especialitats de Seguretat, Higiene industrial i Ergonomia i psicociologia aplicada.
Tècnic de compres	Titulació universitària (grau, llicenciatura o diplomatura)
Tècnic de relacions laborals	Grau / Llicenciatura / Diplomatura en Relacions laborals, Ciències del treball o Dret.

7. Estar en possessió del nivell B2 de català, haver-lo superat en altres convocatòries d'Emaya, o haver realitzat un curs de nivell de català igual o superior al requerit.
8. Únicament per a la plaça de tècnic/a de Prevenció de riscos laborals: Carnet de conduir B en vigor.

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 especialitats que considerin, per al que hauran de realitzar una inscripció i presentar tota la documentació per cada tipus d'especialitat a la que vulguin optar.

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 **amb còpia escanejada llegible en format PDF o JPG (la documentació s'ha de presentar escanejada per les dues cares, tret 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:

- 60 punts correspondran a la fase d'oposició: proves de coneixements teòricopràctics, que s'avaluaran mitjançant examens 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 per especialitat que es detalla a l'Annex II de les presents bases 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 transitòria, 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: es troba especificat a l'Annex II d'aquestes bases.

#### 6.1.2. Proves

##### a) Prova escrita - Fins a un màxim de 30 punts:

Té caràcter obligatori. La prova tindrà dues parts:

1. Test amb 20 preguntes i 4 possibles respostes, de les quals només una és correcta o una d'elles és la més correcta, sobre el temari comú (10 punts). Aquesta prova no serà eliminatòria.

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. Prova competencial que constarà d'un test de competències ajustat al lloc de treball i d'una entrevista competencial objectivada (oral), que avaluarà les competències adequades al lloc de treball objecte de la present convocatòria, el seu encaix i l'adaptació al lloc de treball (20 punts). Aquesta prova serà eliminatòria, sent necessari obtenir una puntuació mínima de 10 punts per superar-la. La prova competencial podrà realitzar-se després de la superació de la prova pràctica.

Les competències a avaluar són: Planificació i organització del treball, Capacitat d'anàlisi, Iniciativa i treball en equip.

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 30 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 supòsits pràctics o tasques relacionades amb el lloc de treball, sobre el temari específic.

La puntuació mínima per superar aquesta prova és de 15 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 adequat 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 al full 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 al·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 puguin 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.**

- a. 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.
- b. 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, tècnic o prefectures. Màxim 15 punts.
- c. 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.

### **6.1.3. Altres mèrits: Fins a un màxim de 17 punts.**

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

La formació reglada a meritjar per plaça s'especifica a l'apartat 1) de l'annex III de les presents bases.

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 a formacions directament relacionades amb el lloc de treball indicades a l'apartat 2) de l'Annex III d'aquestes bases: Màxim 4 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 superior al requerit: 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.

- Carnet de conduir B (excepte per a la plaça de tècnic/a de Prevenció de riscos laborals): 1 punt.
- Únicament per a la plaça de tècnic/a de Prevenció de riscos laborals, Carnet de manipulador d'aigües de consum humà: 1,5 punts
- Formació transversal: A raó de 0,006 punts per hora, per a formacions en Igualtat, Protecció de dades, Qualitat, Ofimàtica, Intel·ligència artificial (IA) i Ciberseguretat. Màxim 2 punts.
- A raó de 0,006 punts per hora en formació en PRL. Màxim 1 punt.

Quan la formació coincideixi amb la formació directament relacionada amb el lloc de treball, s'aplicarà la puntuació que consti en l'apartat de formació 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 (lleï 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 mantenir-se actualitzada de qualsevol novetat que pugui publicar-se.

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

<b>Responsable</b>	EMAYA, Empresa Municipal d'Aigües i Clavegueram, SA
<b>Finalitat</b>	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.
<b>Legitimació</b>	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.
<b>Destinatari</b>	No se cediran dades a tercers, excepte obligació legal.
<b>Drets</b>	Accedir a les dades, rectificar-les i suprimir-les, així com altres drets, com s'explica en la informació addicional.
<b>Informació addicional</b>	Pot consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades a la nostra pàgina web <a href="https://www.emaya.es/politica-de-privacitat/">https://www.emaya.es/politica-de-privacitat/</a> o sol·licitar-la en paper a les oficines centrals al c/ Joan Maragall 3, 07006 Palma.

Palma, el dia de la signatura electrònica (11 d'octubre de 2024)

**La directora de Corporació d'EMAYA**  
Nuria Gallego Cañellas



**ANNEX I**  
**CARACTERÍSTIQUES DE L'OCUPACIÓ**

**1. TÈCNIC DE GESTIÓ DE FACTURES**

**Missió**

Supervisar i realitzar els diferents processos de gestió de facturació de proveïdors seguint la normativa vigent i les instruccions tècniques internes, per tal de garantir el compliment contractual i el seu correcte pagament. Així mateix, garantir que és cobreixen les necessitats de compres dels diferents serveis de l'Àrea d'energia i Mobilitat.

**Funcions**

- Supervisar i realitzar el seguiment i comptabilització de les comandes de proveïdors dels serveis i subministraments contractats per l'àrea d'Energia i Mobilitat.
- Proposar i col·laborar en la modificació funcional del mòdul MM de l'ERP SAP, per adaptar-lo a les noves necessitats funcionals de l'àrea, o nous requeriments legals.
- Redactar i realitzar el seguiment dels diferents expedients de licitació per tal d'assegurar els subministraments i serveis per al correcte funcionament de l'Àrea d'Energia i Mobilitat.
- Realitzar el seguiment dels contractes amb proveïdors dels diferents serveis de l'àrea per satisfer les necessitats del Servei de Suport Tècnic i assegurar que es compleixen les condicions contractuals.
- Realitzar informes i estudis econòmics de les diferents unitats de negoci de l'Àrea d'Energia i Mobilitat, en estreta col·laboració amb els responsables dels contractes i els serveis d'explotació i magatzems, per tal de donar la màxima viabilitat i eficiència econòmica als processos de compra.

**2. TÈCNIC DE QUALITAT I PROTECCIÓ DE DADES**

**Missió**

Realitzar el seguiment dels processos, indicadors i accions dels diferents departaments d'Emaya, assegurant la integració dels requisits del sistema de gestió de qualitat (SGC) en l'organització, seguint la norma ISO 9001, per tal de millorar el sistema, seguint la legislació vigent i tots els reglaments aplicables, i assegurar així la màxima qualitat dels processos i serveis. Proposar i realitzar el seguiment de les mesures necessàries en matèria de protecció de dades, d'acord amb la legislació vigent (RGPD), per tal de vetllar pel compliment de la normativa en l'organització.

**Funcions**

- Analitzar l'estat del sistema de gestió (processos, procediments i instruccions tècniques), per assegurar la gestió eficaç del SGC i l'accés a la informació documentada.
- Proposar i coordinar la planificació i seguiment de les actuacions necessàries, per al compliment dels requisits del SGC.
- Assessorar les diferents unitats en l'establiment dels objectius i indicadors, per assegurar la millora del SGC.
- Donar suport a la realització de les auditories aportant la informació que faciliti el reflex fidel del compliment de les obligacions de certificació.
- Analitzar els resultats del SGC i informar a la direcció, per tal d'avaluar l'eficàcia del mateix i detectar oportunitats de millora.
- Realitzar el seguiment de la nova reglamentació aplicable en matèria de qualitat i de protecció de dades, per assegurar la seva correcta aplicació.
- Informar i assessorar els/les responsables dels tractaments de les dades sobre la normativa i obligacions que han d'assumir per complir amb el Reglament general de protecció de dades (RGPD) i supervisar la seva aplicació amb la finalitat d'assegurar-ne el compliment.
- Vetllar per la conservació documental i supervisar la documentació, notificació i comunicació dels incompliments sobre dades personals, per tal de complir amb els procediments establerts en el RGPD.
- Col·laborar en la resposta a les sol·licituds i peticions de l'AEPD i cooperar amb ella.

**3. TÈCNIC DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS**

**Missió**

Implantar el Pla de prevenció del servei propi de prevenció de riscos laborals a EMAYA i l'adequació de les actuacions als reglaments tècnics d'aplicació, així com assegurar la correcta coordinació de les activitats empresarials, per tal de certificar la seguretat i la salut del personal de la empresa.



## Funcions

- Revisar i registrar les activitats preventives amb empreses contractistes i subcontractistes que actuïn a EMAYA, per tal d'evitar interferències entre elles que puguin generar riscos en compliment del RD 171/2004.
- Elaborar els documents necessaris de la llei de PRL, així com de la normativa d'aplicació a la base de dades de Prevengos, per tal de detectar els riscos relatius a llocs, activitats i equips, i establir una planificació que els eviti o els minimitzi a fi d'evitar accidents.
- Coordinar i impartir la informació i formació en matèria preventiva, per instruir el personal sobre riscos i mesures preventives del seu lloc de treball i evitar així accidents.
- Ajudar a impulsar una cultura preventiva dins de l'empresa impulsant i canalitzant la implantació d'una normativa que s'integri en el conjunt d'activitats, decisions, processos tècnics i, en general, en l'organització del treball a l'empresa, per tal de garantir la seguretat, la salut i el benestar del personal.
- Realitzar simulacres i implantar mesures d'emergència en tots els locals de l'empresa, per tal d'entrenar la plantilla i que aquesta actuï de forma correcta en aquestes situacions.
- Investigar els accidents i incidents que puguin produir-se dins de l'empresa, per tal de detectar les causes i establir mesures correctores i preventives que evitin repeticions.
- Visitar regularment les instal·lacions i els llocs de treball, en qualsevol torn de treball fent seguiment de les tasques i processos, per tal de verificar el compliment de les mesures de seguretat per part dels treballadors i detectar així possibles desviacions o errors.
- Acompanyar els delegats de prevenció en les visites a les instal·lacions per tal de vetllar pel compliment de la normativa en matèria de seguretat i salut.

## 4. TÈCNIC DE COMPRES

### Missió

Analitzar, revisar i redactar els plecs tecnicoeconòmics per a les licitacions de la companyia, seguint indicacions del seu responsable, assegurant l'optimització i homogeneïtzació dels processos de compra amb eficàcia i eficiència, i seguint la legislació vigent.

### Funcions

- Elaborar i revisar la documentació tecnico-administrativa i econòmica dels diferents expedients de contractació de la seva competència per assegurar el compliment de la legislació vigent (Llei 9/2017 de contractes del sector públic).
- Estudiar i analitzar el mercat, tenint en compte factors d'insularitat, competència, etc., per conèixer l'oferta tècnica i econòmica existent. Analitzar com liciten els mateixos productes altres administracions.
- Estudiar i realitzar anàlisis prèvies comparatives de les característiques tècniques dels subministraments o serveis, analitzant els valors històrics de les compres, per dimensionar les necessitats transversals de l'empresa i valorant el compliment de requeriments tècnics i de qualitat.
- Planificar les licitacions, realitzar el seguiment de la seva adjudicació i de l'execució dels contractes elaborats d'acord amb els plecs tècnics efectuats, per tal d'avaluar-ne el compliment, les incidències sorgides, o les causes de l'absència de concurrència competitiva, així com preparar l'enfocament adequat de les licitacions successives.
- Elaborar informes econòmics periòdics i indicadors de la informació de contractació de l'empresa realitzant una anàlisi de proveïdors per departament i famílies de productes, potenciant la disminució dels costos interns en els processos de compres i, si escau, proposar alternatives i millores contínues dels processos.

## 5. TÈCNIC/A DE RELACIONS LABORALS

### Missió

Realitzar les diferents tasques assignades per la Prefectura de Relacions laborals, d'acord amb la normativa de procediment intern, l'aplicació dels dos convenis col·lectius d'EMAYA (Secció Aigües i Qualitat Urbana), i la normativa laboral vigent, amb la finalitat de garantir el compliment dels drets i obligacions dels treballadors i treballadores.

### Funcions

- Demanar informació i redactar els escrits de resposta a qüestions/incidències plantejades tant per les persones treballadores com per la seva representació legal (RLT) i seccions sindicals, per tal de vetllar pels drets de les persones treballadores.
- Convocar les diferents reunions/comissions entre l'empresa i els representants legals (RLT) de les persones treballadores, gestió de permisos d'empresa, redacció de les actes, difusió i arxiu d'aquestes, per a la correcta formalització de les reunions de la part empresarial amb el banc social.
- Instruir els expedients disciplinaris, per tal de fer complir la normativa laboral als empleats d'EMAYA.
- Atendre els requeriments de la Inspecció de treball (ITSS), així com les peticions de documentació dels serveis jurídics (defensa en



judici), recaptant la informació oportuna per a la defensa dels interessos de l'empresa.

- Gestionar les sol·licituds de necessitats conciliadores de la vida familiar amb la professional del personal per tal de facilitar mesures que tinguin en compte aquestes necessitats. Realitzar el tràmit de negociació davant la impossibilitat d'acceptar la mesura sol·licitada.
- Executar i donar seguiment a les accions proposades en el Pla d'igualtat de l'empresa.
- Participar com a secretari en les diferents comissions amb el RLT

## ANNEX II TEMARI ESPECÍFIC PER PLAÇA

### 1. TÈCNIC DE GESTIÓ DE FACTURES

- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.
- Manual SAP Operacions de magatzem
- Manuals de compres SAP
- Instrucció tècnica de contracte menor
- Instrucció tècnica d'adjudicació directa
- PGQ-005 Gestió de proveïdors
- PGQ-004 Gestió de compres
- Manual PLYCA creació expedient

### 2. TÈCNIC DE QUALITAT I PROTECCIÓ DE DADES

- Norma UNE EN ISO 9001:2015. Sistemes de gestió de la qualitat.
- Llibre: Guia per a l'aplicació d'UNE-EN ISO 9001:2015. José Antonio Gómez Martínez. AENOR, 2015. ISBN: 978-84-8143-911-3.
- <https://www.aepd.es/derechos-y-deberes/ejerce-tus-derechos>
- <https://www.aepd.es/derechos-y-deberes/cumplimiento-de-las-obligaciones>
- REGLAMENT (UE) 2016/679 DEL PARLAMENT EUROPEU I DEL CONSELL de 27 d'abril de 2016 relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades)
- Correcció d'errors del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades)
- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals
- Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament de la llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.

### 3. TÈCNIC DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

- Manual de gestió i administració de "Prevengos".
- Disposicions mínimes de Seguretat i Salut als llocs de treball: Reial decret 486/1997 de 14 d'abril.
- NTP 274. Investigació d'accidents pel mètode de l'Arbre de Causes. Investigació d'accidents de treball: objectiu de la investigació dels accidents de treball. Supòsits que s'han d'investigar. Metodologia de la investigació d'accidents. L'informe resultant de la investigació d'un accident.
- El Reial decret 485/1997, de 14 d'abril, sobre senyalització de seguretat i salut en el treball.
- El Reial decret 773/1997, de 30 de maig, sobre disposicions mínimes de seguretat i salut relatives a la utilització dels treballadors d'equips de protecció individual.
- Utilització d'equips de treball: Reial decret 1215/1997, de 18 de juliol sobre la utilització dels treballadors d'equips de treball.
- Reial decret 614/2001, de 8 de Juny, sobre disposicions mínimes per a la protecció de la Salut i Seguretat dels treballadors enfront del risc elèctric. Riscos elèctrics: característiques del corrent elèctric. Efectes fisiològics del corrent elèctric. Factors de risc. Actuació en cas d'accident elèctric.
- Reial decret 656/2017, de 23 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'emmagatzematge de productes químics i la seva Instrucció Tècnica Complementària MIE APQ 3
- Reial decret 286/2006, de 10 de març, sobre la protecció de la salut i la seguretat dels treballadors contra l'exposició al soroll.
- NTP 922. Estrès tèrmic i sobrecàrrega tèrmica: Avaluació dels riscos.
- Pantalles de visualització de dades: Reial decret 488/1997.
- Manipulació manual de càrregues: Reial decret 487/1997, sobre disposicions mínimes de seguretat i salut relatives a la manipulació manual de càrregues.
- NTP 443. Factors psicosocials: Metodologia d'avaluació.





- Reial decret 396/2006, de 31 de març, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut aplicables als treballs amb risc d'exposició a l'amiant.
- Reial decret 664/1997, de 12 de maig, sobre la protecció dels treballadors contra riscos relacionats amb l'exposició a agents biològics durant el treball.
- NTP 223: Treballs en recintes confinats.
- NTP 994: Recurs preventiu.
- Reial decret 171/2004, de 30 de maig, pel qual es desenvolupa l'article 24 de la llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de riscos laborals, en matèria de Coordinació d'activitats empresarials.

#### 4. TÈCNIC DE COMPRES

- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.
- Manuals de compres SAP.
- Instrucció tècnica de contracte menor
- Instrucció tècnica d'adjudicació directa
- PGQ-005 Gestió de proveïdors
- PGQ-004 Gestió de compres
- Manual PLYCA creació expedient
- IT alta i canvi de dades proveïdors
- IT contracte d'emergència
- IT finalització i liquidació contractes
- IT imposició penalitats
- IT modificació contractual
- IT pròrrogues
- IT resolució contractual
- IT supersimplificat
- IT suspensió i ampliació termini execució

#### 5. TÈCNIC DE RELACIONS LABORALS

- Conveni col·lectiu d'EMAYA, secció Qualitat urbana, anys 2018-2019; capítol XI.
- Conveni col·lectiu del sector de neteja pública, viària, regs, recollida, tractament i eliminació de residus, neteja i conservació de clavegueram (Resolució del 17 de juliol de 2013 de la Direcció general d'ocupació): Capítol XII Faltes i sancions (articles: del 54 al 60, tots dos inclosos).
- Text refós de la llei de l'Estatut dels treballadors (RDLeg 2/2015). Únicament els articles següents:
  - del 61 al 68, tots dos inclosos.
  - del 77 al 89, tots dos inclosos.
- Reial decret 901/2020, de 13 d'octubre, pel qual es regulen els plans d'igualtat i el seu registre
- Reial decret 902/2020, de 13 d'octubre, d'igualtat retributiva entre dones i homes.
- Llei orgànica 11/1985, de 2 d'agost, de llibertat sindical.

### ANNEX III

#### MÈRITS DE FORMACIÓ REGLADA I NO REGLADA PER PLAÇA

##### 1. FORMACIÓ REGLADA

###### 1.1. TÈCNIC DE GESTIÓ DE FACTURES

- Per a una titulació superior al nivell requerit (màster o postgrau relacionat amb el lloc de treball): 5 punts.

###### 1.2. TÈCNIC DE QUALITAT I PROTECCIÓ DE DADES

- Màster en Gestió de qualitat o Màster en Auditoria de qualitat: 5 punts

###### 1.3. TÈCNIC DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

- Titulació universitària en la branca científica (química, biologia, bioquímica) i en Enginyeries o equivalents: 5 punts



#### 1.4. TÈCNIC DE COMPRES

- Llicenciatura/Grau en Enginyeries, Econòmiques, Empresarials o Dret: 5 punts.

#### 1.5. TÈCNIC/A DE RELACIONS LABORALS

- Per a una titulació superior al nivell requerit (màster o postgrau relacionat amb el lloc de treball): 5 punts.

### 2. FORMACIÓ NO REGLADA RELACIONADA AMB EL LLOC DE TREBALL

#### 2.1. TÈCNIC DE GESTIÓ DE FACTURES

Facturació, contractació pública, gas, electricitat, mobilitat, logística, autoconeixement i treball en equip, competències (lideratge, motivació, gestió de conflictes), competències transversals per a tècnics i administratius, eficàcia interpersonal, eficàcia intrapersonal, organització en el teletreball, planificació i organització del treball.

#### 2.2. TÈCNIC DE QUALITAT I PROTECCIÓ DE DADES

Reglament General de Protecció de Dades, Qualitat, normes ISO, curs de competències transversals per a tècnics i administratius, eficàcia interpersonal, eficàcia intrapersonal, organització del teletreball, planificació i organització del treball, contractació pública, SAP.

#### 2.3. TÈCNIC DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

Prevengos, prevenció de riscos laborals (excepte màsters i cursos de nivell bàsic, intermedi o superior), primers auxilis, plans d'emergència, legionel·la, contractació pública, competències transversals per a tècnics i administratius, eficàcia interpersonal, eficàcia intrapersonal, organització del teletreball, planificació i organització del treball.

#### 2.4. TÈCNIC DE COMPRES

Contractació pública, compres o aprovisionament, Qlikview, SAP, competències transversals per a tècnics i administratius, eficàcia interpersonal, eficàcia intrapersonal, organització del teletreball, planificació i organització del treball

#### 2.5. TÈCNIC/A DE RELACIONS LABORALS

Relacions laborals, relacions sindicals i procediments, règim disciplinari, conciliacions, plans d'igualtat (diagnòstic, normativa, etc.), igualtat de gènere, assetjament sexual o per raó de sexe, recursos humans, SAP, competències transversals per a tècnics i administratius, eficàcia interpersonal, eficàcia intrapersonal, organització del teletreball, planificació i organització del treball, contractació pública.