



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

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

10259 Bases específiques de la convocatòria per promoció interna del concurs d'oposició per a la cobertura de 4 places fixes de capatàs/ssa administratiu/va - Àrea corporació i Àrea cicle de l'aigua i transformació digital – Conveni col·lectiu transversal d'EMAYA

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Aquestes bases tenen per objecte regular el procediment de selecció per a la cobertura mitjançant promoció interna de 4 places fixes de la categoria de Capatàs/ssa Administratiu/a a EMAYA, Empresa Municipal d'Aigües i Clavegueram SA, distribuïdes de la manera següent:

- 1 plaça de Supervisor/a de facturació
- 1 plaça de Supervisor/a d'inspeccions i frauds
- 1 plaça de Capatàs/ssa administratiu/va de tresoreria
- 1 plaça de Responsable d'automàtica

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 preveuen aquestes bases específiques, s'aplicarà, per ordre de prelación, el que disposa en aquest sentit la taula negociadora transversal competent, les Bases generals de processos selectius per a les convocatòries d'estabilització d'ocupació 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/ssa 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
Supervisor/a de facturació	Corporació	SC-EF-04
Supervisor/a d'inspeccions i frauds	Corporació	SC-EF-05
Capatàs/ssa administratiu/va de tresoreria	Corporació	SC-TE-02
Responsable d'automàtica	Cicle de l'aigua i TD	AG-MT-01

- Nivell retributiu: 14, fins a la valoració i publicació de les DPT específiques.
- Nombre de places vacants: 4 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 per fer 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 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 d'aquesta inscripció, hauran de sol·licitar les adaptacions que considerin adients 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 adscrit/a 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. Posseir 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. Experiència mínima de 3 anys amb personal a càrrec.
3. Posseir el nivell de català B1, 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, a l'apartat "Treballa a EMAYA": (<https://EMAYA.convoca.online/>), i es requerirà 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 dins dels 10 dies hàbils següents a la publicació al BOIB d'aquesta convocatòria, seguint els passos i instruccions que s'indiquin i adjuntant la documentació sol·licitada, que inclourà la presentació del curriculum vitae actualitzat, amb còpia escanejada llegible





en format PDF o JPG (la documentació ha de presentar-se escanejada per les dues cares, tret que en l'anvers s'acrediti la informació requerida suficientment). 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 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 aquestes 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 altre 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 d'una altra, sobre el temari específic que es detalla en l'Annex II d'aquestes 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 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 adients al lloc de treball objecte de la present convocatòria, el seu encaix i l'adaptació al lloc de treball (10 punts). Aquesta prova es podrà realitzar després de superar la prova pràctica.

Les competències a avaluar són: planificació i organització del treball, resistència a l'adversitat i autocontrol, lideratge i gestió de persones, treball en equip 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 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 tinguada 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 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 llistat. 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.

- 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 o tècnic. 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 a formació relacionada 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 III 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 a formacions en igualtat, protecció de dades, ofimàtica, qualitat, intel·ligència artificial, 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 (lleí 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 obtinguda, 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 dels resultats.

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 pel 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, aquesta 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.

Aquesta convocatòria serà publicada en el 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 tal d'estar informada de qualsevol novetat que pugui publicar-se.

Per al còmput dels terminis reflectits com a dies hàbils en la present convocatòria, s'entendran els compresos entre el dilluns i el divendres, considerant-se el dissabte un 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.
Destinataris	No se cediran dades a tercers, tret d'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, (signat electrònicament: 14 de octubre de 2024)

La directora de Corporació d'EMAYA
Nuria Gallego Cañellas

ANNEX I.
CARACTERÍSTIQUES DE L'OCUPACIÓ

1. SUPERVISOR/A D'INSPECCIONS I FRAUS

Missió

Supervisar i realitzar el treball administratiu de suport a la gestió dels inspectors i lectors de comptadors i els pertanyents a empreses subcontractades en la matèria, programant el calendari i rutes de lectura, d'acord a les directrius del responsable directe, per tal de facilitar les dades necessàries per a la facturació dels rebuts de subministrament d'aigua.

Funcions

- Confeccionar la programació de dates de preses de lectures i el plànning dels inspectors i inspectores, per tal de complir amb la normativa municipal i assignar el treball mensualment assegurant que es realitzen totes les lectures planificades.
- Assignar diàriament les lectures (MRU) a les persones de l'equip, per tal de complir amb els terminis corresponents i satisfer la demanda dels abonats.
- Elaborar informes estadístics de les lectures efectuades, per tal de proporcionar informació als departaments corresponents que faciliti la posterior presa de decisions davant les possibles desviacions detectades.
- Comprovar les dades de lectura realitzats per empreses subcontractades, controlant les inspeccions esporàdiques i certificant el





treball efectuat, per tal de garantir el compliment dels nivells de servei acordats.

- Modificar les dades recollides en les inspeccions en base a les inspeccions, per a la seva correcta facturació.

2. SUPERVISOR/A DE FACTURACIÓ

Missió

Realitzar el treball administratiu de suport a la gestió de la facturació de tots els serveis d'EMAYA, d'acord amb els procediments establerts, per tal de garantir-ne el registre i comprovar els possibles errors o desviacions que es puguin produir.

Funcions

- Executar la facturació mensual de l'empresa per a una correcta execució.
- Gestionar les peticions rebudes des de les diferents àrees, per tal de resoldre-les de manera eficaç.
- Comprovar els resultats de la facturació (mòdul SD i mòdul ISU), per tal de detectar possibles errors o desviacions.
- Confeccionar, sota la supervisió del seu responsable, la programació de les tasques de la secció, per a una millor planificació i execució del treball.
- Aportar la informació sol·licitada per altres àrees de la companyia o empreses peticionàries, per tal de gestionar la facturació correctament.
- Comprovar el bon funcionament de la facturació electrònica (FACE, SII) per a la seva correcta execució.
- Realitzar les modificacions de factura atenent les peticions dels abonats sobre facturació i donar així una solució precisa, en compliment de les normes de l'empresa.
- Supervisar els administratius que realitzen les facturacions per tal d'assegurar que es realitzen correctament.

3. CAPATÀS/SSA ADMINISTRATIU/VA DE TRESORERIA

Missió

Realitzar el seguiment dels recursos de tresoreria en funció dels criteris de la previsió de tresoreria realitzada pel o la cap de Tresoreria, per tal de complir amb les obligacions i pagaments de l'empresa.

Funcions

- Registrar els ingressos/recaptació dels diferents mitjans de pagament utilitzats per cada client per efectuar-ne els pagaments (transferència, xec, pagaré, lletra, rebuts, etc.), i incrementar la posició de tresoreria.
- Realitzar els pagaments a cada proveïdor o altres obligacions internes de l'empresa (nòmines, liquidacions, despeses, etc.), segons el mitjà de pagament que prèviament s'hagi triat, per tal d'assegurar que es compleixen les obligacions de l'empresa.
- Comptabilitzar totes les operacions relacionades amb la tresoreria, com ara els cobraments, els pagaments, les transferències, la previsió d'interessos, etc., per tal de complir amb el control comptable i disposar de la millor informació sobre l'estat de la tresoreria.
- Comprovar les liquidacions d'interessos i/o comissions de tots els comptes, per tal de garantir que es compleixen els acords realitzats amb els proveïdors.
- Realitzar el seguiment i analitzar si es compleixen les previsions d'ingressos i despeses, per tal de complir amb els compromisos contrets per l'organització.
- Proposar accions de millora que repercutixin en el servei, per tal d'incrementar l'eficàcia i l'eficiència del servei.





4. RESPONSABLE D'AUTOMÀTICA

Missió

Coordinar i controlar el manteniment d'instal·lacions d'automatització, i de diferents infraestructures tècniques com ara la telefonia fixa, programació d'aplicacions, sistemes de videovigilància, control d'accessos i presència, etc., d'acord amb les directrius del departament i les peticions dels usuaris i les usuàries, per tal de supervisar i recollir totes les dades sobre el funcionament d'estacions i d'altres instal·lacions d'EMAYA.

Funcions

- Prioritzar i assignar les ordres de treball diàries, per organitzar les diferents tasques i solucionar les incidències segons el seu grau d'urgència.
- Realitzar l'anàlisi de les solucions proposades per part del personal tècnic de secció, per tal de valorar si són les més adients per a les diferents peticions de servei.
- Assistir als reunions interdepartamentals (comitè de ciberseguretat, etc.), per tal de coordinar tasques que necessiten de la participació de diferents àrees d'EMAYA.
- Analitzar les tendències de mercat, assistint a les reunions amb proveïdors i empreses externes, per conèixer els nous equips o solucions proposades i gestionar les comandes assegurant que es compleixen les condicions estipulades.
- Supervisar l'estat dels diferents equips i sistemes, per verificar el correcte funcionament d'aquests de manera preventiva.
- Supervisar i/o respondre els dubtes que els usuaris i les usuàries dins de l'àmbit de la secció automàtica, perquè coneguin el funcionament de les solucions ofertes.
- Supervisar mitjançant visites la qualitat de les estacions i instal·lacions, per al seu correcte manteniment i resolució d'incidències en cas que es precisi.
- Aquestes funcions procuren descriure la natura i el nivell de treball general exercit pel personal assignat a aquest lloc de treball. No obstant això, no és una llista exhaustiva ni excloent de totes les responsabilitats, funcions i destreses requerides per al treball.

ANNEX II. TEMARI ESPECÍFIC PER PLAÇA

1. Supervisor/a d'inspeccions i frauds

- 8346 SmartMetering -sap
- Ab - 001 Lectura de comptadors
- IT davant la detecció dels frauds
- Gestions d'errors en la càrrega de les lectures
- Gestió de lectures inversemblants
- Instrucció tècnica per a inspecció de subministrament
- Modificació del carrer i el renomament de carrers a SAP
- Supervisions

2. Supervisor/a de facturació

- Petició 8859 Unificació de la factura de consum. Manual d'usuari
- IT AB03 - Rectificació factura en cas d'escapament/fuita d'aigua



- IT AB05 - Rectificació factura en cas d'escapament/fuita d'aigua
- Registre Factura SD - Autofactura de client. Manual d'usuari
- Creació nou receptor de factura en SD
- Mestre de materials. Crear material de venda. Manual d'usuari
- Manual d'usuari i Guia d'implementació de l'eFactura a IS-U
- Enviaments factures massiva en paper
- Manual facturació massiva
- Aljubs: Configuració i manual d'usuari
- Manual d'usuari i Guia IMG EFACTURA IS-U - Emaya
- Manual facturació OT 2021
- Manual facturació massiva 2024
- Manual rebuig i reenviament factura ISU a FACE
- Tarifes aigua 2020
- BOIB 163 de 29 de desembre de 2016. Publicació noves tarifes Emaya
- BOIB 163 de 29 de desembre de 2016. Tarifes clavegueram Emaya
- BOIB 129 de 21 de juliol de 2020. Tarifes d'EMAYA, Empresa Municipal d'Aigües i Clavegueram, SA, del Servei de Recollida de RSU
- ZRKA- Devolució d'un total d'una línia de la factura

3. Capatàs/ssa administratiu/va de tresoreria

- Pla General Comptable
- Manual de comptabilització de seients
- Manual de creació de documents comptables
- Manual de creació i enviament de remeses de rebuts domiciliats
- Manual de creació confirming
- Manual d'anul·lació de compensacions
- Manual de creació de remeses de pagaments per transferència a proveïdors
- Manual de pagaments per la Plataforma de gestió telemàtica de CaixaBank
- Manual de pagament del Cànon de sanejament
- Manual de descàrrega i pagament de fitxers de nòmines
- Manual de modificació de grup de bancs
- Manual de creació de bancs
- Manual de control de cobraments per TPV





- Manual de cobraments per via telefònica
- Manual tancament claus de reconciliació
- Manual arqueig i quadre de caixa

4. Responsable d'automàtica

- Manuals de programació iFIX 2024 de GE
- Manuals de programació Proficy Historian 2024 de GE
- Manual de programació Motorola ACE3600RTU
- Manual de sistema SIMATIC S7-1200
- Manual de l'administrador OMINIVISTA 8770 Alcatel-Lucent

ANNEX III.

MÈRITS FORMACIÓ RELACIONADA AMB EL LLOC DE TREBALL PER PLAÇA

1. Supervisor/a d'inspeccions i frauds

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

2. Supervisor/a de facturació

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

3. Capatàs/ssa administratiu/va de tresoreria

- Tresoreria, economia, comptabilitat, contractació pública, compres, reclamacions, responsabilitat patrimonial, sap FI-CO, SAP FI-CA, organització personal del teletreball, planificació i organització del treball, millora de l'eficàcia intrapersonal, programa competències transversals per a tècnics i administratius, treball en equip, cursos de llengües estrangeres.

4. Responsable d'automàtica

- SCADA, PLC's SIEMENS, ITIL Foundations, IFIX, IFIX 5.9, sistemas de control y automatismes industrials, lideratge, motivació i treball en equip, organització i gestió d'equips, gestió de conflictes, contractació pública.