



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE PALMA**EMPRESA MUNICIPAL D'AIGÜES I CLAVEGUERAM, S.A EMAYA****1644**

Bases específiques de la convocatòria per promoció interna del concurs oposició per a la cobertura de 14 places d'oficial/a 1a administratiu/a (especialitats: administració de personal, atenció a la ciutadania, comunicació/premsa, contractació, planificació, serveis jurídics i tresoreria) a EMAYA

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Les presents bases reguladores tenen per objecte regular el procediment de selecció per a la cobertura per promoció interna De 14 places d'Oficial/a 1ª administratiu a EMAYA, Empresa Municipal d'Aigües i Clavegueram S.A., segons la següent distribució:

- 1 plaça per a l'especialitat d'Administració de Personal.
- 1 places per a l'especialitat d'Atenció al Client – Abonats.
- 1 plaça per a l'especialitat de Comunicació/Premsa.
- 3 places per a l'especialitat de Contractació.
- 2 places per a l'especialitat de Planificació.
- 1 plaça per a l'especialitat de Serveis Jurídics.
- 4 places per a l'especialitat de Facturació.
- 1 plaça per a l'especialitat de Tresoreria.

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 no previst en aquestes bases específiques, s'aplicaran les Bases Generals de Processos Selectius per a les Convocatòries d'Estabilització d'Ocupació, negociades i acordades en la taula negociadora del Cicle de l'Aigua (d'ara endavant, "les Bases Generals"); el que es disposa en el Conveni Col·lectiu Transversal de Emaya aprovat l'1 d'abril de 2023; i el que es disposa en la taula negociadora transversal competent, que es troben disponibles en la intranet de EMAYA.

EMAYA declara el seu compromís en l'establiment i desenvolupament de polítiques que integrin la igualtat de tracte i oportunitats entre dones i homes, sense discriminar directament o indirectament per raó de gènere, així com en l'impuls i foment de mesures per aconseguir la igualtat real en el si 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.

14 places d'Oficial/a 1a, en les àrees de Corporació i Cicle de l'Aigua i TD.

Característiques del lloc de treball:

- Categoria professional: Oficial 1a Administració.
- Grup professional: 3 – XIV Conveni Col·lectiu Transversal d'EMAYA
- Codí de la Descripció del Lloc de Treball (DPT): AG-GEN-02.
- Àrea de la qual depèn: Corporació i Cicle de l'Aigua i TD
- Nombre de places vacants: 14 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

Missió

Executar els processos administratius de manera autònoma del departament/servei/secció al qual pertany, seguint els procediments i

instruccions tècniques i d'acord amb les directrius del/la responsable directe/a, contribuint així a la consecució dels objectius del departament/servei/secció.

Funcions

- Revisar, arxivar i gestionar la documentació general dels tràmits administratius del departament/servei/secció, per a mantenir una adequada informació i arxiu de documents (actes, expedients, permisos, contestacions...).
- Recopilar informació de diferents eines amb l'objectiu d'estudiar les dades i generar els reports i/o redactar informes corresponents.
- Redactar les actes de reunions, per a la seva posterior signatura, seguiment i arxiu amb la finalitat de tenir tota la informació disponible actualitzada.
- Coordinar i agendar reunions, entrevistes, cites, esdeveniments corporatius i altres activitats afins assegurant la correcta organització dels mateixos (convocatòria, reserva de sala i recursos, ordre del dia, etc.).
- Atendre les diferents trucades telefòniques, e-mails o peticions presencials rebudes en el departament/servei/secció, per a donar solució de manera eficient a les sol·licituds plantejades.
- Introduir, gestionar i actualitzar en l'aplicació corresponent (SAP, Sharepoint, Intranet, etc.), la informació necessària per a l'execució dels processos del departament/servei/secció (resolució d'incidències, parts de treball, comandes, etc.).
- Executar les operacions en els temps establerts per a complir amb les disposicions dels procediments, reglaments, ordenances o disposicions legals i aconseguir els objectius de qualitat.

Funcions específiques:

- **Administració de personal:** Gestionar el procés d'incorporació del personal i donar d'alta en els aplicatius informàtics les dades necessàries per a una correcta gestió laboral de la plantilla. Calcular, introduir i controlar les variables dels processos de nòmina per al correcte pagament a personal atesos els serveis prestats. Gestionar i realitzar el seguiment de l'absentisme/presència de la plantilla (Incapacitat temporal, llicències, vacances, etcètera) per a un correcte compliment dels convenis i de la legislació aplicable. Gestionar les prestacions, elaborar certificats i generar documentació necessària per a l'administració corresponent (Delt@, FDI-*Siltr@) o entitat col·laboradora. Elaborar les estadístiques de personal, informes que se sol·liciten per a complir amb l'obligació de reportar aquesta informació a diverses institucions (INE, entitats bancàries, etcètera), o internament (a altres departaments, informació a representants dels treballadors). Participar en els projectes de desenvolupament digital. Atenció a els/as treballadors/as i a la ciutadania sobre qüestions de la seva especialitat.
- **Atenció a la ciutadania** - Abonats: operacions administratives necessàries dins del macroprocés de resolució de sol·licituds i queixes de clients, operacions de vendes-facturació, i gestió d'inspeccions i frauds.
- **Comunicació/Prensa:** Executar, els projectes d'educació ambiental, per a conscienciar i educar als ciutadans en temàtica mediambiental. Col·laborar en la redacció i revisió de la documentació i els textos corporatius, per a complir amb els criteris lingüístics, de gènere, etc. Control i preparació del material (publicacions, elements de suport a les campanyes...) per a la realització de les campanyes informativa, activitats educatives, etc. Col·laborar en la selecció dels continguts per a publicar en la web corporativa, o en mitjans interns de l'organització per a mantenir informat al ciutadà i al personal. Participar en els projectes de comunicació i RSC. Coordinar, sota la supervisió del responsable de comunicació, les Xarxes Socials de Emaya.
- **Contractació:** gestió administrativa de tot l'expedient de contractació en la Plataforma de Contractes del sector Públic (configuració dels expedients de contractació, publicació dels anuncis d'aquests, realitzar notificacions, sol·licitud d'aclariments o de documentació addicional, publicació d'anuncis d'adjudicació i formalització...etc.). Actuar com a Unitat de gestió administrativa de les meses de contractació en la Plataforma de Contractes del Sector Públic, realitzant la convocatòria de les meses de contractació, la redacció de les actes, les propostes d'adjudicació o exclusió, la celebració dels actes privats d'aquestes...etcètera. Preparar la documentació necessària dels acords que s'han d'emportar al Consell d'Administració corresponents als expedients assignats. Realitzar la tramitació administrativa i gestionar el procés en concursos menors de 15.000 €. Registre i devolució de les garanties definitives, una vegada verificat el compliment de les condicions pactades en el concurs. Introduir en les diferents plataformes de rendició de comptes la informació relativa als expedients assignats.
- **Planificació:** Preparar auditories de qualitat, calcular indicadors, elaborar i tramitar els informes, accions correctives, etcètera, del sistema de qualitat de les brigades de xarxes, derivats a partir de les dades registrades en SAP i/o altres eines; Tramitar administrativament l'homologació proveïdors i actualitzar fitxes d'homologació, així com actualitzar Instruccions tècniques, PGQ, organigrama xarxes, models i plantilles, d'acord amb les decisions adoptades per els/as tècnics/as. Tramitar els expedients d'escomeses. Actualitzar fulls d'anotacions setmanals de treballadors/as de xarxes.
- **Serveis jurídics:** Consell d'Administració (sol·licitar i gestionar la documentació, preparar ordre del dia, registrar documentació i pujar a intranet), així com realitzar els certificats pertinents relacionats amb el Consell d'Administració. Gestions amb notaries i registre mercantil. Gestió de full d'anotacions i portal del mànager de Serveis Jurídics. Gestió administrativa de tots els procediments





jurídics (identificar les característiques, requisits, formalitats del procediment...) i les demandes prèvies a la via judicial "TAMIB" i el seu registre en el programa MNPROGRAM (identificar el conflicte laboral, la seva tipologia, els subjectes que intervenen i els seus elements), així com la compareixença davant l'organisme competent. Gestió de la facturació (comandes, entrades...) a SAP.

- **Tresoreria:** Executar els processos administratius de tresoreria. Comptabilitzar totes les operacions relacionades amb la tresoreria, com els cobraments, els pagaments, les transferències, interessos, etc., per a complir amb el control comptable i comptar amb la millor informació sobre l'estat de la tresoreria. Comprovar les liquidacions d'interessos i/o comissions de tots els comptes, per a garantir que es compleixen els acords realitzats amb la proveeduria. Sol·licitar la documentació de suport d'algunes operacions bancàries per a tenir registrades les operacions.
- **Facturació:** operacions administratives necessàries dins del procés de vendes-facturació, i gestió d'inspeccions i frauds. Elaborar informes necessaris per a informar de les actuacions realitzades així com el comunicat sobre el resultat de les inspeccions realitzades.

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

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 a la data de finalització del període d'inscripció, durant el procés selectiu i mantenir-se fins al moment de la incorporació a la plaça:

1. Tenir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents. Les persones aspirants que accedeixin a places reservades per a persones amb discapacitat hauran de tenir acreditat el grau igual o superior al 33% i ho hauran d'acreditar en el moment de la presentació d'instàncies; també hauran de sol·licitar, a la mateixa instància, les adaptacions que considerin adequades per dur a terme les proves selectives.
2. Acumular dos anys de permanència en el grup i categoria professional d'origen. Per al còmput d'aquest període de permanència no es comptaran els períodes de suspensió contractual (excepte en cas de situacions especialment protegides) ni situacions de naturalesa anàloga. En el supòsit de fet que un treballador o treballadora es trobi en període de carència (per incompliment d'aquest requisit) en el seu lloc de treball, es pot quedar a la borsa en situació d'inactiu fins que compleixi aquest període.
3. Superar les proves mèdiques que determini el metge de Vigilància de la Salut i que certifiquin que s'és apte i sense cap mena de restricció per al correcte desenvolupament de totes les funcions de la plaça que es vol ocupar (excepte el personal amb discapacitat, que podrà ser apte amb restriccions).
4. Tenir la condició de personal laboral fix/fix d'empresa adscrit al Conveni Col·lectiu Transversal en categoria professional diferent de la que s'indica a les característiques del lloc de treball d'aquestes bases.
5. Estar en possessió de la titulació del Cicle formatiu d'FP de Grau Mitjà, Batxiller, 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).
6. Estar en possessió del 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.
7. Haver presentat la sol·licitud de participació en el procés selectiu en temps i forma, així com emplenar la declaració responsable i l'autobaremació de mèrits.

Les persones aspirants han de complir amb els requisits en els termes indicats en aquesta convocatòria el dia de la finalització del període d'inscripció, i l'han de mantenir 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, responsabilitats i funcions dels membres el Tribunal s'ajustarà 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 prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu en tot allò no previst a les Bases Generals. La persona que ostenti la presidència tindrà vot de qualitat en cas d'empat.

5. INSCRIPCIONS

La inscripció es farà en el Portal d'Ofertes d'Ocupació Pública de Emaya disponible en la pàgina web de Emaya, a l'apartat "treballa en 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 especialitats que considerin, per al que hauran de realitzar una inscripció i presentar tota la documentació per cada tipus d'especialitat a la qual vulguin optar, si bé es preveu que les proves de totes elles es realitzin al mateix temps, per la qual cosa únicament podrien participar en les proves d'una especialitat.

Totes les persones interessades i que reuneixin els requisits per a optar a les places hauran d'inscriure's a través del Portal d'Ofertes d'Ocupació Pública de 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 ha de presentar-se escanejada per les dues cares, tret que en l'anvers s'acrediti prou la informació requerida). Els arxius que s'adjuntin durant el procés d'inscripció **hauran de nomenar-se de manera clara segons el seu contingut**.

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

Les persones amb discapacitat reconeguda igual o superior al 33% hauran de presentar el 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 que preveu el número 3 dels requisits generals d'aquestes 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 amb els 4 dígits del seu DNI o NIE (***DNI1**) en totes les publicacions. En presentar la seva sol·licitud, la persona aspirant dona el seu consentiment perquè el Tribunal realitzi, si ho considera necessari, les comprovacions oportunes sobre les dades aportades.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i comprovada la documentació, es publicaran les llistes provisionals de persones admeses i excloses, amb indicació de la causa d'exclusió. El fet de constar 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 les al·legacions de nous mèrits no especificats en la declaració inicial. Si hi hagués esmenes, al·legacions o reclamacions, un cop revisades les mateixes 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, 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 al mateix.

6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU PER CONCURS 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 teòrics i pràctics 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 de 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, les determinarà el Tribunal amb caràcter previ a la seva realització.

Les persones aspirants seran convocades per a cada prova, i els qui no assisteixin a l'esmentada convocatòria quedaran exclosos de les proves selectives, excepte en els casos de força major, embaràs o risc de part degudament acreditats per la persona aspirant. Les proves s'hauran de dur 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, cas en el qual, el termini per reclamar o demanar la revisió de cada exercici s'atorgarà de forma conjunta al final de les proves, i la participació de les persones aspirants en cada prova no serà condicionada a la superació de l'anterior sense que es puguin considerar obtinguts drets de cap tipus a les persones aspirants que superin un exercici posterior a un suspès.

6.1.1. Temari.

Les persones admeses en el 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 per un altre, sobre el temari específic per especialitat que es detalla en l'Annex I de les



presentes bases i que està relacionat amb les funcions del lloc de treball:

Temari comú:

1. Conveni Col·lectiu Transversal de 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 de Emaya.

Temari específic: Annex I 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).
A part de les preguntes de l'examen, s'inclouran 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 adaptació al lloc de treball (10 punts).
Les competències a avaluar són: comunicació, capacitat d'anàlisi, iniciativa i treball en equip.

El Tribunal publicarà el llistat provisional de resultats de les persones aspirants, que podran demanar la revisió del seu examen dins dels 3 dies hàbils següents a la publicació del llistat provisional. Un cop realitzades les revisions, es publicarà el llistat definitiu 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 al mateix.

b) Prova pràctica – Fins a un màxim de 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 supòsits pràctics o tasques relacionades amb el lloc de treball, sobre el temari específic.

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

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

El Tribunal publicarà el llistat provisional de resultats de les persones aspirants, que podran demanar la revisió del seu examen dins dels 3 dies hàbils següents a la publicació del llistat provisional. Un cop realitzades les revisions, es publicarà el llistat definitiu 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 al mateix.

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'emplenar l'autobaremació dels mèrits en el procés d'inscripció.

No es valorarà cap mèrit:

- Amb data posterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- Que no hagi estat acreditat en el termini indicat i en la forma establerta en la convocatòria.
- Que no estiguin adequats i clarament acreditats 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, altrament, no serà tinguda en compte.





L'autobaremació té la consideració de declaració responsable. La falsedat en les dades d'autobaremació determinarà l'exclusió del procés i la consideració de no haver participat en el procés, a més de les actuacions legals que derivin per la falsedat en 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 demana l'esmentada comprovació, el tribunal, després de la revisió, podrà atorgar una puntuació superior, igual o inferior a la indicada en el full d'autobaremació. Si la persona candidata no demana la comprovació d'ofici, després de la revisió, el tribunal podrà atorgar una puntuació inferior o igual a la indicada en el full d'autobaremació, però mai superior.

El tribunal no prendrà en consideració els mèrits adduïts en 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 al llistat 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 de mèrits al·legats en la declaració responsable (autobarem) i acreditats amb la documentació aportada, i es concedirà un termini de 3 dies hàbils, a comptar des de la publicació del llistat provisional, per a la presentació d'al·legacions i/o impugnacions al mateix. Finalitzat aquest termini, es resoldran les al·legacions o reclamacions que hi pugui haver i es publicarà el llistat definitiu. S'estableix un termini de 3 dies hàbils, a comptar des de la publicació del llistat definitiu, per a la presentació d'al·legacions (únicament per atendre errors formals per part del tribunal) i/o impugnacions al mateix.

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

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

- S'atorgaran 0,28 punts per cada mes treballat en EMAYA realitzant funcions objecte de la mateixa categoria professional i especialitat objecte de la convocatòria, incloent-hi el supòsit de què no es disposi de la mateixa categoria professional, però s'acreditat que aquestes funcions són anàlogues a la vacant publicada. Màxim 23 punts.
- S'atorgaran 0,188 punts per cada mes treballat en EMAYA realitzant funcions diferents i pròpies d'una altra categoria professional objecte de la convocatòria, però que es trobin dins del mateix grup. En aquest cas, administratiu. Màxim 15 punts.
- S'atorgaran 0,088 punts per cada mes treballat en empresa diferent de 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 una titulació superior al nivell requerit: 5 punts.

La justificació, forma d'acreditació i valoració de la formació reglada ve determinada en 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 en l'Annex II de les presents bases: Màxim 5 punts.
- A raó de 0,013 punts per hora, per a 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 ve determinada en 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.

Únicament es valorarà el certificat de nivell superior, excepte el de llenguatge administratiu, que se sumarà al nivell presentat.



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

Es valoraran els triennis com a personal laboral en 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.

- Permís de conduir B: 1 punt.
- Formació transversal: A raó de 0,006 punts per hora, per a formacions en igualtat, protecció de dades, qualitat i ciberseguretat. Màxim 2 punts. 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 directament relacionada amb el lloc de treball.
- A raó de 0,05 punts per hora en formació en PRL. Màxim 1 punt.

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 el concurs de mèrits. En cas d'empat en 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, i es podran adjudicar per promoció interna places fixes vacants de la categoria i especialitat objecte de les presents bases que es poguessin convocar fins a la data límit del 31 de desembre de 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 a atendre errors formals per part del tribunal) i/o impugnacions.

7. ADJUDICACIÓ DE LA PLAÇA

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

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

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

8. PUBLICACIÓ, COMUNICACIONS I TERMINIS

Aquesta convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB) i en al Portal d'Ofertes d'Ocupació Pública de 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 en el Portal d'Ofertes d'Ocupació Pública de Emaya accessible des de la pàgina web de Emaya <https://emaya.convoca.en.linia/>, per la qual cosa és responsabilitat de la persona candidata consultar el Portal d'Ofertes d'Ocupació Pública de Emaya per a mantenir-se actualitzada de qualsevol novetat que pugui publicar-se.

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

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

El present document i tota informació que conté es comunica expressament amb caràcter confidencial, sent que, als qui va dirigida, tenen el deure de sigil respecte a ella, fins a la seva publicació en els mitjans indicats en les presents bases.

9. TERMINI D'IMPUGNACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

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

10. INFORMACIÓ BÀSICA SOBRE PROTECCIÓ DE DADES

Responsable	EMAYA, Empresa Municipal d'Aigües i Clavegueram SA.
Finalitat	Gestionar el procés de selecció regulat en aquestes bases i avaluar els perfils de les persones candidates per tal de cobrir les necessitats de les places vacants.
Legitimació	La participació en aquest procés selectiu implica l'acceptació plena d'aquestes bases per part de les persones sol·licitants, amb autorització expressa per al tractament de les seves dades i la publicació de resultats a la pàgina web d'EMAYA. La legitimitat del tractament indicat està basada en el desenvolupament de la relació precontractual i en l'interès legítim d'EMAYA a l'efecte de comprovar la veracitat de la documentació presentada.
Destinataris	No se cediran dades a tercers, llevat en cas d'obligació legal.
Drets	Accedir a les dades, rectificar-les i suprimir-les, així com altres drets, com s'explica a la informació addicional.
Informació addicional	Es pot consultar informació addicional i detallada sobre protecció de dades a la nostra pàgina web 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 (20 de febrer de 2024)

La directora de Corporació d'EMAYA
Nuria Gallego Cañellas

ANNEX I **TEMARIS PER ESPECIALITAT**

- Administració de Personal:

- Estatut dels Treballadors:
 - Títol I: Capítol I a l'II.
 - Disposició transitòria tercera. Contractes a temps parcial per jubilació parcial i de relleu i edat de jubilació.
 - Disposició transitòria setena. Durada del permís de paternitat en els casos de naixement, adopció, guarda amb finalitats d'adopció o acolliment fins a l'entrada en vigor de la Llei 9/2009 de 6 d'octubre.
 - Disposició transitòria vuitena. Indemnització per finalització de contracte temporal
- Conveni Col·lectiu en vigor de EMAYA -Qualitat Urbana (excepte Capítol I Disposicions i els annexos).
- Conveni Col·lectiu en vigor de EMAYA -Transversal (excepte Capítol I Disposicions i els annexos).
- Instrucció Portal de l'empleat vacances i permisos.
- Bàsic de SAP HCM (PA)

- Atenció a la ciutadania - Abonats:

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

Comunicació/Prensa:

- Reglament municipal del servei de proveïment d'aigua.
- Reglament municipal sobre l'ús de la xarxa de clavegueram sanitari.
- Ordenança municipal de neteja, deixalles i residus sòlids urbans vigent (04/02/2017).
- Manual de comunicació per a ajuntaments petits (i no tan petits). Marc Sureda Pons i Lourdes Torres Plana. Maig de 2016.



Contractació:

- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.
- Instruccions Tècniques.
- Manuals d'ús Plataforma Contractació Sector Públic.
- Manuals ús SAP.

Planificació:

Reglament municipal sobre l'ús de la xarxa de clavegueram sanitari.
Reglament municipal del servei de proveïment d'aigua.
PGQ-006 Intervencions a la xarxa
IT XA-7 Control de temps en atenció de reclamacions

Serveis jurídics:

- Acord interprofessional de 20 de Desembre de 1.995, BOCAIB del 6-02-1996.
- II Acord Interprofessional sobre renovació i potenciació del "Tribunal d'Arbitratge i Mediació dels Illes Balears" de 12 de gener de 2005 (BOIB de 3-02-2005).
- Llei reguladora de la Jurisdicció Social, Llei 36/2011 de 10 d'octubre.
- Responsabilitat Patrimonial, article 1902 CC i article 32 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
- Funcionament del Consell d'Administració de EMAYA, articles 15 i ss dels Estatuts de EMAYA.

Facturació- Abonats:

- Manual d'usuari de Procés de Neteja de Grafittis en SAP
- Manual de correcció de resultats de lectures de comptadors
- Manual d'anul·lació de càlcul de factures
- Manual d'anul·lació de factures
- Manual de càlcul manual d'una factura
- Instrucció tècnica de lectura de comptadors
- Manual de facturació massiva
- Manual de Smart Meters
- Manual facturació per separat de tarifes
- Manual rectificació de factures per fuga/escapoleix d'aigua
- Instrucció tècnica d'inspecció de subministrament
- Tarifes

Tresoreria:

- Pla General de Comptabilitat (IV i V part)
- IT fraccionament de deute
- Norma 43

ANNEX II

MÈRITS FORMACIÓ RELACIONADA AMB EL LLOC DE TREBALL PER ESPECIALITAT

- Administració de Personal:

- Formacions directament relacionades amb el lloc de treball: Ofimàtica, Normativa laboral, Nòmina i/o contractació i SAP. Curs de competències transversals per a tècnics i administratius, eficàcia interpersonal, eficàcia intrapersonal, organització en el teletreball, Planificació i organització del treball.

- Atenció a la ciutadania:

Formacions directament relacionades amb el lloc de treball: Atenció al client, anglès, ofimàtica, normativa laboral, RGPD, Igualtat i SAP. Curs de competències transversals per a tècnics i administratius, eficàcia interpersonal, eficàcia intrapersonal, organització en el teletreball, Planificació i organització del treball.





- Comunicació/Prensa:

Formacions directament relacionades amb el lloc de treball: relacionades amb la comunicació, plataformes de comunicació, xarxes socials, Gestió de continguts web, RSC, Microsoft Màster MOS, community manager, disseny i continguts audiovisuals, comunicació interna i externa, màrqueting, redacció, relacions institucionals i Ofimàtica. Curs de competències transversals per a tècnics i administratius, eficàcia interpersonal, eficàcia intrapersonal, organització en el teletreball, Planificació i organització del treball.

- Contractació:

Formacions directament relacionades amb el lloc de treball: Cursos de plataforma de contractació en el sector públic, cursos de contractació, Ofimàtica i SAP. Curs de competències transversals per a tècnics i administratius, eficàcia interpersonal, eficàcia intrapersonal, organització en el teletreball, Planificació i organització del treball.

- Planificació:

Formacions directament relacionades amb el lloc de treball: programari Ofimàtica, programari CAD, SAP i anglès. Curs de competències transversals per a tècnics i administratius, eficàcia interpersonal, eficàcia intrapersonal, organització en el teletreball, Planificació i organització del treball.

- Serveis jurídics:

Formacions directament relacionades amb el lloc de treball: cursos ofimàtica, cursos de legislació laboral, procediment laboral i responsabilitat patrimonial, treball en equip. Curs de competències transversals per a tècnics i administratius, eficàcia interpersonal, eficàcia intrapersonal, organització en el teletreball, Planificació i organització del treball.

- Tresoreria:

Formacions directament relacionades amb el lloc de treball: Cursos de ofimàtica (excel, word, power point, gestió de correu electrònic...), Cursos de facturació, Cursos de comptabilitat, Planificació i organització del Treball, Treball en equip, Gestió de queixes i reclamacions. Curs de competències transversals per a tècnics i administratius, eficàcia interpersonal, eficàcia intrapersonal, organització en el teletreball, Planificació i organització del treball.

- Facturació:

Formacions directament relacionades amb el lloc de treball: Cursos d'ofimàtica (excel, word, power point, gestió de correu electrònic...), Cursos de facturació, Cursos de comptabilitat, Planificació i organització del Treball, Treball en equip, Gestió de queixes i reclamacions. Curs de competències transversals per a tècnics i administratius, eficàcia interpersonal, eficàcia intrapersonal, organització en el teletreball, Planificació i organització del treball.