



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE PALMA**EMPRESA MUNICIPAL D'AIGÜES I CLAVEGUERAM, S.A EMAYA****3571***Bases específiques de la convocatòria per a la cobertura d'1 plaça fixa de cap/a de secció de DTIC - Infraestructures en EMAYA – conveni col·lectiu transversal (CCT)*

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Les presents bases reguladores tenen per objecte regular el procediment de selecció per a la cobertura d'1 plaça de Cap/a de Secció en EMAYA, Empresa Municipal d'Aigües i Clavegueram S.A.-CCT.

Sent la present plaça vacant un lloc de treball de direcció i a més de nova creació, per acord de la Comissió Negociadora de Processos Selectius, la present convocatòria es fa directament pel sistema de concurs oposició obert.

En tot el no previst en aquestes bases específiques de convocatòria, s'aplicarà el que es disposa en el Conveni Col·lectiu Transversal d'Emaya aprovat l'1 d'abril de 2023 i el que es disposa en la taula negociadora competent.

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.

1 plaça fixa de Cap/a de Secció, en l'àrea de Cicle de l'Aigua i Transformació Digital.

Característiques del lloc de treball:

- Categoria professional: Cap de Secció..
- Grup professional: 5 – XIV Conveni Col·lectiu Transversal d'EMAYA
- Nivell retributiu: A-6
- Codi de la Descripció del Lloc de treball (DPT): AG-TU-11
- Àrea de la qual depèn: Cicle de l'Aigua i Transformació Digital.
- Nombre de places vacants 1.
- Tipus de contracte: Laboral FIX.
- Jornada i horari laboral: segons Conveni Col·lectiu d'EMAYA - CCT- i regulació establerta per la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat vigent a cada moment.

2. CARACTERÍSTIQUES DE L'OCUPACIÓ

Missió

Gestionar i coordinar els projectes i operacions relacionats amb la infraestructura TI, incloent-hi telecomunicacions, administració de sistemes i suport tècnic (Help Desk), liderant i organitzant a l'equip de tècnics d'Infraestructures del DTIC, supervisant i controlant els recursos interns i externs involucrats, amb l'objectiu de garantir la disponibilitat, seguretat i eficiència dels sistemes i infraestructures TI, assegurant la consecució d'objectius dins del termini i en la forma escaient segons les estratègies TIC definides.

Funcions.

- Coordinar i supervisar els equips de Telecomunicacions, Administració de Sistemes i Help Desk, assegurant que les activitats realitzades per cada àrea estiguin alineades amb els objectius estratègics de l'organització.
- Escoltar, entendre i documentar els requisits funcionals i tècnics plantejats pels responsables de negoci, traslladant-los de manera efectiva als equips tècnics per a la seva implementació.
- Supervisar i validar les solucions dissenyades pels equips d'Administració de Sistemes i Telecomunicacions, assegurant que compleixen amb els requisits funcionals i tècnics establerts.



- Garantir la correcta integració de tecnologies i serveis gestionats pels equips tècnics, incloent-hi sistemes híbrids (Azure i On-*Premise), xarxes de telecomunicacions, i plataformes de suport com SAP, VMware o Fortinet.
- Coordinar la resposta de l'equip de Help Desk per a garantir un suport eficient i de qualitat als usuaris/as, prioritant la resolució d'incidències crítiques i la millora contínua del servei.
- Supervisar i liderar la redacció de plecs, la planificació i l'execució de projectes TI relacionats amb la infraestructura de sistemes, telecomunicacions i suport tècnic, assegurant el compliment de terminis, qualitat i objectius.
- Assegurar la correcta adaptació de les infraestructures i serveis gestionats pels equips tècnics davant canvis organitzatius, estratègics o tecnològics, minimitzant l'impacte en les operacions de l'organització.
- Coordinar la implementació de mesures de ciberseguretat en col·laboració amb els equips d'Administració de Sistemes i Telecomunicacions, garantint la protecció dels sistemes i dades de l'organització.
- Supervisar el manteniment preventiu i correctiu dels sistemes i infraestructures gestionats pels equips tècnics, assegurant la continuïtat operativa i la disponibilitat dels serveis.
- Dissenyar i supervisar plans de formació per als equips tècnics, assegurant que compten amb les competències necessàries per a gestionar les tecnologies actuals i futures.
- Identificar i gestionar riscos relacionats amb les àrees de Telecomunicacions, Administració de Sistemes i Help Desk, desenvolupant plans de contingència en col·laboració amb els equips tècnics.
- Assegurar la correcta documentació dels processos, incidències i projectes gestionats pels equips tècnics, promovent la creació de manuals, informes i lliçons apreses.
- Proposar innovacions tecnològiques en les àrees de Telecomunicacions, Administració de Sistemes i Help Desk, avaluant la seva viabilitat i beneficis per a l'organització.
- Garantir el compliment de normatives i estàndards aplicables en les àrees gestionades, com l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS) i el RGPD, en col·laboració amb els equips tècnics
- Actuar com a enllaç entre els equips tècnics i els responsables de negoci, facilitant la comunicació i assegurant que les necessitats de totes dues parts s'entenguin i es gestionin adequadament.
- Supervisar la gestió de proveïdors i contractes relacionats amb les àrees de Telecomunicacions, Administració de Sistemes i Help Desk, assegurant la qualitat dels serveis externs.

Aquestes funcions procuren descriure la naturalesa i el nivell de treball general exercit pel personal assignat a aquest lloc de treball. 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 a ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir els següents requisits a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, durant el procés selectiu i mantenir-se fins al moment de la incorporació a la plaça:

a. Requisits generals:

1. Haver presentat la sol·licitud de participació en el procés selectiu dins del termini i en la forma escaient, i si escau, emplenar la declaració responsable juntament amb la fulla d'autobaremació de mèrits, d'acord amb el model que s'incorpora en aquesta convocatòria.
2. Permis de conduir B.

b. Requisits específics per al procediment de concurs oposició obert.

1. Tenir la nacionalitat espanyola o tenir la nacionalitat d'algun dels altres Estats membres de la Unió Europea o nacional d'algun Estat en el qual, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, amb excepció d'aquells llocs de treball que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les Administracions Públiques.
2. Tenir compliments 18 anys d'edat i no excedir, si és el cas, de l'edat màxima de jubilació ordinària.
3. 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 discapacitats hauran de tenir acreditat el grau igual o superior al 33% i l'hauran d'acreditar en el moment de la presentació d'instàncies, també hauran de sol·licitar en la mateixa instància les adaptacions que considerin adequades per a dur a terme les proves selectives.
4. No haver estat separada mitjançant expedient disciplinari del servei o no haver estat acomiadada disciplinàriament (excepte declaració ferma d'improcedència) de qualsevol empresa del sector públic, ni trobar-se amb inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'altres Estats, no trobar-se inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació en el sector públic (declaració responsable).
5. Abans d'accedir a la plaça, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni realitza cap





activitat en el sector públic delimitat pel Art.1 de la llei 53/1984, i que no percep pensió o prestació incompatible. Si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, haurà de declarar-ho en el termini de deu dies comptats a partir del dia de l'inici de la relació laboral, perquè l'òrgan competent acordi la declaració de compatibilitat o d'incompatibilitat.

6. Superar les proves mèdiques que determini el Metge de Vigilància de la Salut, i que certifiquin que s'és apte i sense cap mena de restricció per al correcte desenvolupament de totes les funcions de la plaça a ocupar (excepte personal amb discapacitat que podrà ser apte amb restriccions).

7. Estar en possessió de titulació universitària d'Enginyeries tècniques, superiors o graus en informàtica, Sistemes informació, TI, Programari, Telecomunicacions.

8. Experiència mínima de 3 anys en entorns TIC amb les tecnologies indicades en les funcions o similars i que donin servei a més de 250 usuaris/as

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

4. EL TRIBUNAL QUALIFICADOR

Si escau, constituirà un tribunal qualificador per a li procediment de promoció interna vertical i de concurs oposició obert.

El nomenament dels membres del tribunal es publicarà en la pàgina web d'EMAYA (<https://emaya.convoca.online/>) finalitzat el període de presentació de sol·licituds del procés de promoció interna. Aquest nomenament es mantindrà per al procediment de concurs oposició obert.

El funcionament, responsabilitats i funcions dels membres el Tribunal s'ajustarà al que s'estableix en el Conveni Transversal. El Tribunal, a més, queda autoritzat per a resoldre els dubtes que es puguin presentar i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu en tot el no previst en aquestes bases. La persona que ostenti la presidència tindrà vot de qualitat en cas d'empat.

5. SOL·LICITUDS

El termini de presentació de sol·licituds comprendrà els 10 dies hàbils següents a la publicació de la convocatòria per les següents vies:

5.1.1. Concurs oposició obert: a través de la pàgina web d'EMAYA <https://emaya.convoca.online/>.

Les sol·licituds es realitzaran a través de la plataforma del portal d'ofertes d'ocupació pública d'Emaya a la qual es pot accedir des de la pàgina web d'Emaya seguint els passos i instruccions que s'indiquin. En tots els casos, 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 l'anvers s'acrediti prou la informació requerida). Els arxius que s'adjuntin a la sol·licitud de participació hauran de nomenar-se de manera clara segons el seu contingut. És necessari aportar curriculum vitae actualitzat

La sol·licitud de participació inclourà una declaració responsable i d'autobaremació (al·legació de mèrits) que representa la veracitat dels documents aportats o al·legats així com el coneixement i l'acceptació inequívoca de les persones aspirants del tractament de dades de caràcter personal. 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.

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 es preveu en el 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 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 en la llista de persones admeses no implica el reconeixement a les persones interessades que compleixen amb els requisits per a participar en aquesta convocatòria.

Per a 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, una vegada revisades les mateixes pel Tribunal Qualificador, es publicarà la llista definitiva de persones admeses i excloses. 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 a atendre errors formals per part del tribunal) i/o impugnacions a aquest.



6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU.

6.1. CONCURS OPOSICIÓ OBERT

6.1.1. FASE D'OPOSICIÓ: 70 punts.

La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 70 punts.

Les persones admeses en el concurs oposició hauran de realitzar les proves detallades en el següent apartat que versaran sobre el temari relacionat amb les funcions de treball i detallat en l'apartat 6.2.) de les presents bases. A més, per a superar les proves, serà necessari 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 i definitiu de resultats de les persones aspirants en les seves diferents proves.

a) Primera Part - Prova teòrica - Fins a un màxim de 10 punts

La prova teòrica versarà del temari (punt 6.2 de les presents bases) i consistirà en un examen tipus test amb 20 preguntes i amb 4 alternatives de resposta cadascuna. Es puntuarà de 0 a 10 punts i serà necessari obtenir un mínim de 5 punts per a superar la prova.

b) Segona Part - Examen sobre cas pràctic – escrit – Fins a un màxim de 40 punts

La prova pràctica consistirà en la realització d'un exercici de caràcter pràctic relacionat amb les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria i amb el temari proposat. Es puntuarà de 0 a 40 punts i serà necessari obtenir un mínim de 20 punts per a superar la prova.

c) Tercera Part – Proves competencials - Fins a un màxim de 20 punts

Les proves competencials podran aplicar un test competencial i/o per una entrevista competencial objectivada. En la publicació de la data d'aquestes proves, es concretarà el desenvolupament de les proves, així com les competències a valorar.

La prova es puntuarà de 0 a 20 punts i serà necessari obtenir un mínim de 10 punts per a superar la prova.

6.1.2. FASE CONCURS DE MÈRITS – 30 punts

La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 30 punts.

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 en els últims 10 anys: Fins a un màxim de 15 punts.

- S'atorgaran 0,20 punts per cada mes treballat en Emaya CCT realitzant les mateixes funcions de la plaça objecte de la convocatòria
- S'atorgaran 0,15 punts per cada mes treballat en una empresa diferent d'Emaya realitzant les mateixes funcions o d'anàloga naturalesa de la plaça objecte de la convocatòria.

2. Formació Reglada directament relacionada amb la plaça objecte de la convocatòria; Fins a un màxim de 8 punts.

- Grau, postgrau o Màster relacionats amb TI addicionals als requerits. 4 punts
- Certificacions de gestió de projectes:

PMP (Project Management Professional). 1 punt

PRINCE2. 1 punt

- Es meritirà amb 0,25 punts per cada acreditació de certificació tècnica de les següents (Màxim 2 punts):

ITIL (Information Technology Infrastructure Library)

CCNA (Cisco Certified Network Associate)

Microsoft Certified: Azure Administrator Associate, Azure Network Engineer Associate, Azure Solutions Architect Expert o similar

Microsoft Certified: Modern Desktop Administrator Associate o similar

Microsoft Certified: Identity and Access Administrator Associate o similar

SAP Certified Technology Associate relacionat amb l'administració o gestió de sistemes SAP ECC, HANA o S/4HANA

VMware Certified Professional (VCP)

Fortinet NSE (Network Security Expert) Program

NSE 4 – Fortinet Network Security Professional

NSE 5 – Fortinet Network Security Analyst





NSE 6 – Fortinet Network Security Specialist
NSE 7 – Fortinet Network Security Architect
Fortinet Certified Professional (FCP)
CISSP – Certified Information Systems Security Professional

3. *Formació NO Reglada i cursos relacionats amb el lloc de treball realitzada en els últims 10 anys: fins a un màxim de 5 punts, a raó de 0,01 punts per hora per a la formació presencial i aula virtual i 0,005 punts per hora per a la formació en línia o mixta.*

Es meritaran cursos en: Gestió de projectes TI, Formació en habilitats de lideratge i gestió d'equips, Administració de sistemes Linux, Administració de sistemes Windows Server, Virtualització amb VMware, Cloud Computing, Ciberseguretat, RGPD (Reglament General de Protecció de Dades), Esquema Nacional de Seguretat (ENS), ISO 27001, Intel·ligència artificial.

4. *Formació transversal: fins a un màxim de 2 punts, a raó de 0,005 punts per hora per a la formació presencial i aula virtual i 0,0025 punts per hora per a la formació en línia o mixta:*

Igualtat, Qualitat, contractació pública, Prevenció de Riscos Laborals, gestió de residus, gestió de l'aigua i energia.

Únicament es valorarà la formació (no reglada, cursos i formació transversal,...) la durada de la qual sigui superior a 6 hores.

5. *Nivell acreditat oficialment d'idioma català: Fins a un màxim d'1 punt:*

- Certificat de nivell B1: 0,25 punts
- Certificat de nivell B2: 0,50 punts
- Certificat de nivell C1 o superior: 0,75 punts
- Certificat de llenguatge administratiu: 0,25 punts.

6.1.3. PUNTUACIÓ FINAL DEL PROCÉS CONCURS OPOSICIÓ OBERT.

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 en la puntuació final del concurs oposició, s'atorgarà a la persona del gènere subrepresentat en la plaça vacant, de persistir l'empat, s'atorgarà a la persona que hagi obtingut una major puntuació en la fase d'oposició.

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 i/o impugnacions a aquest.

6.2. ASPECTES GENERALS PER ALS PROCEDIMENTS DE CONCURS OPOSICIÓ:

Al llarg del procés selectiu, el Tribunal publicarà els diferents llistats provisionals de resultats, sent que persones aspirants podran sol·licitar la revisió del seu examen o bé presentar al·legacions dins dels 3 dies hàbils següents a la seva publicació. Una vegada realitzades les revisions i/o al·legacions, el Tribunal publicarà el llistat definitiu de resultats. 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 a atendre errors formals per part del tribunal) i/o impugnacions a aquest.

a. Fase d'oposició.

La fase d'oposició comptarà de la realització de proves que es desenvoluparan en el present apartat. La data/s de realització de les proves es publicaran en la pàgina web de EMAYA amb almenys 10 dies naturals d'antelació a la seva realització.

Les persones aspirants seran convocades per a cada prova, els qui no assisteixin a aquesta convocatòria quedaran exclosos de les proves selectives, excepte en els casos de força major, embaràs o risc de part degudament acreditats per l'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 podran preveure la realització successiva dels exercicis en un o més dies consecutius, i en aquest cas, el termini per a 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 en cada prova no serà condicionada a la superació de l'anterior sense que es puguin considerar obtinguts drets de cap mena a les persones aspirants que superin un exercici posterior a un suspès.

Les proves versaran sobre el següent temari:

Temari comú:

- Conveni Col·lectiu Transversal d'EMAYA (2023-2027), Capítols de l'III al VI, capítol VIII, IX i Annex 3.
- 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.
- Codi ètic i de conducta d'Emaya.

Temari Especific:

1. Gestió de projectes TI utilitzant metodologies com PMP o PRINCE2

- PMP:

<https://www.pmi.org/>

- PRINCE2:

<https://www.prince2.com/eur>

<https://prince2.wiki/es/>

<https://www.axelos.com/>

https://www.researchgate.net/publication/355172263_LA_GESTION_AGIL_DE_PROYECTOS_SEGUN_LOS_MOI

2. Gestió de serveis TI (ITIL)

- <https://www.axelos.com/certifications/itil-service-management>

3. Ciberseguretat i compliment normatiu

- <https://www.ccn-cert.cni.es/ens.html>
- <https://www.incibe.es/>
- <https://www.iso.org/standard/27001>

4. Connectivitat, Serveis Cloud i SAP

- <https://learn.microsoft.com/> - Especialització en Administració d'entorns Windows Server, Azure y 365
- <https://training.sap.com/> - Especialització en Administració de SAP
- <https://training.fortinet.com/>
- <https://www.fortinet.com/resources>

b. *Fase de mèrits.*

Els mèrits s'al·legaran i acreditaran per a la seva valoració fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. Les persones aspirants han d'emplenar, juntament amb la sol·licitud de participació, l'autobaremació dels mèrits.

No es valorarà cap mèrit:

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

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

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

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

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

A la vista de la documentació aportada, es publicarà el llistat provisional dels mèrits comprovats pel Tribunal i que han estat legats en la

declaració responsable (autobaremació) i acreditats amb la documentació aportada, concedint-se un termini de 3 dies hàbils, a comptar des de la publicació del llistat provisional, per a la presentació d'al·legacions i/o impugnacions al mateix. Finalitzat aquest termini, es resoldran les al·legacions o reclamacions que pugui haver-hi i es publicarà el llistat definitiu. S'estableix un termini de 3 dies hàbils, a comptar des de la publicació del llistat definitiu, per a la presentació d'al·legacions (únicament per atendre errors formals per part del tribunal) i/o impugnacions.

L'experiència professional haurà de justificar la realització de manera prevalent de les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria i es computarà per dia real treballat (dia cotitzat en vida laboral).

L'acreditació dels treballs realitzats en entitats públiques empresarials (entitats de dret públic sotmeses al dret privat), en consorcis, en fundacions del sector públic, en empreses societàries del sector públic i en empreses privades, es farà mitjançant el certificat de la vida laboral; i l'acreditació de la categoria i de les funcions desentelades en el contracte laboral o nòmines, acta de conciliació davant TAMIB o resolució judicial, o bé mitjançant certificat de funcions emès per un organisme públic o per l'empresa privada (amb signatura i segell), profesiograma del servei de PRL, o justificació d'anàloga naturalesa. Si amb les dades aportades no es demostra que l'experiència és en les mateixes funcions de la plaça objecte de la convocatòria, no es podrà meritjar.

La forma d'acreditació de la formació es farà mitjançant còpia per totes dues cares dels diplomes (signats i segellaments o amb codi segur de verificació), certificacions o documents oficials.

La forma d'acreditació dels coneixements de la llengua catalana es farà mitjançant el corresponent diploma, certificat o títol expedit, considerat equivalent o homologat pel Govern dels Illes Balears.

6.5. ADJUDICACIÓ DE LA PLAÇA.

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

La persona o persones candidates que puguin aspirar a ocupar 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.

7. BORSES DE TREBALL TEMPORAL.

Les persones que hagin obtingut una puntuació mínima de 40 punts en el procés selectiu –pel sistema de concurs oposició obert i no hagin obtingut plaça fixa laboral, seran integrants d'una llista – anomenada borsa de treball – per ordre de major a menor puntuació obtinguda en el concurs oposició, a càrrec de la qual es podran efectuar crides segons les necessitats de caràcter temporal de l'empresa.

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

8. PUBLICACIÓ, COMUNICACIONS I TERMINIS.

La convocatòria del concurs oposició obert serà publicada en el Butlletí Oficial de les illes Balears (BOIB), en la plataforma a la qual es pot accedir des de la pàgina web de Emaya <https://emaya.convoca.online/> i en diaris de gran difusió a l'illa de Mallorca.

Les persones aspirants que participin queden obligades a relacionar-se amb EMAYA telemàticament en totes o algunes de les fases del procediment. Totes les comunicacions del procediment de concurs oposició obert seran publicades en la plataforma a la qual es pot accedir des de la pàgina web de Emaya <https://emaya.convoca.online/>

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

En cas de discrepància en la redacció de les versions en català i castellà de la present convocatòria, preval el que s'estableix en la versió en castellà.



9. TERMINI DE D'IMPUGNACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA.

S'estableix un termini d'impugnació de la present convocatòria d'un mes a comptar des de la data de la seva publicació en el 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, excepte obligació legal.
Drets	Accedir a les dades, rectificar-les i suprimir-les, així com altres drets, com s'explica en la informació addicional.
Informació addicional	Pot consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades a la nostra pàgina web https://www.emaya.es/politica-de-privacitat/ o sol·licitar-la en paper a les oficines centrals al c/ Joan Maragall 3, 07006 Palma.

Palma, el dia de la signatura electrònica (4 d'abril de 2025)

El Gerent

Lorenzo Francisco Morey Forcades

