



Sección II. Autoridades y personal
Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE PALMA
EMPRESA MUNICIPAL DE AGUAS Y ALCANTARILLADO, S.A. EMAYA

8148 Bases específicas de la convocatoria por promoción interna del concurso oposición para la cobertura de 5 plazas fijas de Capataz/a Administrativo/a - Área Energía y Movilidad, Estrategia y Desarrollo y Ciclo del Agua y TD – Convenio Colectivo Transversal de EMAYA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección para la cobertura por promoción interna de **5 plazas fijas de la categoría de Capataz/a Administrativo/a en EMAYA**, Empresa Municipal de Aigües i Clavegueram S.A, distribuidas de la siguiente manera:

- 1 plaza de Responsable Administrativo de Taller
- 1 plaza de Responsable de Almacenes
- 2 plazas de Capataz/a de Almacén (Redes y EDAR)
- 1 plaza de Supervisor/a de clientes

El art. 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, establece que los mecanismos de promoción interna serán compatibles con los procesos de estabilización, y permite que los procesos de promoción interna se lleven a cabo por el sistema de concurso-oposición. En consecuencia, y de forma excepcional, las presentes bases específicas han sido elaboradas dentro del marco del proceso de estabilización.

En todo lo no previsto en estas bases específicas, se aplicará, por orden de prelación, lo dispuesto al efecto en la mesa negociadora transversal competente, las Bases Generales de Procesos Selectivos para las Convocatorias de Estabilización de Empleo negociadas y acordadas en la mesa negociadora del Ciclo del Agua (en adelante, “las Bases Generales”) y lo dispuesto en el Convenio Colectivo Transversal de EMAYA aprobado el 1 de abril de 2023 (estos dos últimos documentos se encuentran disponibles en la web de EMAYA).

EMAYA declara su compromiso en el establecimiento y desarrollo de políticas que integren la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, sin discriminar directa o indirectamente por razón de género, así como en el impulso y fomento de medidas para conseguir la igualdad real en el seno de la organización, estableciendo la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres como un principio estratégico de nuestra Política Corporativa, de acuerdo con la definición de dicho principio que establece la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

Características del puesto de trabajo:

- Categoría profesional: Capataz/a administrativo/a
- Grupo profesional: 3 – XIV Convenio Colectivo Transversal de EMAYA.
- Código de la Descripción del Puesto de Trabajo (DPT) y área de la que depende:

Puesto	Área	Código DPT
Responsable Administrativo de Taller	Energía y Movilidad	EM-ST-02
Responsable de Almacenes	Estrategia y Desarrollo	AG-PL-03
Capataz/a de Almacén (Redes y EDAR)	Estrategia y Desarrollo	AG-PL-06
Supervisor/a de clientes	Ciclo del Agua y TD	AG-AC-03

- Nivel retributivo: 14
- Número de plazas vacantes: 5 plazas fijas por concurso oposición.
- Jornada y horario laboral: según el XIV Convenio Colectivo Transversal de EMAYA y regulación establecida por la Ley de Presupuestos Generales del Estado vigente en cada momento.



2. CARACTERÍSTICAS DE LA OCUPACIÓN

Las características de la ocupación de cada uno de los puestos se encuentran reflejadas en el anexo I de estas bases.

3. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para ser admitidas a la realización de las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización del plazo de inscripción, durante el proceso selectivo y mantenerse hasta el momento de la incorporación a la plaza:

3.1. Requisitos genéricos:

1. Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes. Las personas aspirantes que accedan a plazas reservadas para personas con discapacidad deberán tener acreditado un grado igual o superior al 33% de discapacidad al realizar la inscripción y, al momento de acreditar el certificado de discapacidad en la misma inscripción, deberán solicitar las adaptaciones que consideren adecuadas para llevar a cabo las pruebas selectivas.
2. Acumular dos años de permanencia en el grupo y categoría profesional de origen. Para el cómputo de este periodo de permanencia no se computarán los periodos de suspensión contractual (salvo las situaciones especialmente protegidas) ni situaciones de análoga naturaleza.
3. Superar las pruebas médicas que se determinen desde el servicio de Vigilancia de la Salud, y que certifiquen la aptitud y que no existe ningún tipo de restricción para el correcto desarrollo de todas las funciones de la plaza a ocupar (excepto el personal con discapacidad que podrá ser apto con restricciones).
4. Estar adscrita al convenio colectivo Transversal y tener la condición de personal laboral fijo con categoría profesional diferente a la indicada en las características del puesto de trabajo de las presentes bases.
5. Haber presentado la inscripción en la presente convocatoria en tiempo y forma, así como rellenar la declaración responsable y la autobaremación de méritos.

3.2. Requisitos específicos:

1. Estar en posesión de la titulación del Ciclo formativo de formación profesional de grado medio, Bachillerato, o certificado de profesionalidad equivalente (o estar en trámite de acreditación de todas las unidades de competencia necesarias para la obtención del certificado antes de la publicación de la convocatoria y poseer dicho certificado antes de la adquisición de la plaza).
2. FP de Grado Medio, bachillerato o certificado de profesionalidad equivalente (o estar en trámite de acreditación de todas las unidades de competencia necesarias para la obtención del certificado antes de la publicación de la convocatoria y poseer dicho certificado antes de la adquisición de la plaza).
3. Experiencia mínima de 3 años teniendo personal a su cargo.
4. Estar en posesión del nivel de catalán B1, haberlo superado en otras convocatorias de EMAYA, o haber realizado un curso de nivel de catalán igual o superior al requerido.

Las personas aspirantes deben cumplir con los requisitos en los términos indicados en esta convocatoria el día de la finalización del plazo de inscripción, y deben mantenerlo hasta el momento de la adquisición de la plaza.

4. EL TRIBUNAL CALIFICADOR

El nombramiento de los miembros del tribunal se publicará en la página web de EMAYA (<https://EMAYA.convoca.online/>) una vez finalizado el periodo de inscripción.

El funcionamiento, responsabilidades y funciones de los miembros del Tribunal se ajustará a lo establecido en el apartado 3 de las Bases Generales. El Tribunal, además, queda autorizado para resolver las dudas que se puedan presentar y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las Bases Generales. La persona que ostente la presidencia tendrá voto de calidad en caso de empate.

5. INSCRIPCIONES

La inscripción se hará a través del Portal de Ofertas de Ocupación Pública de EMAYA disponible en la página web de EMAYA, apartado "trabaja en EMAYA": (<https://EMAYA.convoca.online/>), y se precisará estar en disposición de uno de los siguientes métodos de





identificación: DNI electrónico, Certificado electrónico, Cl@ve Pin o Cl@ve permanente. Las personas trabajadoras se podrán inscribir a todas las plazas que consideren, indicando la/s plaza/s en el formulario de inscripción creado a tal efecto y presentando toda la documentación por cada plaza a la que quieran optar, en una única inscripción.

Todas las personas interesadas y que reúnan los requisitos para optar a las plazas deberán inscribirse a través del Portal de Ofertas de Ocupación Pública de EMAYA en los 10 días hábiles siguientes a la publicación en el BOIB de la presente convocatoria, siguiendo los pasos e instrucciones que se indiquen y adjuntando la documentación solicitada, que incluirá la presentación del curriculum vitae actualizado, con **copia escaneada legible en formato PDF o JPG** (la documentación debe presentarse escaneada por las dos caras, salvo que en el anverso se acredite suficientemente la información requerida). Los archivos que se adjunten durante el proceso de inscripción deberán nombrarse de forma clara según su contenido.

La inscripción incluye una declaración responsable y la autobaremación (alegación de méritos) que tiene igualmente la consideración de declaración responsable. Además, supone el conocimiento y la aceptación inequívoca de las personas aspirantes del tratamiento de datos de carácter personal.

Las personas con discapacidad reconocida igual o superior al 33% deberán presentar el correspondiente certificado de discapacidad, así como el certificado de aptitud emitido por los equipos multiprofesionales de la Dirección General de Servicios Sociales, o del organismo público equivalente, según lo previsto en el número 3 de los requisitos generales de las presentes bases.

En atención a la Ley de protección de datos y para la identificación de las personas candidatas, los listados constarán, como mínimo, con los 4 dígitos de su DNI o NIE (***) en todas las publicaciones. Al completar la inscripción, la persona aspirante da su consentimiento para que el Tribunal realice, si lo considera necesario, las comprobaciones oportunas sobre los datos aportados.

Finalizado el plazo de inscripción y comprobada la documentación, se publicarán las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, con indicación de la causa de exclusión. El hecho de constar en la lista de personas admitidas no implica el reconocimiento a las personas interesadas de que cumplen con los requisitos para participar en esta convocatoria.

Para subsanar cualquier posible defecto o acompañar documentos que sean preceptivos, las personas excluidas u omitidas dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, a contar desde la publicación de la relación indicada. Durante este trámite no se admitirán alegaciones de nuevos méritos no especificados en la declaración inicial. Si hubiera enmiendas, alegaciones o reclamaciones, una vez revisadas por el Tribunal Calificador, se publicará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

Si en cualquier momento del proceso de selección el Tribunal tiene conocimiento de la no veracidad de algún dato aportado por la persona aspirante, supondrá la exclusión automática del proceso selectivo.

Se establece un plazo de 3 días hábiles, a contar desde la publicación del listado definitivo, para la presentación de alegaciones (únicamente para atender errores formales por parte del tribunal) y/o impugnaciones al mismo.

6. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO POR CONCURSO OPOSICIÓN DE PROMOCIÓN INTERNA.

El concurso oposición consiste en la realización de una fase de oposición y una fase de concurso. La puntuación máxima del proceso será de 100 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

- 60 puntos corresponderán a la fase de oposición: pruebas de conocimientos teórico-prácticos, que se evaluarán mediante exámenes orales, escritos y/o prácticos, ajustados a las competencias y funciones del puesto de trabajo.
- 40 puntos corresponderán a la fase de concurso méritos: puntuación relativa a la formación y experiencia profesional.

6.1. FASE OPOSICIÓN - 60 puntos

La fase de oposición consistirá en la realización de las pruebas que se indicarán en el presente apartado. Se publicará la concreción de las fechas en la página web de EMAYA con al menos 10 días naturales de antelación a su realización. La valoración de las pruebas y/o ejercicios y la duración de las pruebas, no indicadas en las presentes bases, las determinará el Tribunal con carácter previo a su realización.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada prueba, y quienes no asistan a dicha convocatoria quedarán excluidos de las pruebas selectivas, excepto en los casos de fuerza mayor, embarazo o riesgo de parto debidamente acreditados por la persona aspirante. Las pruebas deberán llevarse a cabo antes de la publicación de la lista definitiva de valoración de los méritos de las personas aspirantes (no se podrá demorar de manera que se menoscabe el derecho del resto de personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables).

Durante el desarrollo del proceso selectivo, se podrá prever la realización sucesiva de los ejercicios en uno o más días consecutivos, en cuyo caso, el plazo para reclamar o solicitar la revisión de cada ejercicio se otorgará de forma conjunta al final de las pruebas, y la participación de las personas aspirantes en cada prueba no será condicionada a la superación de la anterior sin que se puedan considerar obtenidos derechos de

ningún tipo a las personas aspirantes que superen un ejercicio posterior a uno suspendido.

6.1.1. Temario.

Las personas admitidas al concurso oposición deberán realizar las pruebas detalladas en el siguiente apartado. Las pruebas versarán, por un lado, sobre el temario común que se detalla a continuación, y por otro, sobre el temario específico que se detalla a continuación y que está relacionado con las funciones del puesto de trabajo:

Temario común:

1. Convenio Colectivo Transversal de EMAYA (2023-2027), excepto el Capítulo I, las disposiciones adicionales y transitorias y los anexos.
2. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (BOE n.º 269 de 10 de noviembre de 1995), Capítulo III, artículos 14, 15, 16, 17, 18 y 19.
3. Código ético y de conducta de EMAYA.

Temario específico: Anexo II de las presentes bases

6.1.2. Pruebas

a) Prueba escrita - Hasta un máximo de 20 puntos:

Tiene carácter obligatorio y no eliminatorio. La prueba tendrá dos partes:

1. Test con 20 preguntas y con 4 alternativas de respuesta de las que sólo una es correcta o una de ellas es la más correcta, sobre el temario común (10 puntos). Las respuestas incorrectas ni suman ni restan puntuación.

Aparte de las preguntas del examen, se incluirán 5 preguntas de reserva que se tendrán en cuenta únicamente en caso de que sea necesario anular alguna pregunta y que deberán ser contestadas por las personas concursantes.

2. Test de competencias de ajuste al puesto de trabajo, que evaluará las competencias adecuadas al puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria, su encaje y adaptación al puesto de trabajo (10 puntos).

Las competencias a evaluar son: planificación y organización del trabajo, resistencia a la adversidad y autocontrol, liderazgo y gestión de personas y toma de decisiones.

El Tribunal publicará el listado provisional de resultados de las personas aspirantes, que podrán solicitar la revisión de su examen dentro de los 3 días hábiles siguientes a la publicación del listado provisional. Una vez realizadas las revisiones, se publicará el listado definitivo de resultados de las personas aspirantes. Se establece un plazo de 3 días hábiles, a contar desde la publicación del listado definitivo, para la presentación de alegaciones (únicamente para atender errores formales por parte del tribunal) y/o impugnaciones al mismo.

b) Prueba práctica – Hasta un máximo 40 puntos:

Tiene carácter obligatorio y eliminatorio y consistirá en la realización de un ejercicio de carácter práctico que incluirá la realización de uno o varios supuestos prácticos o tareas relacionadas con el puesto de trabajo y/o sobre el temario específico.

La puntuación mínima para superar esta prueba es de 20 puntos. Las personas que obtengan una puntuación inferior a la indicada como mínima para superar la prueba quedarán descartadas del proceso selectivo.

Además, para realizar las pruebas, será preciso tener las habilidades y conocimientos necesarios para desempeñar adecuadamente las funciones del puesto descritas en las presentes bases.

El Tribunal publicará el listado provisional de resultados de las personas aspirantes, que podrán solicitar la revisión de su examen dentro de los 3 días hábiles siguientes a la publicación del listado provisional. Una vez realizadas las revisiones, se publicará el listado definitivo de resultados de las personas aspirantes. Se establece un plazo de 3 días hábiles, a contar desde la publicación del listado definitivo, para la presentación de alegaciones (únicamente para atender errores formales por parte del tribunal) y/o impugnaciones al mismo.

6.2. FASE CONCURSO DE MÉRITOS – 40 puntos

La puntuación máxima de esta fase será de 40 puntos. Los méritos se alegarán y acreditarán para su valoración hasta la fecha de finalización del plazo de inscripción. Las personas aspirantes deben rellenar la autobaremación de los méritos en el proceso de inscripción.



No se valorará ningún mérito:

- Con fecha posterior a la fecha de finalización del plazo de inscripción.
- Que no haya sido acreditado en el plazo indicado y en la forma establecida en la convocatoria.
- Que no esté adecuada y claramente acreditado de acuerdo con los baremos de la fase de concurso.
- Los aducidos y no justificados en la forma indicada.

Toda la documentación que se presente en lengua extranjera deberá ir acompañada de la correspondiente traducción jurada en cualquiera de los idiomas oficiales de las Islas Baleares, de lo contrario, no será tenida en cuenta.

La autobaremación tiene la consideración de declaración responsable. La falsedad en los datos de autobaremación determinará la exclusión del proceso y la consideración de no haber participado en el proceso, además de las actuaciones legales que deriven por la falsedad en los datos. Los errores se podrán corregir en la fase de alegaciones, si quedan acreditados.

Para aquellos méritos que posibiliten la opción de comprobación de oficio, si la persona candidata solicita dicha comprobación, el tribunal, tras la revisión, podrá otorgar una puntuación superior, igual o inferior a la indicada en la hoja de autobaremación. Si la persona candidata no solicita la comprobación de oficio, tras la revisión, el tribunal podrá otorgar una puntuación inferior o igual a la indicada en la hoja de autobaremación, pero nunca superior.

El tribunal no tomará en consideración los méritos aducidos en apartados/epígrafes que valoren méritos de distinta naturaleza y/o materia a la del mérito aportado, aunque coincida con un mérito a aportar en otro apartado/epígrafe. Únicamente si la persona candidata efectúa alegaciones al listado provisional de méritos indicando expresamente que quiere que un mérito aportado sea considerado en otro apartado/epígrafe, el tribunal podrá, si procede, asignar la puntuación de ese mérito al epígrafe solicitado.

A la vista de la documentación aportada, se publicará el listado provisional de los méritos comprobados por el tribunal y que han sido alegados en la declaración responsable (autobaremo) y acreditados con la documentación aportada, concediéndose un plazo de 3 días hábiles, a contar desde la publicación del listado provisional, para la presentación de alegaciones y/o impugnaciones al mismo. Finalizado dicho plazo, se resolverán las alegaciones o reclamaciones que pueda haber y se publicará el listado definitivo. Se establece un plazo de 3 días hábiles, a contar desde la publicación del listado definitivo, para la presentación de alegaciones (únicamente para atender errores formales por parte del tribunal) y/o impugnaciones al mismo.

Los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes en esta fase y que el Tribunal valorará, se registrarán por el siguiente baremo:

6.2.1. Experiencia profesional: Hasta un máximo de 23 puntos.

- a. Se otorgarán 0,28 puntos por cada mes trabajado en EMAYA realizando funciones objeto de la misma categoría profesional y especialidad objeto de la convocatoria, incluyendo el supuesto de que no se disponga de la misma categoría profesional, pero se acredite que dichas funciones son análogas a la vacante publicada. Máximo 23 puntos.
- b. Se otorgarán 0,088 puntos por cada mes trabajado en EMAYA realizando funciones distintas y propias de otra categoría profesional objeto de la convocatoria, pero que se hallen dentro del mismo grupo. En este caso, administrativo. Máximo 15 puntos.
- c. Se otorgarán 0,188 puntos por cada mes trabajado en empresa diferente a EMAYA, realizando funciones de la misma categoría profesional y especialidad objeto de la convocatoria. Máximo 8 puntos.

La justificación y forma de acreditación de la experiencia profesional viene determinada en el apartado 6.3) b) de las Bases Generales.

6.2.2. Otros méritos: Hasta un máximo de 17 puntos.

1. Formación Reglada: Hasta un máximo de cinco (5) puntos.

Para formación relacionado con el puesto de trabajo:

- Para una titulación del mismo nivel al requerido: 3 puntos.
- Para una titulación superior al requerido: 5 puntos.

La justificación, forma de acreditación y valoración de la formación reglada viene determinada en el apartado 6.3) c) de las Bases Generales.

2. Formación NO Reglada y cursos relacionados con el puesto de trabajo: Hasta un máximo de cinco (5) puntos.

- A razón de 0,013 puntos por hora para formaciones directamente relacionadas con el puesto de trabajo indicadas en el Anexo II de las presentes bases: Máximo 5 puntos.
- A razón de 0,013 puntos por hora, para formaciones directamente relacionadas con las actividades principales de la empresa (gestión de residuos, gestión del agua y energía). Máximo 1 punto.



Para acreditar el cumplimiento de este mérito, se debe aportar el título que refleje el nombre del curso, horas de duración, sello y firma de la entidad que imparte el curso, y el nombre de la persona que ha recibido el curso.

La valoración de la formación no reglada viene determinada en el apartado 6.3) d) de las Bases Generales.

3. Nivel acreditado oficialmente de idioma catalán: Hasta un máximo de un (1) punto.

- Por un certificado de nivel B2: 0,50 puntos.
- Por un certificado de nivel C1 o superior: 0,75 puntos.
- Para el certificado de lenguaje administrativo: 0,25 puntos.

4. Trienios (antigüedad): Hasta un máximo de tres (3) puntos.

Se valorarán los trienios como personal laboral en EMAYA con 0,03 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos.

5. Licencias, acreditaciones y/o formaciones transversales: Hasta un máximo de tres (3) puntos.

- Formación transversal: A razón de 0,006 puntos por hora, para formaciones en igualdad, protección de datos, ofimática, calidad, ciberseguridad y competencias. Máximo 2 puntos.
- A razón de 0,016 puntos por hora en formación en PRL. Máximo 1 punto.
- Curso básico de Prevención de riesgos laborales: 1 punto.

Cuando la formación coincida con la formación directamente relacionada con el puesto de trabajo, se aplicará la puntuación que conste en el apartado de formación directamente relacionada con el puesto de trabajo.

El ente convocante emitirá de oficio la certificación de los servicios prestados, así como la determinación de la valoración de los trienios.

6.3. PUNTUACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO.

La puntuación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma total de la fase de oposición (siempre que se haya superado) y concurso de méritos. En caso de empate en la puntuación final del concurso oposición, éste se resolverá atendiendo a los criterios fijados en el apartado 5.6 de las Bases Generales.

Excepcionalmente, en el marco del proceso de estabilización (Ley 20/2021), las personas que, habiendo obtenido una puntuación mínima del 50% del presente concurso oposición de promoción interna para plaza fija, no la hayan obtenido, quedarán en situación de “reserva sin plaza” por orden de mayor a menor puntuación obtenida, siendo que se podrán adjudicar por promoción interna plazas fijas vacantes de la categoría y especialidad objeto de las presentes bases que se pudieran convocar hasta la fecha límite del 31 de diciembre de 2024.

Se establece un plazo de 3 días hábiles, a contar desde la publicación de los resultados finales definitivos, para la presentación de alegaciones (únicamente para atender errores formales por parte del tribunal) y/o impugnaciones al mismo.

7. ADJUDICACIÓN DE LA PLAZA.

Antes de la incorporación efectiva al puesto de trabajo objeto de la convocatoria, las personas que hayan presentado copias de la documentación relativa al proceso selectivo serán requeridas para aportar la documentación original o copia compulsada. La no presentación supondrá la exclusión del procedimiento.

La/s persona/s candidata/s que pudiese/n aspirar a ocupar la/s plaza/s vacante/s será/n citada/s al servicio médico que, tras el reconocimiento y pruebas adicionales necesarias realizadas, indicará la aptitud o no de quien/es aspire/n; si la/s persona/s candidata/s es/son declarada/s apta/s y sin restricciones (excepto personal con discapacidad) los resultados finales obtenidos tendrán carácter de definitivos.

Una vez incorporada la persona ganadora, deberá superar el período de prueba establecido por convenio colectivo. En caso de renuncia a la plaza, no superación del período de prueba, o por cualquier otra circunstancia análoga, que implique que la persona ganadora no ocupe la plaza, ocupará su lugar la siguiente persona del listado definitivo.

8. PUBLICACIÓN, COMUNICACIONES Y PLAZOS.

La presente convocatoria será publicada en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB) y en el Portal de Ofertas de Ocupación Pública de EMAYA desde la página web de EMAYA <https://EMAYA.convoca.online/>.

Las personas aspirantes que participen en los procesos de promoción interna quedan obligadas a relacionarse con EMAYA telemáticamente

en todas o algunas de las fases del procedimiento. Todas las comunicaciones de este proceso selectivo serán publicadas en el Portal de Ofertas de Ocupación Pública de EMAYA accesible desde la página web de EMAYA <https://EMAYA.convoca.online/>, por lo que es responsabilidad de la persona candidata consultar el Portal de Ofertas de Ocupación Pública de EMAYA para mantenerse actualizada de cualquier novedad que pueda publicarse.

Para el cómputo de los plazos reflejados como días hábiles en la presente convocatoria, se entenderán los comprendidos entre el lunes y el viernes, por lo que el sábado se considera día no hábil. Se entenderán como días naturales los comprendidos entre el lunes y el domingo.

En caso de discrepancia en la redacción de las versiones en catalán y castellano de la presente convocatoria, prevalece lo establecido en la versión en castellano.

9. PLAZO DE IMPUGNACIÓN DE LA CONVOCATORIA.

Queda establecido un plazo de impugnación de la presente convocatoria de un mes a contar desde la fecha de su publicación en el BOIB.

10. INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable	EMAYA, Empresa Municipal de Aguas y Alcantarillado, S.A.
Finalidad	Gestionar el proceso de selección regulado en las presentes bases y evaluar los perfiles de las personas candidatas con el fin de cubrir las necesidades de los puestos vacantes.
Legitimación	La participación en este proceso selectivo implica la aceptación plena por las personas solicitantes de las presentes bases, con autorización expresa para el tratamiento de sus datos y la publicación de resultados en la página web de EMAYA. La legitimidad del tratamiento indicado está basada en el desarrollo de la relación precontractual y en el interés legítimo de EMAYA a efectos de comprobar la veracidad de la documentación presentada.
Destinatarios	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal.
Derechos	Acceder a los datos, rectificarlos y suprimirlos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional.
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web https://www.EMAYA.es/politica-de-privacitat/ o solicitarla en papel en las oficinas centrales en la c/Joan Maragall 3, 07006 Palma.

Palma, a día de la firma electrónica (13 de agosto de 2024)

La directora de Corporación de EMAYA
Nuria Gallego Cañellas

ANEXO I CARACTERÍSTICAS DE LA OCUPACIÓN

1. RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE TALLER

Misión

Controlar y gestionar las actividades administrativas del taller y las derivadas de la gestión de flota (gestión OTs, ITV, personal interno, etc.), según legislación vigente e instrucciones internas de EMAYA, garantizando el correcto funcionamiento de la flota en el ámbito administrativo y legal.

**Funciones**

- Gestionar la matriculación y puesta en servicio administrativa de los vehículos de EMAYA una vez realizados los trámites de recepción correspondientes según las directrices del departamento de movilidad y con el fin de asegurar la legalidad de circulación en tiempo y forma.
- Tramitar y programar las revisiones e inspecciones legales de vehículos, en cumplimiento con la normativa aplicable.
- Mantener actualizada la información sobre mantenimiento preventivo de la flota de EMAYA en el sistema ERP-SAP, para cumplir con las operaciones de mantenimiento y las carencias indicadas por el fabricante según el uso y tipología de cada vehículo.
- Analizar y tramitar los posibles siniestros de circulación que pueda sufrir la flota de EMAYA, o reclamaciones relacionadas, para garantizar los derechos de EMAYA ante la empresa aseguradora, y cumplir legalmente con la misma y comunicar los hechos sucedidos, dando respuesta a dichas reclamaciones (gestión con peritos externos, gestión de cobros daños, etc.).
- Gestionar y tramitar bajas, cesiones u otras tramitaciones administrativas de la flota, en coordinación con el departamento correspondiente.
- Controlar las cargas de combustible de la flota y su mantenimiento de datos en el sistema para que se pueda hacer los análisis de compra oportunos.
- Dar soporte y coordinarse con las jefaturas de taller en las tareas administrativas, de gestión y de calidad (control de revisiones periódicas de equipos de taller, recopilación indicadores ISO y desarrollo de tablas disponibilidad a partir de necesidades de flota, etc.), para garantizar un buen control y servicio a los distintos departamentos de la empresa.
- Realizar el control administrativo del personal de taller en cuanto a confección de planillas, vacaciones, libranzas y control de turnos para una buena cobertura del servicio y el buen funcionamiento del mismo.
- Registrar la información necesaria a través de los medios establecidos, según las instrucciones técnicas, para llevar un registro y control correcto del taller, con el fin de mantener el sistema de información actualizado.
- Proponer distintas mejoras en las herramientas informáticas de gestión del taller junto con DTIC, para la implantación de sistemas que faciliten los distintos procesos del área.
- Comprometer y motivar a los miembros del equipo bajo su responsabilidad, buscando su máxima implicación y satisfacción para conseguir los objetivos establecidos para el taller.

2. RESPONSABLE DE ALMACENES**Misión**

Coordinar y homogenizar/protocolizar las compras transversales y la gestión de almacenes con los departamentos técnicos y de gestión administrativa para garantizar el correcto funcionamiento de las compras, movimientos de recepción, ubicación, preparación de encargos y entrega a cliente interno/a, de acuerdo con la normativa de compras y contratación, procedimientos e instrucciones técnicas, ISO, Servicio de Prevención, etc., para garantizar el aprovisionamiento necesario para un correcto funcionamiento de la organización.

Funciones

- Coordinar y supervisar la gestión administrativa en SAP de los pedidos abiertos vinculados a licitación con cualquier procedimiento de contratación y/o contratación menor a partir de toda la información facilitada por dept. de Contratación, Compras y Planificación, introduciendo toda la información requerida en SAP, para abastecer la demanda solicitada cumpliendo con la normativa de compras y teniendo en cuenta la información y necesidades del área técnica.
- Participar en la determinación de los objetivos de la política de stocks de la empresa y proponer medidas correctoras en el caso de desviaciones del nivel de existencias, para asegurar el funcionamiento eficiente del servicio.
- Establecer los procedimientos de control y seguimiento de existencias para garantizar que el sistema de control sea el adecuado de acuerdo a la política de empresa (stock mínimo - máximo).
- Controlar los índices de rotación y su obsolescencia, identificar mermas y materiales obsoletos y proceder a su baja en el sistema para reportar dicha información al Departamento de Compras.
- Participar de forma activa junto DTIC en las mejoras tecnológicas de la gestión de compras y almacenes para contribuir al desarrollo tecnológico de la organización.
- Participa en la definición, control y seguimiento de indicadores del sistema de calidad para llevar a cabo la mejora continua sobre los procesos, con el fin de agilizar el funcionamiento de las compras, del almacén y aumentar la calidad del nivel de servicio.
- Gestionar proveedores para dar respuesta a las consultas técnicas y garantizar la correcta ejecución de los contratos.
- Organizar y supervisar la gestión del tiempo del personal (vacaciones, absentismo, formación), para asegurar que se cuenta con el equipo de personas suficiente para la cobertura del servicio.
- Comprometer y motivar a los miembros del equipo bajo su responsabilidad buscando su máxima implicación y satisfacción para conseguir los objetivos del Servicio.





3. CAPATAZ/A DE ALMACÉN

Misión

Coordinar las compras y el almacén para garantizar el correcto funcionamiento de los movimientos de materiales en su recepción, ubicación y preparación de encargos y entrega a cliente interno, de acuerdo con la normativa de compras, procedimientos e instrucciones técnicas, ISO, etc., para conseguir el aprovisionamiento necesario para un correcto funcionamiento.

Funciones

- Realizar la gestión administrativa en SAP de los pedidos abiertos vinculados a licitación y/o concurso menor a partir de toda la información facilitada por el servicio de Contratación y Compras, Planificación, introduciendo toda la información requerida en SAP, para abastecer la demanda solicitada cumpliendo con la normativa de compras.
- Coordinar y planificar al equipo del almacén y las operaciones de recepción, ubicación y preparación de pedidos a realizar según los procedimientos establecidos o necesidades para garantizar la eficiencia del servicio prestado de acuerdo a las necesidades del área técnica.
- Identificar materiales y/o servicios susceptibles de incorporarse en licitaciones para mejorar el aprovisionamiento de los almacenes y minimizar las compras menores.
- Diseñar, planificar y gestionar el aprovisionamiento y distribución de materiales para la optimización del espacio disponible de almacén.
- Supervisar el control de stocks e inventario para la planificación de compras, de acuerdo a la definición de stock mínimo y máximo por materiales críticos.
- Realizar el indicador mensual del sistema de calidad para llevar a cabo la mejora continua sobre los procesos, con el fin de agilizar el funcionamiento del almacén y aumentar la calidad del nivel de servicio.
- Identificar mermas y materiales obsoletos y proceder a su baja en el sistema, reportando al Dept. de Compras
- Mantener la relación con proveedores para dar respuesta a las consultas técnicas y solicitud de presupuestos para los diferentes responsables y del personal del área, para dar servicio y resolver las dudas de técnicos y operarios.
- Identificar y gestionar incidencias con proveedores a través del sistema de calidad corporativo (no conformidades).
- Gestionar el almacén de forma global, controlando los parámetros y los registros correspondientes para realizar informes de actividad e identificar potenciales mejoras.
- Organizar y supervisar la gestión del tiempo del personal (vacaciones, absentismo, formación), para asegurar que se cuenta con el equipo de personas suficiente para la cobertura del servicio.

4. SUPERVISOR/A DE CLIENTES

Misión

Supervisar el servicio dado de atención telefónica y personal y de otras vías de comunicación, tales como RRSS, siguiendo los procedimientos establecidos dentro del servicio, PGQ e ISO, para garantizar que se homogeneicen los protocolos de comunicación e información facilitada en todas las vías de comunicación de EMAYA con el fin de prestar la mejor calidad de servicio a la ciudadanía.

Funciones

- Supervisar todas las actividades de agentes y gestores/as del servicio, con el fin de igualar criterios y garantizar la calidad de la información prestada a la ciudadanía.
- Gestionar, analizar y valorar los conflictos/incidencias con los/as usuarios/as, para dar solución con la mayor eficiencia posible.
- Proponer y aprobar la formación de personal de nueva incorporación y del equipo en general, para crear una base de trabajo unificada y actualizada con el fin de contar con el personal formado y ampliar los conocimientos necesarios para el correcto desarrollo del servicio.
- Atender y facilitar la actuación de auditorías internas y externas sobre el funcionamiento del servicio, para obtener un diagnóstico de puntos fuertes y áreas de mejora sobre el que tomar las decisiones más convenientes.
- Preparar y asistir, en apoyo al/la jefe/a inmediato a reuniones sobre nuevas necesidades de servicio y valoración por parte de otras unidades (sobre novedades y necesidades del servicio prestado), para programarlo y coordinar al departamento.





ANEXO II TEMARIO ESPECÍFICO POR PLAZA

1. Responsable Administrativo de Taller

- o IT001 – Revisiones ITV
- o IT002 – Siniestros vehículos
- o IT-003 - Asistencia en viaje
- o IT-004 - PM22
- o IT-005 - Reclamaciones
- o IT-006 - Tacógrafos
- o IT-007 - Partes vehículos
- o IT-008 – Procedimiento gestión de denuncias de tráfico.

2. Responsable de Almacenes

- o Ley 9/2017 de contratos del sector público.
- o Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- o PGQ04. Gestión de compras
- o PGQ05. Gestión de proveedores
- o Procedimiento de compras de EMAYA. Manual de usuario
- o Instrucción técnica. Almacenes (XA-011)
- o Manual de operaciones de almacén SAP.
- o UD 1 ALMACEN.
- o UD 2 operaciones de almacén.
- o UD 3 – SOLO 3.6 Zonificación de almacenes. y 3.6.1. Método ABC.

3. Capataz/a de Almacén (Redes y EDAR)

- o Procedimiento de compras de EMAYA. Manual de usuario
- o Instrucción técnica. Almacenes (XA-011)
- o Manual de operaciones de almacén SAP.
- o UD 1 - ALMACEN
- o UD 2 - Operaciones de almacén
- o UD 3 – SOLO 3.6 Zonificación de almacenes. y 3.6.1. Método ABC

4. Supervisor/a de clientes

- o Reglamento municipal del servicio de abastecimiento de agua.
- o Reglamento municipal sobre el uso de la red de alcantarillado sanitario.
- o Ordenanza municipal de limpieza, desechos y residuos sólidos urbanos vigente (04/02/2017).
- o Normas de montaje y tramitación de acometidas y contadores para el suministro de agua potable (enero de 2022).
- o Procedimientos de Calidad
- o Instrucciones Técnicas.

ANEXO III MÉRITOS FORMACIÓN RELACIONADA CON EL PUESTO DE TRABAJO POR PLAZA

1. Responsable Administrativo de Taller

- Procesos administrativos, ofimática, gestión documental, SAP MM, Responsabilidad patrimonial, liderazgo, motivación y trabajo en equipo, organización y gestión de equipos, gestión de conflictos, contratación pública.

2. Responsable de Almacenes

- Gestión de almacén, SAP MM, carretilla elevadora, liderazgo, motivación y trabajo en equipo, organización y gestión de equipos, gestión de conflictos, contratación pública.





3. Capataz/a de Almacén (Redes y EDAR)

- SAP MM, gestión de almacén, PRL para mandos intermedios, liderazgo, motivación y trabajo en equipo, organización y gestión de equipos, gestión de conflictos, contratación pública, curso de competencias transversales para técnicos y administrativos, eficacia interpersonal, eficacia intrapersonal, organización en el teletrabajo, Planificación y organización del trabajo.

4. Supervisor/a de clientes

- Atención al cliente, gestión de quejas y reclamaciones, contratación pública, idiomas, curso de competencias transversales para técnicos y administrativos, eficacia interpersonal, eficacia intrapersonal, organización en el teletrabajo, Planificación y organización del trabajo.

