



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

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

10247 *Bases específicas de la convocatoria por promoción interna del concurso oposición para la cobertura de 6 plazas de técnico/a superior de gestión - Área Corporación, Energía y Movilidad, Estrategia y Desarrollo - 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 6 plazas de Técnico/a superior de gestión (TSG) en EMAYA, Empresa Municipal de Aigües i Clavegueram S.A. distribuidas de la siguiente manera:

- 1 plaza de TSG de facturas.
- 1 plaza TSG de Calidad y Protección de datos
- 1 plaza TSG de Prevención de riesgos laborales
- 1 plaza TSG de compras
- 2 plazas TSG de Relaciones Laborales

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: Técnico/a superior de gestión.
- Grupo profesional: 4 – XIV Convenio Colectivo Transversal de EMAYA.
- Nivel retributivo: 11.
- Código de la Descripción del Puesto de Trabajo (DPT) y área de la que depende:

Puesto	Área	Código DPT
Técnico de Gestión de facturas	Energía y Movilidad	SC-EF-07
Técnico de Calidad y Protección de datos	Estrategia y Desarrollo	ED-ES-02
Técnico de Prevención de riesgos laborales	Estrategia y Desarrollo	ED-SMA-02
Técnico de Compras	Corporación	SC-CO-05
Técnico de Relaciones laborales	Corporación	SC-RL-02

- Número de plazas vacantes: 6 plazas 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:

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.

Requisitos específicos:

6. Estar en posesión de la titulación especificada en el siguiente cuadro, o estar en condición de obtenerla en la fecha de finalización del plazo de presentación de inscripciones y poseer la titulación antes de la adquisición de la plaza:

Plaza	Titulación requerida
Técnico de gestión de facturas	Grado universitario en Empresariales o Dirección y Administración de Empresas, o Económicas
Técnico de Calidad y Protección de datos	Titulación universitaria (Grado, licenciatura o diplomatura) y Certificación de Delegado de Protección de Datos.
Técnico de Prevención de riesgos laborales	Titulación universitaria y título acreditativo de la formación en las 3 especialidades (Seguridad, Higiene industrial y Ergonomía y Psicología aplicada) para el desempeño de funciones de Nivel Superior en prevención de riesgos laborales, o estar habilitado mediante la certificación expedida al efecto por la Autoridad Laboral competente para ejercer las funciones de nivel superior en las especialidades de Seguridad, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicología Aplicada.
Técnico de compras	Titulación universitaria (Grado, licenciatura o diplomatura)
Técnico de Relaciones Laborales	Grado/ Licenciatura/ Diplomatura en Relaciones Laborales, Ciencias del Trabajo o Derecho.

7. Estar en posesión del nivel de catalán B2, haberlo superado en otras convocatorias de Emaya, o haber realizado un curso de nivel de catalán igual o superior al requerido.
8. Únicamente para la plaza de Técnico/a de Prevención de riesgos laborales: Carnet de conducir B en vigor.

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 período 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 especialidades que consideren, para lo que deberán realizar una inscripción y presentar toda la documentación por cada tipo de especialidad a la que quieran optar.

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 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 (**DNI**) 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:

- 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 por especialidad que se detalla en el Anexo II de las presentes bases 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 transitoria 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: se encuentra especificado en el Anexo II de las presentes bases.

6.1.2. Pruebas

a) Prueba escrita - Hasta un máximo de 30 puntos:

Tiene carácter obligatorio. 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). Esta prueba no será eliminatoria.

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. Prueba competencial que constará en la realización de un test de competencias de ajuste al puesto de trabajo y una entrevista competencial objetivada (oral), que evaluará las competencias adecuadas al puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria, su encaje y adaptación al puesto de trabajo (20 puntos). Esta prueba será eliminatoria, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 10 puntos para superarla. La prueba competencial podrá realizarse después de la superación de la prueba práctica.

Las competencias a evaluar son: planificación y organización del trabajo, capacidad de análisis, iniciativa y trabajo en equipo.

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 30 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, sobre el temario específico.

La puntuación mínima para superar esta prueba es de 15 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, técnico o jefaturas. 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.

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

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

La formación reglada a meritarse por plaza se especifica en el apartado 1) del anexo III de las presentes bases.

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 apartado 2) del Anexo III de las presentes bases: Máximo 4 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 superior al requerido: 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.

- Carnet de conducir B (excepto para la plaza de Técnico/a de Prevención de riesgos laborales): 1 punto.
- Únicamente para la plaza de Técnico/a de Prevención de riesgos laborales, Carnet de manipulador de aguas de consumo humano: 1,5 puntos
- Formación transversal: A razón de 0,006 puntos por hora, para formaciones en igualdad, protección de datos, calidad, ofimática, inteligencia artificial (IA) y ciberseguridad. Máximo 2 puntos.
- A razón de 0,006 puntos por hora en formación en PRL. Máximo 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 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 (11 de octubre de 2024)

La directora de Corporación de EMAYA
Nuria Gallego Cañellas

ANEXO I
CARÁCTERÍSTICAS DE LA OCUPACIÓN**1. TÉCNICO DE GESTIÓN DE FACTURAS****Misión**

Supervisar y realizar los distintos procesos de gestión de facturación de proveedores siguiendo la normativa vigente y las instrucciones técnicas internas, con el fin de garantizar el cumplimiento contractual y su correcto pago. Así mismo, garantizar que se cubren las necesidades de compras de los distintos servicios del área de Energía y Movilidad.

Funciones

- Supervisar y realizar el seguimiento y contabilización de los pedidos de proveedores de los servicios y suministros contratados por el área de Energía y Movilidad.
- Proponer y colaborar en la modificación funcional del módulo MM del ERP SAP, para adaptarlo a las nuevas necesidades funcionales del área, o nuevos requerimientos legales.
- Redactar y realizar el seguimiento de los diferentes expedientes de licitación con el fin de asegurar el abastecimiento de suministros y servicios para el correcto funcionamiento del área de Energía y Movilidad.
- Realizar el seguimiento de los contratos con proveedores de los diferentes servicios del área para satisfacer las necesidades del Servicio de Soporte Técnico y asegurar que se cumplen las condiciones contractuales.
- Realizar informes y estudios económicos de las diferentes unidades de negocio del área de Energía y Movilidad, en estrecha colaboración con los responsables de los contratos y los servicios de explotación y almacenes, con el fin de dar la máxima viabilidad y eficiencia económica a los procesos de compra.

2. TÉCNICO DE CALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS**Misión**

Realizar el seguimiento de los procesos, indicadores y acciones de los diferentes departamentos de Emaya, asegurando la integración de los requisitos del sistema de gestión de calidad (SGC) en la organización, siguiendo la norma ISO 9001, con el fin de mejorar el sistema, siguiendo la legislación vigente y todos los reglamentos aplicables, y asegurar así, la máxima calidad de procesos y servicios. Proponer y realizar el seguimiento de las medidas necesarias en materia de protección de datos, de acuerdo a la legislación vigente (RGPD), con el fin de velar por el cumplimiento de la normativa en la organización.

Funciones

- Analizar el estado del sistema de gestión (procesos, procedimientos e instrucciones técnicas), para asegurar la gestión eficaz del SGC y el acceso a la información documentada.
- Proponer y coordinar la planificación y seguimiento de las actuaciones necesarias, para el cumplimiento de los requisitos del SGC.
- Asesorar a las distintas unidades en el establecimiento de los objetivos e indicadores, para asegurar la mejora del SGC.
- Apoyar la realización de las auditorías aportando la información que facilite el reflejo fiel del cumplimiento de las obligaciones de certificación.
- Analizar los resultados del SGC e informar a la dirección, con el fin de evaluar la eficacia del mismo y detectar oportunidades de mejora.
- Realizar el seguimiento de la nueva reglamentación aplicable en materia de calidad y de protección de datos, para asegurar su correcta aplicación.
- Informar y asesorar a los/las responsables de los tratamientos de los datos sobre la normativa y obligaciones que deben asumir para cumplir con el Reglamento general de protección de datos (RGPD) y supervisar su aplicación con la finalidad de asegurar su cumplimiento.
- Velar por la conservación documental y supervisar la documentación, notificación y comunicación de las violaciones de datos personales, con el fin de cumplir con los procedimientos establecidos en el RGPD.
- Colaborar en la respuesta a las solicitudes y peticiones de la AEPD y cooperar con ella.

3. TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**Misión**

Implantar el Plan de prevención del servicio propio de Prevención de Riesgos laborales en EMAYA y la adecuación de las actuaciones a los reglamentos técnicos de aplicación, así como asegurarse de la correcta coordinación de las actividades empresariales, para certificar la

seguridad y salud del personal de la empresa.

Funciones

- Revisar y registrar las actividades preventivas con empresas contratistas y subcontratistas que actúen en EMAYA, para evitar interferencias entre las mismas que puedan generar riesgos cumpliendo con el RD 171/2004.
- Elaborar los documentos necesarios de la Ley de PRL así como de la normativa de aplicación en la base de datos prevengos, para detectar los riesgos de lugares, actividades y equipos, y establecer una planificación que evite o minimice los mismos a fin de evitar accidentes.
- Coordinar e impartir la información y formación en materia preventiva, para instruir al personal sobre riesgos y medidas preventivas de su puesto de trabajo y se eviten accidentes.
- Ayudar a impulsar en la empresa una cultura preventiva impulsando y encauzando la implantación de una normativa que se integre en el conjunto de actividades, decisiones, procesos técnicos y en general, en la organización del trabajo en la empresa, para garantizar la seguridad, la salud y el bienestar del personal.
- Realizar simulacros e implantación de medidas de emergencia en todos los locales de la empresa, para entrenar a la plantilla y que ésta actúe de forma correcta en dichas situaciones.
- Investigar los accidentes e incidentes que puedan ocurrir en la empresa, para detectar las causas y establecer medidas correctoras y preventivas que eviten repeticiones.
- Visitar regularmente las instalaciones y los puestos de trabajo, en cualquier turno de trabajo haciendo seguimiento de las tareas y procesos, para verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad por parte de los trabajadores y detectar así posibles desviaciones o errores.
- Acompañar a los delegados de prevención en las visitas a las instalaciones con el fin de velar por el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad y salud.

4. TÉCNICO DE COMPRAS

Misión

Analizar, revisar y redactar los pliegos técnico-económicos para las licitaciones de la compañía, siguiendo indicaciones de su responsable, asegurando la optimización y homogeneización de los procesos de compra con eficacia y eficiencia, siguiendo la legislación vigente.

Funciones

- Elaborar y revisar la documentación técnico-administrativa y económica de los diferentes expedientes de contratación de su competencia para asegurar el cumplimiento de la legislación vigente (Ley 9/2017 de contratos del sector público).
- Estudiar y analizar el mercado, teniendo en cuenta factores de insularidad, competencia, etc, para conocer la oferta técnica y económica existente. Analizar como licita los mismos productos otras administraciones.
- Estudiar y realizar análisis previo comparativo de las características técnicas de los suministros o servicios, analizando los valores históricos de las compras, para dimensionar las necesidades transversales de la empresa y valorando el cumplimiento de requerimientos técnicos y de calidad.
- Planificar las licitaciones, realizar el seguimiento de su adjudicación y de la ejecución de los contratos elaborados de acuerdo a los pliegos técnicos efectuados, con el fin de evaluar el cumplimiento de los mismos, las incidencias surgidas, o las causas de la ausencia de concurrencia competitiva y prepara el enfoque adecuado de las licitaciones sucesivas.
- Elaborar reportes económicos periódicos e indicadores de la información de contratación de la empresa realizando análisis de proveedores por departamento y familias de productos, potenciando la disminución de los costes internos en los procesos de compras y, en caso necesario, proponer alternativas y mejoras continuas de los procesos.

5. TÉCNICO/A DE RELACIONES LABORALES

Misión

Realizar las distintas tareas asignadas por la Jefatura de Relaciones Laborales, de acuerdo con la normativa de procedimiento interno, la aplicación de los dos convenios colectivos de EMAYA (Sección Aguas y Calidad Urbana), y la normativa laboral vigente, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los trabajadores y trabajadoras.

Funciones

- Recabar información y redactar los escritos de contestación a cuestiones/incidencias planteadas tanto por las personas trabajadoras como por su Representación Legal (RLT) y secciones sindicales, para velar por los derechos de las personas trabajadoras.
- Convocar las diferentes reuniones/comisiones entre la empresa y los Representantes Legales (RLT) de las personas trabajadoras, gestión de permisos empresa, redacción de las actas, difusión y archivo de las mismas, para la correcta formalización de las





reuniones de la parte empresarial con el banco social.

- Instruir los expedientes disciplinarios, para hacer cumplir la normativa laboral a los empleados de EMAYA.
- Atender los requerimientos de la Inspección de Trabajo (ITSS) y a las peticiones de documentación de los servicios Jurídicos (defensa en Juicio), recabando la información oportuna para la defensa de los intereses de la empresa.
- Gestionar las solicitudes de necesidades conciliadoras de la vida familiar con la profesional del personal para facilitar medidas que compatibilicen dichas necesidades. Realizar el trámite de negociación ante la imposibilidad de aceptar la medida solicitada.
- Ejecutar y dar seguimiento a las acciones propuestas en el Plan de Igualdad de la empresa.
- Participar como secretario en las diferentes comisiones con la RLT

ANEXO II TEMARIO ESPECÍFICO POR PLAZA

1. TÉCNICO DE GESTIÓN DE FACTURAS

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público.
- Manual SAP Operaciones de Almacén
- Manuales de compras SAP
- Instrucción técnica de contrato menor
- Instrucción técnica Adjudicación directa
- PGQ-005 Gestión de proveedores
- PGQ-004 Gestión de compras
- Manual PLYCA creación expediente

2. TÉCNICO DE CALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

- Norma UNE EN ISO 9001:2015. Sistemas de gestión de la calidad.
- Libro: Guía para la aplicación de UNE-EN ISO 9001:2015. José Antonio Gómez Martínez. AENOR, 2015. ISBN: 978-84-8143-911-3.
- <https://www.aepd.es/derechos-y-deberes/ejerce-tus-derechos>
- <https://www.aepd.es/derechos-y-deberes/cumplimiento-de-las-obligaciones>
- REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos)
- Corrección de errores del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos)
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales
- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

3. TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- Manual en la gestión y manejo de “Prevenços”.
- Disposiciones mínimas de Seguridad y Salud en los lugares de trabajo: el Real Decreto 486/1997 de 14 de abril.
- NTP 274. La investigación de accidentes por el método del Árbol de Causas. Investigación de accidentes de trabajo: objetivo de la investigación de los accidentes de trabajo. Supuestos que se deben investigar. Metodología de la investigación de accidentes. El informe resultante de la investigación de un accidente.
- El Real Decreto 485/1997, de 14 de abril, sobre señalización de seguridad y salud en el trabajo.
- El Real Decreto 773/1997, de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual.
- Utilización de equipos de trabajo: el Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio sobre la utilización por los trabajadores de equipos de trabajo.
- Real Decreto 614/2001, de 8 de Junio, sobre disposiciones mínimas para la protección de la Salud y Seguridad de los trabajadores frente al riesgo eléctrico. Riesgos eléctricos: características de la corriente eléctrica. Efectos fisiológicos de la corriente eléctrica. Factores de riesgo. Actuación en caso de accidente eléctrico.
- Real Decreto 656/2017, de 23 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Almacenamiento de Productos Químicos y su Instrucción Técnica Complementaria MIE APQ 3



- Real Decreto 286/2006, de 10 de marzo, sobre la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores contra la exposición al ruido.
- NTP 922. Estrés térmico y sobrecarga térmica: Evaluación de los riesgos.
- Pantallas de visualización de datos: el Real Decreto 488/1997.
- Manipulación manual de cargas: Real Decreto 487/1997, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la manipulación manual de cargas.
- NTP 443. Factores psicosociales: Metodología de evaluación.
- Real decreto 396/2006, de 31 de marzo, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud aplicables a los trabajos con riesgo de exposición al amianto.
- Real Decreto 664/1997, de 12 de mayo, sobre la protección de los trabajadores contra riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo.
- NTP 223: Trabajos en recintos confinados.
- NTP 994: El Recurso Preventivo.
- Real Decreto 171/2004, de 30 de mayo, por el que se desarrolla el artículo 24 de la ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de Coordinación de Actividades Empresariales.

4. TÉCNICO DE COMPRAS

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público.
- Manuales de compras SAP.
- Instrucción técnica de contrato menor
- Instrucción técnica Adjudicación directa
- PGQ-005 Gestión de proveedores
- PGQ-004 Gestión de compras
- Manual PLYCA creación expediente
- IT alta y cambio de datos proveedores
- IT contrato emergencia
- IT finalización y liquidación contratos
- IT imposición penalidades
- IT modificación contractual
- IT prórrogas
- IT resolución contractual
- IT Supersimplificado
- IT suspensión y ampliación plazo ejecución

5. TÉCNICO DE RELACIONES LABORALES

- Convenio Colectivo de EMAYA, sección Qualitat Urbana, años 2018-2019; capítulo XI.
- Convenio Colectivo del Sector de Limpieza Pública, Viaria, Riegos, Recogida, Tratamiento y Eliminación de Residuos, Limpieza y Conservación de Alcantarillado (Resolución del 17 de julio de 2013 de la Dirección General de Empleo): Capítulo XII Faltas y Sanciones (artículos: del 54 al 60, ambos incluidos).
- Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (RDLeg 2/2015). Únicamente los siguientes artículos:
 - del 61 al 68, ambos incluidos.
 - del 77 al 89, ambos incluidos.
- Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro
- Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres.
- Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.



ANEXO III
MÉRITOS DE FORMACIÓN REGLADA Y NO REGLADA POR PLAZA

1. FORMACIÓN REGLADA

1.1. TÉCNICO DE GESTIÓN DE FACTURAS

- Para una titulación superior al nivel requerido (máster o postgrado relacionado con el puesto de Trabajo): 5 puntos.

1.2. TÉCNICO DE CALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

- Máster en Gestión de Calidad o Máster en Auditoría de Calidad: 5 puntos

1.3. TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- Titulación universitaria en la rama científica (química, biología, bioquímica), y en Ingenierías o equivalentes: 5 puntos

1.4. TÉCNICO DE COMPRAS

- Licenciatura/ Grado en Ingenierías, económicas, empresariales o derecho: 5 puntos.

1.5. TÉCNICO/A DE RELACIONES LABORALES

- Para una titulación superior al nivel requerido (máster o postgrado relacionado con el puesto de Trabajo): 5 puntos.

2. FORMACIÓN NO REGLADA RELACIONADA CON EL PUESTO DE TRABAJO

2.1. TÉCNICO DE GESTIÓN DE FACTURAS

Facturación, contratación pública, Gas, electricidad, Movilidad, logística, Autoconocimiento y Trabajo en equipo, competencias (liderazgo, motivación, gestión de conflictos), competencias transversales para técnicos y administrativos, eficacia interpersonal, eficacia intrapersonal, organización en el teletrabajo, Planificación y organización del Trabajo.

2.2. TÉCNICO DE CALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

Reglamento General de Protección de Datos, Calidad, normas ISO, curso de competencias transversales para técnicos y administrativos, eficacia interpersonal, eficacia intrapersonal, organización en el teletrabajo, Planificación y organización del trabajo, contratación pública, SAP.

2.3. TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Prevengos, prevención de riesgos laborales (excepto másters y cursos de nivel básico, intermedio o superior), primeros auxilios, planes de emergencia, legionela, contratación pública, competencias transversales para técnicos y administrativos, eficacia interpersonal, eficacia intrapersonal, organización en el teletrabajo, Planificación y organización del trabajo.

2.4. TÉCNICO DE COMPRAS

Contratación pública, compras o aprovisionamiento, Qlikview, SAP, competencias transversales para técnicos y administrativos, eficacia interpersonal, eficacia intrapersonal, organización en el teletrabajo, Planificación y organización del trabajo

2.5. TÉCNICO/A DE RELACIONES LABORALES

Relaciones laborales, relaciones sindicales y procedimientos, régimen disciplinario, conciliaciones, planes de igualdad (diagnóstico, normativa, etc), igualdad de género, acoso sexual o por razón de sexo, recursos humanos, SAP, competencias transversales para técnicos y administrativos, eficacia interpersonal, eficacia intrapersonal, organización en el teletrabajo, Planificación y organización del trabajo, contratación pública.