

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE PALMA**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUAS Y ALCANTARILLADO, S.A. EMAYA****1644**

Bases específicas de la convocatoria por promoción interna del concurso oposición para la cobertura de 14 plazas de oficial/a 1ª administrativo/a (especialidades: administración de personal, atención a la ciudadanía, comunicación/prensa, contratación, planificación, servicios jurídicos y tesorería) en EMAYA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección para la cobertura por promoción interna de 14 plazas de Oficial 1ª Administración en EMAYA, Empresa Municipal de Aigües i Clavegueram S.A., según la siguiente distribución:

- 1 plaza para la especialidad de Administración de Personal.
- 1 plazas para la especialidad de Atención al Cliente – Abonados.
- 1 plaza para la especialidad de Comunicación/Prensa.
- 3 plazas para la especialidad de Contratación.
- 2 plazas para la especialidad de Planificación.
- 1 plaza para la especialidad de Servicios Jurídicos.
- 4 plazas para la especialidad de Facturación.
- 1 plaza para la especialidad de Tesorería.

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 aplicarán 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”); lo dispuesto en el Convenio Colectivo Transversal de Emaya aprobado el 1 de abril de 2023; y lo dispuesto en la mesa negociadora transversal competente, que se encuentran disponibles en la intranet 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.

14 plazas de Oficial/a 1ª, en las áreas de Corporación y Ciclo del Agua y TD.

Características del puesto de trabajo:

- Categoría profesional: Oficial 1ª Administración.
- Grupo profesional: 3 – XIV Convenio Colectivo Transversal de EMAYA.
- Código de la Descripción del Puesto de Trabajo (DPT): AG-GEN-02.
- Área de la que depende: Corporación y Ciclo del Agua y TD.
- Número de plazas vacantes: 14 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

Misión

Ejecutar los procesos administrativos de forma autónoma del departamento/servicio/sección al que pertenece, siguiendo los procedimientos e

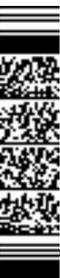
instrucciones técnicas y de acuerdo a las directrices del/la responsable directo/a, contribuyendo así a la consecución de los objetivos del departamento/servicio/sección.

Funciones genéricas:

- Revisar, archivar y gestionar la documentación general de los trámites administrativos del departamento/servicio/sección, para mantener una adecuada información y archivo de documentos (actas, expedientes, permisos, contestaciones...).
- Recopilar información de diferentes herramientas con el objetivo de estudiar los datos y generar los reportes y/o redactar informes correspondientes.
- Redactar las actas de reuniones, para su posterior firma, seguimiento y archivo con el fin de tener toda la información disponible actualizada.
- Coordinar y agendar reuniones, entrevistas, citas, eventos corporativos y otras actividades afines asegurando la correcta organización de los mismos (convocatoria, reserva de sala y recursos, orden del día, etc.).
- Atender las distintas llamadas telefónicas, emails o peticiones presenciales recibidas en el departamento/servicio/sección, para dar solución de manera eficiente a las solicitudes planteadas.
- Introducir, gestionar y actualizar en la aplicación correspondiente (SAP, Sharepoint, Intranet, etc.), la información necesaria para la ejecución de los procesos del departamento/servicio/sección (resolución de incidencias, partes de trabajo, pedidos, etc.).
- Ejecutar las operaciones en los tiempos establecidos para cumplir con las disposiciones de los procedimientos, reglamentos, ordenanzas o disposiciones legales y alcanzar los objetivos de calidad.

Funciones específicas:

- **Administración de personal:** Gestionar el proceso de incorporación del personal y dar de alta en los aplicativos informáticos los datos necesarios para una correcta gestión laboral de la plantilla. Calcular, introducir y controlar las variables de los procesos de nómina para el correcto pago a personal atendiendo a los servicios prestados. Gestionar y realizar el seguimiento del absentismo/presencia de la plantilla (Incapacidad temporal, licencias, vacaciones, etc) para un correcto cumplimiento de los convenios y de la legislación aplicable. Gestionar las prestaciones, elaborar certificados y generar documentación necesaria para la administración correspondiente (Delt@, FDI-Siltra@) o entidad colaboradora. Elaborar las estadísticas de personal, informes que se solicitan para cumplir con la obligación de reportar dicha información a diversas instituciones (INE, entidades bancarias, etc), o internamente (a otros departamentos, información a representantes de los trabajadores). Participar en los proyectos de desarrollo digital. Atención a los/as trabajadores/as y a la ciudadanía sobre cuestiones de su especialidad.
- **Atención a la ciudadanía** - Abonados: operaciones administrativas necesarias dentro del macroproceso de resolución de solicitudes y quejas de clientes, operaciones de ventas-facturación, y gestión de inspecciones y fraudes.
- **Comunicación/Prensa:** Ejecutar, los proyectos de educación ambiental, para concienciar y educar a los ciudadanos en temática medioambiental. Colaborar en la redacción y revisión de la documentación y los textos corporativos, para cumplir con los criterios lingüísticos, de género, etc. Control y preparación del material (publicaciones, elementos de apoyo a las campañas...) para la realización de las campañas informativa, actividades educativas, etc. Colaborar en la selección de los contenidos para publicar en la web corporativa, o en medios internos de la organización para mantener informado al ciudadano y al personal. Participar en los proyectos de comunicación y RSC. Coordinar, bajo la supervisión del responsable de comunicación, las Redes Sociales de Emaya.
- **Contratación:** gestión administrativa de todo el expediente de contratación en la Plataforma de Contratos del sector Público (configuración de los expedientes de contratación, publicación de los anuncios de los mismos, realizar notificaciones, solicitud de aclaraciones o de documentación adicional, publicación de anuncios de adjudicación y formalización...etc). Actuar como Unidad de gestión administrativa de las mesas de contratación en la Plataforma de Contratos del Sector Público, realizando la convocatoria de las mesas de contratación, la redacción de las actas, las propuestas de adjudicación o exclusión, la celebración de los actos privados de las mismas...etc. Preparar la documentación necesaria de los acuerdos que se deben llevar al Consejo de Administración correspondientes a los expedientes asignados. Realizar la tramitación administrativa y gestionar el proceso en concursos menores de 15.000 €. Registro y devolución de las garantías definitivas, una vez verificado el cumplimiento de las condiciones pactadas en el concurso. Introducir en las diferentes plataformas de rendición de cuentas la información relativa a los expedientes asignados.
- **Planificación:** Preparar auditorías de calidad, calcular indicadores, elaborar y tramitar los informes, acciones correctivas, etc del sistema de calidad de las brigadas de redes, derivados a partir de los datos registrados en SAP y/o otras herramientas; Tramitar administrativamente la homologación proveedores y actualizar fichas de homologación, así como actualizar Instrucciones técnicas, PGQ, organigrama redes, modelos y plantillas, de acuerdo a las decisiones adoptadas por los/as técnicos/as. Tramitar los expedientes de acometidas. Actualizar planillas semanales de trabajadores/as de redes.
- **Servicios jurídicos:** Consejo de Administración (solicitar y gestionar la documentación, preparar orden del día, registrar documentación y subir a intranet), así como realizar los certificados pertinentes relacionados con el Consejo de Administración.





Gestiones con notarias y registro mercantil. Gestión de planilla y portal del mánager de Servicios Jurídicos. Gestión administrativa de todos los procedimientos jurídicos (identificar las características, requisitos, formalidades del procedimiento...) y las demandas previas a la vía judicial "TAMIB" y su registro en el programa MNPROGRAM (identificar el conflicto laboral, su tipología, los sujetos que intervienen y sus elementos), así como la comparecencia ante el organismo competente. Gestión de la facturación (pedidos, entradas...) en SAP.

- **Tesorería:** Ejecutar los procesos administrativos de tesorería. Contabilizar todas las operaciones relacionadas con la tesorería, como los cobros, los pagos, las transferencias, intereses, etc., para cumplir con el control contable y contar con la mejor información sobre el estado de la tesorería. Comprobar las liquidaciones de intereses y/o comisiones de todas las cuentas, para garantizar que se cumplen los acuerdos realizados con la proveeduría. Solicitar la documentación soporte de algunas operaciones bancarias para tener registradas las operaciones.
- **Facturación:** operaciones administrativas necesarias dentro del proceso de ventas-facturación, y gestión de inspecciones y fraudes. Elaborar informes necesarios para informar de las actuaciones realizadas así como el comunicado sobre el resultado de las inspecciones realizadas.

Estas funciones procuran describir la naturaleza y el nivel de trabajo general ejercido por el personal asignado a este puesto de trabajo. No obstante, no es una lista exhaustiva ni excluyente de todas las responsabilidades, funciones y destrezas requeridas para el trabajo.

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:

- 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. En el supuesto de hecho de que la persona aspirante se halle en periodo de carencia (por incumplimiento de este requisito) en su puesto de trabajo, podrá quedar en bolsa en situación de inactivo hasta que cumpla con el mismo.
- 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) Estar en posesión de la titulación del Ciclo formativo de FP de Grado Medio, Bachiller, 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).
- 6) 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.
- 7) Haber presentado la inscripción en la presente convocatoria en tiempo y forma, así como rellenar la declaración responsable y la autobaremación de méritos.

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, si bien se prevé que las pruebas de todas ellas se realicen al mismo tiempo, por lo que únicamente podrían participar en las pruebas de una especialidad.

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, 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 por especialidad que se detalla en el Anexo I 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 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 I 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).
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: comunicación, 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 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, 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 autobareación 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 0,188 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 0,088 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 una titulación superior al nivel 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.

Únicamente se valorará el certificado de nivel superior, excepto el de lenguaje administrativo, que se sumará al nivel presentado.

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: 1 punto.
- Formación transversal: A razón de 0,006 puntos por hora, para formaciones en igualdad, protección de datos, calidad y ciberseguridad. Máximo 2 puntos. 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.
- A razón de 0,05 puntos por hora en formación en PRL. Máximo 1 punto.

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.

El presente documento y toda información que contiene se comunica expresamente con carácter confidencial, siendo que, a quienes va dirigida, tienen el deber de sigilo con respecto a ella, hasta su publicación en los medios indicados en las presentes bases.

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, en el día de la firma electrónica (20 de febrero de 2024)

La directora de Corporación de EMAYA
Nuria Gallego Cañellas

ANEXO I TEMARIOS POR ESPECIALIDAD

- Administración de Personal:

- Estatuto de los Trabajadores:
 - Título I: Capítulo I al II.
 - Disposición transitoria tercera. Contratos a tiempo parcial por jubilación parcial y de relevo y edad de jubilación.
 - Disposición transitoria séptima. Duración del permiso de paternidad en los casos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento hasta la entrada en vigor de la Ley 9/2009 de 6 de octubre.
 - Disposición transitoria octava. Indemnización por finalización de contrato temporal
- Convenio Colectivo en vigor de EMAYA -Calidad Urbana (excepto Capítulo I Disposiciones y los anexos).
- Convenio Colectivo en vigor de EMAYA -Transversal (excepto Capítulo I Disposiciones y los anexos).
- Instrucció Portal de l'empleat vacances i permisos.
- Básico de SAP HCM (PA)

- Atención a la ciudadanía - Abonados:

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





- Comunicación/Prensa:

- Reglamento municipal del servicio de abastecimiento de agua.
- Reglamento municipal sobre el uso de la red de alcantarillado sanitario.
- Ordenanza municipal de limpieza, desechos y residuos sólidos urbanos vigente (04/02/2017).
- Manual de comunicación para ayuntamientos pequeños (y no tan pequeños). Marc Sureda Pons y Lourdes Torres Plana. Mayo de 2016.

- Contratación:

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público.
- Instrucciones Técnicas.
- Manuales de uso Plataforma Contratación Sector Público.
- Manuales uso SAP.

- Planificación:

- Reglamento municipal sobre el uso de la red de alcantarillado sanitario.
- Reglamento municipal del servicio de abastecimiento de agua.
- PGQ-006 Intervencions a la xarxa
- IT XA-7 Control de tiempos en atención de reclamaciones

- Servicios jurídicos:

- Acuerdo interprofesional de 20 de Diciembre de 1.995, BOCAIB del 6-02-1996.
- II Acuerdo Interprofesional sobre renovación y potenciación del “Tribunal d'Arbitratge i Mediació de les Illes Balears” de 12 de enero de 2005 (BOIB de 3-02-2005).
- Ley reguladora de la Jurisdicción Social, Ley 36/2011 de 10 de octubre.
- Responsabilidad Patrimonial, artículo 1902 CC y artículo 32 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Funcionamiento del Consejo de Administración de EMAYA, artículos 15 y ss de los Estatutos de EMAYA.

- Facturación- Abonados.

- Manual de usuario de Proceso de Limpieza de Grafittis en SAP
- Manual de corrección de resultados de lecturas de contadores
- Manual de anulación de cálculo de facturas
- Manual de anulación de facturas
- Manual de cálculo manual de una factura
- Instrucción técnica de lectura de contadores
- Manual de facturación masiva
- Manual de Smart Meters
- Manual facturación por separado de tarifas
- Manual rectificación de facturas por escape/fuga de agua
- Instrucción técnica de inspección de suministro
- Tarifas

- Tesorería:

- Plan General de Contabilidad (IV y V parte)
- IT fraccionamiento de deuda
- Norma 43





ANEXO II
MÉRITOS FORMACIÓN RELACIONADA CON EL PUESTO DE TRABAJO POR ESPECIALIDAD

- Administración de Personal:

- Formaciones directamente relacionadas con el puesto de trabajo: Ofimática, Normativa laboral, Nómina y/o contratación y SAP. Curso de competencias transversales para técnicos y administrativos, eficacia interpersonal, eficacia intrapersonal, organización en el teletrabajo, Planificación y organización del trabajo.

- Atención a la ciudadanía:

- Formaciones directamente relacionadas con el puesto de trabajo: Atención al cliente, inglés, ofimática, normativa laboral, RGPD, Igualdad y SAP. Curso de competencias transversales para técnicos y administrativos, eficacia interpersonal, eficacia intrapersonal, organización en el teletrabajo, Planificación y organización del trabajo.

- Comunicación/Prensa:

- Formaciones directamente relacionadas con el puesto de trabajo: relacionadas con la comunicación, plataformas de comunicación, redes sociales, Gestión de contenidos web, RSC, Microsoft Master MOS, community manager, diseño y contenidos audiovisuales, comunicación interna y externa, marketing, redacción, relaciones institucionales y Ofimática. Curso de competencias transversales para técnicos y administrativos, eficacia interpersonal, eficacia intrapersonal, organización en el teletrabajo, Planificación y organización del trabajo.

- Contratación:

- Formaciones directamente relacionadas con el puesto de trabajo: Cursos de plataforma de contratación en el sector público, cursos de contratación, Ofimática y SAP. Curso de competencias transversales para técnicos y administrativos, eficacia interpersonal, eficacia intrapersonal, organización en el teletrabajo, Planificación y organización del trabajo.

- Planificación:

- Formaciones directamente relacionadas con el puesto de trabajo: software Ofimática, software CAD, SAP e inglés. Curso de competencias transversales para técnicos y administrativos, eficacia interpersonal, eficacia intrapersonal, organización en el teletrabajo, Planificación y organización del trabajo.

- Servicios jurídicos:

- Formaciones directamente relacionadas con el puesto de trabajo: cursos ofimática, cursos de legislación laboral, procedimiento laboral y responsabilidad patrimonial, trabajo en equipo. Curso de competencias transversales para técnicos y administrativos, eficacia interpersonal, eficacia intrapersonal, organización en el teletrabajo, Planificación y organización del trabajo.

- Tesorería:

- Formaciones directamente relacionadas con el puesto de trabajo: Cursos de ofimática (excel, word, power point, gestión de correo electrónico...), Cursos de facturación, Cursos de contabilidad, Planificación y organización del Trabajo, Trabajo en equipo, Gestión de quejas y reclamaciones. Curso de competencias transversales para técnicos y administrativos, eficacia interpersonal, eficacia intrapersonal, organización en el teletrabajo, Planificación y organización del trabajo.

- Facturación:

- Formaciones directamente relacionadas con el puesto de trabajo: Cursos de ofimática (excel, word, power point, gestión de correo electrónico...), Cursos de facturación, Cursos de contabilidad, Planificación y organización del Trabajo, Trabajo en equipo, Gestión de quejas y reclamaciones. Curso de competencias transversales para técnicos y administrativos, eficacia interpersonal, eficacia intrapersonal, organización en el teletrabajo, Planificación y organización del trabajo.

