

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE PALMA**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUAS Y ALCANTARILLADO, S.A. EMAYA****3571*****Bases específicas de la convocatoria para la cobertura de 1 plaza fija de jefe/a de sección de DTIC - Infraestructuras en EMAYA – Convenio colectivo transversal (CCT)***

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Las presentes bases reguladoras tienen por objeto regular el procedimiento de selección para la cobertura de 1 plaza de Jefe/a de Sección en EMAYA, Empresa Municipal de Aigües i Clavegueram S.A.-CCT.

Siendo la presente plaza vacante un puesto de trabajo de jefatura y además de nueva creación, por acuerdo de la Comisión Negociadora de Procesos Selectivos, la presente convocatoria se hace directamente por el sistema de concurso oposición abierto.

En todo lo no previsto en estas bases específicas de convocatoria, se aplicará lo dispuesto en el Convenio Colectivo Transversal de Emaya aprobado el 1 de abril de 2023 y lo dispuesto en la mesa negociadora competente.

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.

1 plaza fija de Jefe/a de Sección, en el área de Ciclo del Agua y Transformación Digital.

Características del puesto de trabajo:

- Categoría profesional: Jefatura de Sección.
- Grupo profesional: 5 – XIV Convenio Colectivo Transversal de EMAYA
- Nivel retributivo: A-6
- Código de la Descripción del Puesto de Trabajo (DPT): AG-TI-11
- Área de la que depende: Ciclo del Agua y Transformación Digital.
- Número de plazas vacantes: 1.
- Tipo de contrato: Laboral FIJO.
- Jornada y horario laboral: según Convenio Colectivo de EMAYA - CCT- y regulación establecida por la Ley de Presupuestos Generales del Estado vigente en cada momento.

2. CARACTERÍSTICAS DE LA OCUPACIÓN

Misión

Gestionar y coordinar los proyectos y operaciones relacionados con la infraestructura TI, incluyendo telecomunicaciones, administración de sistemas y soporte técnico (Help Desk), liderando y organizando al equipo de técnicos de Infraestructuras del DTIC, supervisando y controlando los recursos internos y externos involucrados, con el objetivo de garantizar la disponibilidad, seguridad y eficiencia de los sistemas e infraestructuras TI, asegurando la consecución de objetivos en tiempo y forma según las estrategias TIC definidas.

Funciones.

- Coordinar y supervisar los equipos de Telecomunicaciones, Administración de Sistemas y Help Desk, asegurando que las actividades realizadas por cada área estén alineadas con los objetivos estratégicos de la organización.
- Escuchar, entender y documentar los requisitos funcionales y técnicos planteados por los responsables de negocio, trasladándolos de manera efectiva a los equipos técnicos para su implementación.
- Supervisar y validar las soluciones diseñadas por los equipos de Administración de Sistemas y Telecomunicaciones, asegurando que cumplen con los requisitos funcionales y técnicos establecidos.



- Garantizar la correcta integración de tecnologías y servicios gestionados por los equipos técnicos, incluyendo sistemas híbridos (Azure y On-Premise), redes de telecomunicaciones, y plataformas de soporte como SAP, VMware o Fortinet.
- Coordinar la respuesta del equipo de Help Desk para garantizar un soporte eficiente y de calidad a los usuarios/as, priorizando la resolución de incidencias críticas y la mejora continua del servicio.
- Supervisar y liderar la redacción de pliegos, la planificación y la ejecución de proyectos TI relacionados con la infraestructura de sistemas, telecomunicaciones y soporte técnico, asegurando el cumplimiento de plazos, calidad y objetivos.
- Asegurar la correcta adaptación de las infraestructuras y servicios gestionados por los equipos técnicos ante cambios organizativos, estratégicos o tecnológicos, minimizando el impacto en las operaciones de la organización.
- Coordinar la implementación de medidas de ciberseguridad en colaboración con los equipos de Administración de Sistemas y Telecomunicaciones, garantizando la protección de los sistemas y datos de la organización.
- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas e infraestructuras gestionados por los equipos técnicos, asegurando la continuidad operativa y la disponibilidad de los servicios.
- Diseñar y supervisar planes de formación para los equipos técnicos, asegurando que cuentan con las competencias necesarias para gestionar las tecnologías actuales y futuras.
- Identificar y gestionar riesgos relacionados con las áreas de Telecomunicaciones, Administración de Sistemas y Help Desk, desarrollando planes de contingencia en colaboración con los equipos técnicos.
- Asegurar la correcta documentación de los procesos, incidencias y proyectos gestionados por los equipos técnicos, promoviendo la creación de manuales, informes y lecciones aprendidas.
- Proponer innovaciones tecnológicas en las áreas de Telecomunicaciones, Administración de Sistemas y Help Desk, evaluando su viabilidad y beneficios para la organización.
- Garantizar el cumplimiento de normativas y estándares aplicables en las áreas gestionadas, como el Esquema Nacional de Seguridad (ENS) y el RGPD, en colaboración con los equipos técnicos.
- Actuar como enlace entre los equipos técnicos y los responsables de negocio, facilitando la comunicación y asegurando que las necesidades de ambas partes se entiendan y se gestionen adecuadamente.
- Supervisar la gestión de proveedores y contratos relacionados con las áreas de Telecomunicaciones, Administración de Sistemas y Help Desk, asegurando la calidad de los servicios externos.

Estas funciones procuran describir la naturaleza y el nivel de trabajo general ejercido por el personal asignado a este puesto de trabajo. 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 en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, durante el proceso selectivo y mantenerse hasta el momento de la incorporación a la plaza:

a) Requisitos generales:

1. Haber presentado la solicitud de participación en el proceso selectivo en tiempo y forma, y si procede, rellenar la declaración responsable junto con la hoja de autobaremación de méritos, de acuerdo con el modelo que se incorpora en esta convocatoria.
2. Carnet de conducir B.

b) Requisitos específicos para el procedimiento de concurso oposición abierto.

1. Tener la nacionalidad española o tener la nacionalidad de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado en el que, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, con excepción de aquellos puestos de trabajo que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.
2. Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación ordinaria.
3. 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 discapacitados deberán tener acreditado el grado igual o superior al 33% y lo deberán acreditar en el momento de la presentación de instancias, también deberán solicitar en la misma instancia las adaptaciones que consideren adecuadas para llevar a cabo las pruebas selectivas.
4. No haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio o no haber sido despedida disciplinariamente (salvo declaración firme de improcedencia) de cualquier empresa del sector público, ni encontrarse con inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otros Estados, no hallarse inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo en el sector público (declaración responsable).



5. Antes de acceder a la plaza, la persona interesada deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el Art.1 de la ley 53/1984, y que no percibe pensión o prestación incompatible. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, deberá declararlo en el plazo de diez días contados a partir del día del inicio de la relación laboral, para que el órgano competente acuerde la declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.
6. Superar las pruebas médicas que determine el Médico de Vigilancia de la Salud, y que certifiquen que se es apto y sin ningún tipo de restricción para el correcto desarrollo de todas las funciones de la plaza a ocupar (excepto personal con discapacidad que podrá ser apto con restricciones).
7. Estar en posesión de titulación universitaria de Ingenierías técnicas, superiores o grados en informática, Sistemas información, TI, Software, Telecomunicaciones.
8. Experiencia mínima de 3 años en entornos TIC con las tecnologías indicadas en las funciones o similares y que den servicio a más de 250 usuarios/as

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

4. EL TRIBUNAL CALIFICADOR

Si procede, constituirá un tribunal calificador para el procedimiento de promoción interna vertical y de concurso oposición abierto.

El nombramiento de los miembros del tribunal se publicará en la página web de EMAYA (<https://emaya.convoca.online/>) finalizado el período de presentación de solicitudes del proceso de promoción interna. Dicho nombramiento se mantendrá para el procedimiento de concurso oposición abierto.

El funcionamiento, responsabilidades y funciones de los miembros el Tribunal se ajustará a lo establecido en el Convenio Transversal. 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 estas bases. La persona que ostente la presidencia tendrá voto de calidad en caso de empate.

5. SOLICITUDES

El plazo de presentación de solicitudes comprenderá los 10 días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria por las siguientes vías:

5.1. Concurso oposición abierto: a través de la página web de EMAYA <https://emaya.convoca.online/>.

Las solicitudes se realizarán a través de la plataforma del portal de ofertas de ocupación pública de Emaya a la que se puede acceder desde la página web de Emaya siguiendo los pasos e instrucciones que se indiquen. En todos los casos, adjuntando la documentación solicitada con **copia escaneada legible en formato PDF o JPG** (la documentación debe presentarse escaneada por las dos caras, salvo que el anverso se acredite suficientemente la información requerida). Los archivos que se adjunten a la solicitud de participación deberán nombrarse de forma clara según su contenido. Es necesario aportar curriculum vitae actualizado.

La solicitud de participación incluirá una declaración responsable y de autobaremación (alegación de méritos) que representa la veracidad de los documentos aportados o alegados así como el conocimiento y la aceptación inequívoca de las personas aspirantes del tratamiento de datos de carácter personal. 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.

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 (***DNI1**) en todas las publicaciones. Al presentar su solicitud, 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 presentación de solicitudes 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 las alegaciones de nuevos méritos no especificados en la declaración inicial. Si hubiera enmiendas, alegaciones o reclamaciones, una vez revisadas las mismas por el Tribunal Calificador, se publicará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. 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.1.

6.1. CONCURSO OPOSICION ABIERTO

6.1.1. FASE DE OPOSICIÓN: 70 puntos.

La puntuación máxima de esta fase será de 70 puntos.

Las personas admitidas en el concurso oposición deberán realizar las pruebas detalladas en el siguiente apartado que versarán sobre el temario relacionado con las funciones de trabajo y detallado en el apartado 6.2.) de las presentes bases. Además, para superar las pruebas, será necesario tener las habilidades y conocimientos necesarios para desempeñar adecuadamente las funciones del puesto descritas en las presentes bases.

El Tribunal publicará el listado provisional y definitivo de resultados de las personas aspirantes en sus diferentes pruebas.

a) Primera Parte - Prueba teórica - Hasta un máximo de 10 puntos

La prueba teórica versará del temario (punto 6.2 de las presentes bases) y consistirá en un examen tipo test con 20 preguntas y con 4 alternativas de respuesta cada una. Se puntuará de 0 a 10 puntos y será necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar la prueba.

b) Segunda Parte - Examen sobre caso práctico – escrito – Hasta un máximo de 40 puntos

La prueba práctica consistirá en la realización de un ejercicio de carácter práctico relacionado con las funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria y con el temario propuesto. Se puntuará de 0 a 40 puntos y será necesario obtener un mínimo de 20 puntos para superar la prueba.

c) Tercera Parte – Pruebas competenciales - Hasta un máximo de 20 puntos

Las pruebas competenciales podrán aplicar un test competencial y/o por una entrevista competencial objetivada. En la publicación de la fecha de dichas pruebas, se concretará el desarrollo de las pruebas, así como las competencias a valorar.

La prueba se puntuará de 0 a 20 puntos y será necesario obtener un mínimo de 10 puntos para superar la prueba.

6.1.2. FASE CONCURSO DE MÉRITOS – 30 puntos

La puntuación máxima de esta fase será de 30 puntos.

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

1. Experiencia profesional en los últimos 10 años: Hasta un máximo de 15 puntos.

a. Se otorgarán 0,20 puntos por cada mes trabajado en Emaya CCT realizando las mismas funciones de la plaza objeto de la convocatoria.

b. Se otorgarán 0,15 puntos por cada mes trabajado en una empresa diferente a Emaya realizando las mismas funciones o de análoga naturaleza de la plaza objeto de la convocatoria.

2. Formación Reglada directamente relacionada con la plaza objeto de la convocatoria; Hasta un máximo de 8 puntos.

- Grado, postgrado o Máster relacionados con TI adicionales a los requeridos. 4 puntos
- Certificaciones de gestión de proyectos:

PMP (Project Management Professional). 1 punto

PRINCE2. 1 punto

- Se meritará con 0,25 puntos por cada acreditación de certificación técnica de las siguientes (Máximo 2 puntos):

ITIL (Information Technology Infrastructure Library)

CCNA (Cisco Certified Network Associate)

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

Microsoft Certified: Modern Desktop Administrator Associate o similar

Microsoft Certified: Identity and Access Administrator Associate o similar

SAP Certified Technology Associate relacionado con la administración o gestión de sistemas SAP ECC, HANA o S/4HANA



VMware Certified Professional (VCP)
Fortinet NSE (Network Security Expert) Program
NSE 4 – Fortinet Network Security Professional
NSE 5 – Fortinet Network Security Analyst
NSE 6 – Fortinet Network Security Specialist
NSE 7 – Fortinet Network Security Architect
Fortinet Certified Professional (FCP)
CISSP – Certified Information Systems Security Professional

3. *Formación NO Reglada y cursos relacionados con el puesto de trabajo realizada en los últimos 10 años: hasta un máximo de 5 puntos, a razón de 0,01 puntos por hora para la formación presencial y aula virtual y 0,005 puntos por hora para la formación on line o mixta.*

Se meritán cursos en: Gestión de proyectos TI, Formación en habilidades de liderazgo y gestión de equipos, Administración de sistemas Linux, Administración de sistemas Windows Server, Virtualización con VMware, Cloud Computing, Ciberseguridad, RGPD (Reglamento General de Protección de Datos), Esquema Nacional de Seguridad (ENS), ISO 27001, Inteligencia artificial.

4. *Formación transversal: hasta un máximo de 2 puntos, a razón de 0,005 puntos por hora para la formación presencial y aula virtual y 0,0025 puntos por hora para la formación on line o mixta:*

Igualdad, Calidad, contratación pública, Prevención de Riesgos Laborales, gestión de residuos, gestión del agua y energía.

Únicamente se valorará la formación (no reglada, cursos y formación transversal,...) cuya duración sea superior a 6 horas.

5. *Nivel acreditado oficialmente de idioma catalán: Hasta un máximo de 1 punto.*

- a. Certificado de nivel B1: 0,25 puntos
- b. Certificado de nivel B2: 0,50 puntos
- c. Certificado de nivel C1 o superior: 0,75 puntos
- d. Certificado de lenguaje administrativo: 0,25 puntos.

6.1.3. PUNTUACIÓN FINAL DEL PROCESO CONCURSO OPOSICIÓN ABIERTO.

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, se otorgará a la persona del género subrepresentado en la plaza vacante, de persistir el empate, se otorgará a la persona que haya obtenido una mayor puntuación en la fase de oposición.

Se establece un plazo de 3 días hábiles, a contar desde la publicación de los resultados finales definitivos, para la presentación de alegaciones y/o impugnaciones al mismo.

6.2. ASPECTOS GENERALES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONCURSO OPOSICIÓN:

A lo largo del proceso selectivo, el Tribunal publicará los diferentes listados provisionales de resultados, siendo que personas aspirantes podrán solicitar la revisión de su examen o bien presentar alegaciones dentro de los 3 días hábiles siguientes a su publicación. Una vez realizadas las revisiones y/o alegaciones, el Tribunal publicará el listado definitivo de resultados. 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.

a. Fase de oposición.

La fase de oposición contará de la realización de pruebas que se desarrollarán en el presente apartado. La fecha/s de realización de las pruebas se publicarán en la página web de EMAYA con al menos 10 días naturales de antelación a su realización.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada prueba, 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 acreditara por el 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 podrán 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.

Las pruebas versarán sobre el siguiente **temario**:

Temario común:

1. Convenio Colectivo Transversal de EMAYA (2023-2027), Capítulos del III al VI, capítulo VIII, IX y Anexo 3.
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:

1. Gestión de proyectos TI utilizando metodologías como PMP o PRINCE2

- PMP:

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

- PRINCE2:

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

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

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

- https://www.researchgate.net/publication/355172263_LA_GESTION_AGIL_DE_PROYECTOS_SEGUN_LOS_MODELOS_

2. Gestión de servicios TI (ITIL)

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

3. Ciberseguridad y cumplimiento normativo

<https://www.ccn-cert.cni.es/ens.html>

<https://www.incibe.es/>

<https://www.iso.org/standard/27001>

4. Conectividad, Servicios Cloud y SAP

<https://learn.microsoft.com/> - Especialización en Administración de entornos Windows Server, Azure y 365

<https://training.sap.com/> - Especialización en Administración de SAP

<https://training.fortinet.com/>

<https://www.fortinet.com/resources>

b. Fase de méritos.

Los méritos se alegarán y acreditarán para su valoración hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Las personas aspirantes deben rellenar, juntamente con la solicitud de participación, la autobaremación de los méritos.

No se valorará ningún mérito:

- Con fecha posterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- Que no hayan sido acreditado en el plazo indicado y en la forma establecida en la convocatoria.
- Que no estén adecuadamente y claramente acreditados 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 méritos alegados en la declaración responsable (autobaremo) y acreditados con la documentación aportada, y se concederá 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.

La experiencia profesional deberá justificar la realización de forma prevalente de las funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria y se computará por día real trabajado (día cotizado en vida laboral).

La acreditación de los trabajos realizados en entidades públicas empresariales (entidades de derecho público sometidas al derecho privado), en consorcios, en fundaciones del sector público, en empresas societarias del sector público y en empresas privadas, se hará mediante el certificado de la vida laboral; y la acreditación de la categoría y de las funciones desempeñadas en el contrato laboral o nóminas, acta de conciliación ante TAMIB o resolución judicial, o bien mediante certificado de funciones emitido por un organismo público o por la empresa privada (con firma y sello), profesiograma del servicio de PRL, o justificación de análoga naturaleza. Si con los datos aportados no se demuestra que la experiencia es en las mismas funciones de la plaza objeto de la convocatoria, no se podrá meritarse.

La forma de acreditación de la formación se hará mediante copia por ambas caras de los diplomas (firmados y sellados o con código seguro de verificación), certificaciones o documentos oficiales.

La forma de acreditación de los conocimientos de la lengua catalán se hará mediante el correspondiente diploma, certificado o título expedido, considerado equivalente u homologado por el Govern de les Illes Balears.

6.5. ADJUDICACIÓN DE LA PLAZA.

Antes de la incorporación efectiva al puesto de trabajo como personal laboral fijo, 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 y la imposibilidad de ser nombrado personal laboral fijo.

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.

7. BOLSAS DE TRABAJO TEMPORAL.

Las personas que hayan obtenido una puntuación mínima de 40 puntos en el proceso selectivo –por el sistema de concurso oposición abierto y no hayan obtenido plaza fija laboral, serán integrantes de una lista – llamada bolsa de trabajo – por orden de mayor a menor puntuación obtenida en el concurso oposición, a cargo de la cual se podrán efectuar llamamientos según las necesidades de carácter temporal de la empresa.

La bolsa de trabajo tendrá una vigencia de tres años, a contar desde la fecha de publicación del acta final del concurso, salvo que se lleve a cabo un nuevo proceso selectivo en la misma categoría y/o plaza que la sustituya y tendrán prevalencia sobre las bolsas de trabajo preexistentes en EMAYA.

8. PUBLICACIÓN, COMUNICACIONES Y PLAZOS.

La convocatoria del concurso oposición abierto será publicada en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB), en la plataforma a la que se puede acceder desde la página web de Emaya <https://emaya.convoca.online/> y en diarios de gran difusión en la isla de Mallorca.

Las personas aspirantes que participen quedan obligadas a relacionarse con EMAYA telemáticamente en todas o algunas de las fases del procedimiento. Todas las comunicaciones del procedimiento de concurso oposición abierto serán publicadas en la plataforma a la que se puede acceder desde la página web de Emaya <https://emaya.convoca.online/>.



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. Los días naturales se entenderán los comprendidos entre lunes y 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 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 los medios que la empresa considere. La legitimidad del tratamiento indicado está basada en el consentimiento que se le solicita.
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, al día de la firma electrónica (4 d'abril de 2025)

El Gerente

Lorenzo Francisco Morey Forcades

