EMAYA
Vivim Palma verda

Ajuntament de Palma

EMAYA
27 MAIG 2019
RECURSOS HUMANS

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA ABIERTA DEL CONCURSO OPOSICIÓN PARA CUBRIR UNA PLAZA DE OFICIAL 1ª ADMINISTRATIVO/A (GRUPO PROFESIONAL 3) EN EL DEPARTAMENTO DE RRHH. CONVENIO COLECTIVO SECCIÓN AGUAS 2016-2019

Palma, 17 de mayo de 2019

B A S E S ESPECÍFICAS

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

De acuerdo con lo establecido en el artículo 11 del Convenio Colectivo en vigor de EMAYA, Empresa Municipal d'Aigües i Clavegueram S.A. –Sección de Aguas-, se proveerá mediante este concurso oposición el siguiente puesto de trabajo de la empresa:

Una plaza fija vacante de Oficial 1ª Administrativo/a, en la sección de Relaciones Laborales del departamento de RRHH

Misión del puesto de trabajo:
Realizar los distintos trabajos administrativos encomendados 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 de la Representación Legal de los Trabajadores.

En dependencia directa de la Jefatura de Relaciones Laborales, realizará, entre otras, las siguientes funciones:

- Supervisada por su responsable, contestará a los escritos presentados por los trabajadores, órganos de representación legal de los trabajadores y otros organismos en materia laboral.
- Gestión administrativa, documental y archivo de toda la documentación generada en la sección de relaciones laborales.
- Convocatoria de reuniones entre la empresa y los diferentes órganos de representación legal de los trabajadores. Gestión de permisos empresa, redacción y preparación a firma de actas así como el registro documental de las mismas.
- Apoyo a la jefatura en el desarrollo de la tramitación del régimen disciplinario: apertura de expediente, comunicaciones a los interesados, trámite de alegaciones y cierre de expediente.
- Apoyo a la jefatura para la presentación de documentación al TAMIB, los Juzgados de la Jurisdicción Social e Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
- Apoyo a las diferentes secciones de Recursos Humanos en gestiones y tareas administrativa.

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.

Como es preceptivo según el Art. 11 del Convenio Colectivo en vigor de EMAYA, Empresa Municipal d'Aigües i Clavegueram S.A. –Sección de Aguas-, se ha efectuado una primera convocatoria interna entre el personal fijo e indefinido, y tras quedar vacante, se realiza le presente convocatoria abierta.

2. EL TRIBUNAL CALIFICADOR

Se constituye un Tribunal Calificador, compuesto por un presidente y cuatro vocales, teniendo cada miembro del Tribunal un suplente.

Para la realización de las actas se nombra por la dirección de la empresa un secretario/a.

Este Tribunal está compuesto:

- Presidenta: Dña. Isabel Llull García (suplente D. Xavier Hernández)

- Vocal: Dña. Asunción Mañes — D. Jorge Ferrer (suplente)
- Vocal: D. Miguel Ángel Guasp — Dña. Elena Segura (suplente)
- Vocal: D. Xavier Deyà — D. Joan Buades (suplente)
- Vocal: D. Antonio Alfaro — D. José Cardona (suplente)

- Secretario: D. Sergio Valiente (Suplente Dª. Elena Segura)

3. REQUISITOS

Para participar en este proceso selectivo por concurso oposición, las personas interessadas han de cumplir, en el plazo de inscripción, los siguientes requisitos:

a) Los requisitos establecidos en el apartado segundo de las "Bases generales de las convocatorias de pruebas selectivas para cubrir plazas vacantes mediante procesos de concurso oposición en EMAYA (sección aguas)" reflejadas en el Anexo III del Convenio Colectivo de la sección de Aguas 2016-2019.
b) Titulación académica: Estar en posesión del título de Formación Profesional de Grado Medio o Bachiller (según convenio colectivo 2016-2019).
c) Carnet de conducir B en vigor.
d) Idioma catalán: Certificado oficial de nivel de catalán B2 o alguna de las titulaciones equivalentes.
e) Experiencia: 2 años como oficial 1ª Administrativo/a o superior. La acreditación deberá realizarse mediante informe de vida laboral, contrato de trabajo y certificado de funciones con especificación de las tareas desarrolladas debidamente firmado y sellado (si no queda acreditado únicamente con el contrato). De no quedar suficientemente acreditada la experiencia, no se dará por cumplido el requisito.

Los aspirantes deberán reunir los requisitos arriba indicados dentro del plazo de presentación de solicitudes, manteniendo dichos requisitos íntegramente en el momento de la contratación.

4. VÍAS DE ACCESO

D.- CONCURSO OPOSICIÓN "ABIERTO"

BASES Y PROGRAMA DEL CONCURSO OPOSICIÓN ABIERTO.

Las personas admitidas en el concurso oposición deberá realizar una prueba teórica, una prueba práctica, y una prueba psicotécnica, que propondrá el Tribunal Calificador para demostrar los conocimientos profesionales, los conocimientos del puesto de trabajo y la aptitud profesional, que versará sobre el siguiente temario:

A. Temas generales:

1. Convenio Colectivo de EMAYA, Empresa Municipal d'Aigües i Clavegueram S.A. –Sección de Aguas- (2016-19), capítulos del 1 al 10 ambos incluidos.
2. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (BOE nº 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.

B. Temas específicos:

1. Convenio Colectivo de EMAYA, sección Qualitat Urbana, años 2018-2019; capítulos del 1 al 10 ambos incluidos.
2. 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).
3. 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.
4. Libro: "Guía Laboral: nóminas, contratos y Seguridad Social". Editorial Ra-Ma. 9ª Edición. Autor Raúl Morueco Gómez. ISBN: 978-84-9964-532-2. Capítulos materia de examen teórico:
    - Capítulo 1: "El contrato de trabajo".
    - Capítulo 5: "Salario y el cálculo de la nómina" (excepto tablas).
    - Apéndice. A.1. "Glosario de términos laborales" (páginas 239 a 248).

La prueba práctica versará sobre conocimiento aplicado del temario:

- Ofimática a nivel usuario avanzado de oficial primera Administrativo: Excel / Word.
- Resolución de casos prácticos basados en el temario teórico.

5. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo tendrá un máximo de 100 puntos repartiéndose 80 puntos en la fase de oposición y 20 puntos en la fase de concurso de méritos.

FASE DE OPOSICIÓN

En la fase de oposición corresponden 30 puntos a la prueba teórica, 40 puntos a la prueba práctica y 10 puntos al psicotécnico.

La prueba teórica y la prueba práctica (las subpruebas "a", "b" y "c"), serán eliminatorias. La subprueba práctica "d" y la prueba psicotécnica no serán eliminatorias.

Primera parte - Examen de conocimientos teóricos (30 puntos)

El examen de conocimientos teóricos constará de un examen tipo test de 50 preguntas con 4 alternativas de respuesta de las que sólo una es correcta o una de ellas es la más correcta.

Se puntuará de 0 a 30 puntos. Cada respuesta correcta se valorará con 0,6 puntos y cada respuesta incorrecta restará 0,2 puntos. Las preguntas que no se contesten ni sumarán ni restarán.

Aparte de las 50 preguntas, 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. En caso de que el Tribunal acuerde la anulación de alguna o algunas de las preguntas, por haber detectado de oficio algún error manifiesto durante la realización del ejercicio o porque éste se detecte como consecuencia de las alegaciones que posteriormente se presenten, se cogerán las preguntas de reserva, y en caso de agostarse las preguntas de reserva, se ajustará el valor a fin de que la puntuación máxima sea de 30 puntos.

El tiempo máximo para realizar esta prueba será de 60 minutos (una hora).

El mismo día de la prueba el Tribunal Calificador elegirá al azar las 50 preguntas y las 5 preguntas de reserva entre 100 preguntas formuladas por el mismo.

La prueba teórica es eliminatoria.

La puntuación mínima para superar esta prueba será de 15 puntos y la máxima de 30 puntos. Los aspirantes que no alcancen la puntuación de 15 puntos serán eliminados del proceso.

Las personas concursantes que obtengan la calificación de apto (15 puntos o más) en la prueba teórica pasarán a la parte de la prueba práctica.

Se adoptarán las medidas oportunas por parte del Tribunal Calificador para que, siempre que sea posible, se corrijan y valoren los ejercicios sin que se conozca la identidad de los concursantes.

Segunda parte - Prueba práctica (40 puntos)

Entre las personas concursantes que hayan superado la primera prueba de conocimientos teóricos, se realizará una prueba práctica (con 4 subpruebas), relacionada con el puesto de trabajo que evaluará la capacidad de los aspirantes para el correcto desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo, que se puntuará de 0 a 40 puntos y evaluará:

a) La capacidad de los aspirantes sobre conocimiento y/o práctica del uso de ofimática a nivel usuario avanzado de oficial primera Administrativo de Word (versión 2007 o superior). Esta subprueba es eliminatoria y se puntuará de 0 a 8 puntos. Para superarla se debe obtener una puntuación mínima de 4 puntos. Consistirá en una práctica con el ordenador o en un examen tipo test de conocimientos del uso y manejo de Word.
b) La capacidad de los aspirantes sobre conocimiento y/o práctica del uso de ofimática a nivel usuario avanzado de oficial primera Administrativo de Excel (versión 2007 o superior). Esta subprueba es eliminatoria y se puntuará de 0 a 8 puntos. Para superarla se debe obtener una puntuación mínima de 4 puntos. Consistirá o en una práctica con el ordenador o en un examen tipo test de conocimientos del uso y manejo de Excel.
c) La capacidad de resolución de casos prácticos de conocimientos basados en el conjunto del temario teórico o inherentes a un departamento de recursos humanos o gestoría laboral. Esta subprueba es eliminatoria y se puntuará de 0 a 14 puntos. Para superarla se debe obtener una puntuación mínima de 7 puntos. Podrá realizarse mediante un ejercicio práctico.
d) La capacidad de comunicación, iniciativa y/o trabajo en equipo. Esta subprueba NO es eliminatoria y se puntuará de 0 a 10 puntos. Podrá realizarse mediante una simulación o prueba práctica.

Las personas aspirantes que no alcancen la puntuación indicada en cada una de las subpruebas prácticas (a, b, y c) serán eliminadas del proceso.

Primero se realizarán las subpruebas a, b, y c, y únicamente las personas que superen las tres subpruebas, realizarán la siguiente subprueba (d).

Las personas concursantes que obtengan la calificación de apto en las tres subpruebas a, b, y c, (mínimo de 4 puntos en Word, mínimo de 4 puntos en Excel, mínimo de 7 puntos en resolución de casos prácticos) pasarán a la prueba psicotécnica.

Se prevé una duración máxima:
a) Word: 90 minutos.
b) Excel: 90 minutos.
c) Casos prácticos: 90 minutos.
d) Capacidad de comunicación, iniciativa y/o trabajo en equipo: 60 minutos.

Dependiendo del número de personas aspirantes, las subpruebas se realizarán en varios turnos y/o días.

Las subpruebas a), b) y c) serán eliminatorias.

El Tribunal confeccionará dos ejercicios por cada subprueba práctica, eligiéndose una de ellas al azar el mismo día de la prueba.

Tercera parte - Prueba psicotécnica (10 puntos)

Entre las personas concursantes que hayan superado la prueba teórica y la práctica, se aplicará una prueba psicotécnica, con el fin de comprobar la adecuación de las capacidades (aptitudes y/o competencias) a las necesidades y elementos requeridos para acceder al puesto de trabajo.

La prueba psicotécnica será obligatoria y NO eliminatoria.

La puntuación de la prueba psicotécnica será de 0 hasta 10 puntos.

La duración máxima de la prueba psicotécnica se comunicará conjuntamente con la publicación de la fecha y hora de realización.

FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS

Para acceder a la fase de concurso será necesario haber superado la fase de oposición.

La puntuación máxima de esta fase será de 20 puntos. Esta fase no es eliminatoria.

Quienes concurran y superen la fase de oposición serán requeridos para que en el plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista definitiva de aspirantes que han superado la fase de oposición aporten mediante original y 2 copias, los méritos que posean.

Los méritos se valorarán hasta la fecha en que finaliza el plazo para presentar solicitudes.

El baremo de puntuación de los méritos y la distribución de los 20 puntos como máximo es el siguiente:

1. **Formación: Hasta un máximo de 11 puntos.**

   1.1 Nivel acreditado oficialmente de idioma catalán: Hasta un máximo de **DOS (2) puntos**

   - Certificado de nivel C1: 1 punto
   - Certificado de nivel C2: 1,5 puntos
   - Lenguaje administrativo: 0,5 puntos

   Los certificados no son sumatorios, sólo se contabilizará el de mayor nivel, a excepción del Lenguaje administrativo que sí que suma.

   1.2 Formación Reglada. Hasta un máximo de **CINCO (5) puntos**

   - Titulación universitaria de cualquier especialidad o rama: 2 puntos.
   - Título de formación profesional grado medio o FP1 "Técnico en gestión administrativa". 4 puntos.
   - Título de formación profesional grado superior o FP2 "Técnico Superior en Administración y Finanzas", "Técnico Superior en Asistencia a la Dirección", o "Técnico Superior en Secretariado". 5 puntos.
   - Titulación universitaria en Relaciones Laborales y/o en Ciencias del Trabajo: 5 puntos.

Forma de acreditación: original y 2 fotocopias por ambas caras del título.
Sólo se otorgará puntuación a la mayor titulación obtenida.
Sólo se admitirán los títulos indicados o equivalentes a los títulos de años anteriores.
No se admitirá ningún título que no vaya debidamente sellado y firmado por el centro.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios: Hasta un máximo de **CUATRO (4) puntos**

Se meritarán los siguientes cursos:

1.3.1. Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios relacionados con el trabajo, las funciones a desarrollar y con las materias del temario específico de la presente convocatoria (máximo 3 puntos)
- Ofimática: únicamente se valorarán acciones formativas de Word y Excel.
- SAP.
- Los relacionados con el Estatuto de los Trabajadores (ET).
- Gestión laboral: retribución (salario), contratación, cotización, nóminas.

1.3.2. Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios, en materia de (máximo 0,5 puntos):
- Prevención de riesgos laborales
- Calidad
- LOPD
- Igualdad

1.3.3. Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios, en materia competencial de (máximo 0,5 puntos):
- Atención al cliente
- Comunicación
- Trabajo en equipo
- Motivación
- Gestión del Tiempo

Los cursos formativos detallados en el apartado 1.3. se valorarán conforme al siguiente baremo:

- Cursos entre 5 y 15 horas: 0,10 puntos
- Cursos entre 16 y 30 horas: 0,25 puntos
- Cursos entre 31 y 50 horas: 0,5 puntos
- Cursos entre 51 y 100 horas: 1 punto
- Cursos entre 101 y 300 horas: 1,5 puntos
- Cursos de más de 300 horas: 2 puntos

No se tendrán en cuenta aquellas formaciones ajenas al puesto de trabajo.

No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria, los de

doctorado, los derivados de procesos selectivos ni los que forman parte de una formación reglada.

No se valorará ningún curso que no vaya debidamente firmado y sellado por el centro.

2. **Experiencia profesional: Hasta un máximo 9 puntos.**

2.1 Se otorgarán 0,004 puntos por cada día trabajado en la vida laboral, como oficial 1ª administrativo o superior en empresa pública realizando las funciones descritas en el apartado 1, en los últimos 15 años (2004 a 2019, tomando como referencia la fecha de publicación de las bases). La acreditación deberá realizarse mediante informe de vida laboral, contrato de trabajo y certificado de funciones debidamente firmado y sellado. Si con los datos aportados no se demuestra que la experiencia es análoga a las funciones descritas en el apartado 1, no se computará la experiencia en el apartado de méritos.

2.2 Se otorgarán 0,003 puntos por cada día trabajado en la vida laboral, como oficial 1ª administrativo o superior en empresa privada realizando las funciones descritas en el apartado 1, en los últimos 15 años (2004 a 2019, tomando como referencia la fecha de publicación de las bases). La acreditación deberá realizarse mediante informe de vida laboral, contrato de trabajo y certificado de funciones debidamente firmado y sellado. Si con los datos aportados no se demuestra que la experiencia es análoga a las funciones descritas en el apartado 1, no se computará la experiencia en el apartado de méritos.

Para ser valorados, los méritos deberán haberse cumplido completamente en la fecha de finalización del plazo para presentar solicitudes de participación en el concurso oposición.

Asimismo, en esta fase se podrá solicitar a los aspirantes que aporten la documentación que acredite que se cumple con los requisitos de participación en el concurso oposición. Se deberá aportar original y 2 copias para su comprobación, tanto del anverso como del reverso.

6. PUNTUACIÓN FINAL

La puntuación final vendrá determinada por la suma de las fases de oposición y concurso.

En caso de empate en la puntuación final del concurso oposición, tendrá preferencia el concursante que mejor puntuación hubiera obtenido en la fase de oposición y si persiste el empate el que hubiera obtenido mejor calificación en la prueba práctica, y por último en el teórico.

7. BOLSA

Una vez finalizado el concurso oposición, todas las personas que lo hayan superado formarán 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, en la sección de Aguas, siempre que no haya una bolsa genérica de Oficial 1ª administrativo, en cuanto haya una genérica, la presente bolsa de trabajo será específica del departamento de RRHH.

La bolsa de trabajo tendrá una vigencia de tres años, a contar desde la fecha de publicación del acta final del concurso oposición.

En caso de que en este periodo de tres años no se convocase concurso, la comisión de trabajo será la facultada para determinar su prórroga, o la creación de una nueva bolsa de trabajo en esta categoría.

El funcionamiento de esta bolsa de trabajo será el siguiente:

Asignación según tipo de contrato.

1. *Inicialmente, publicada la bolsa de trabajo, los contratos previstos con más larga duración, se asignaran a los primeros de la lista (a mayor puntuación, mayor duración de contrato).*
2. *Una vez esté en funcionamiento la bolsa de trabajo, y cuando las necesidades del servicio así lo requieran, y en cualquiera de los supuestos a los que se refiere la base anterior, se procederá siempre al llamamiento de la persona candidata de la Bolsa de Trabajo con mayor calificación en la misma y por estricto orden, siempre y cuando no esté trabajando en la empresa, excepto en caso de asignación de los contratos de relevo para cubrir una jubilación parcial, se ofrecerá a la persona que tenga la puntuación más alta en la bolsa de trabajo, tenga o no contrato temporal en vigor, siempre y cuando éste no sea de relevo, y suponga una mejora de las condiciones contractuales.*

Orden del personal en la Bolsa de Trabajo.

1. *El orden en la Bolsa de Trabajo vendrá determinado por la suma de la puntuación de la fase de oposición y de la fase de concurso, de mayor puntuación a menor puntuación.*
2. *En caso de empates, el criterio de desempate será el siguiente y en el siguiente orden:*
   a. *mejor puntuación en el conjunto de la fase de oposición.*
   b. *mejor calificación en la prueba práctica.*
   c. *mejor calificación en la prueba teórica.*

Base Duodécima.- Llamamiento para la incorporación de aspirantes.

a) Cuando las necesidades del servicio determinadas por la Dirección así lo requieran, se procederá al llamamiento de la persona candidata de la Bolsa de Trabajo con mayor calificación y por estricto orden en la misma, e informando a los miembros de la comisión de trabajo previo a la contratación, quienes velarán por el cumplimento del funcionamiento tal y como estipulan las presentes bases.

b) El llamamiento se realizará por cualquier medio admitido en derecho, que deje constancia fehaciente del mismo y de su fecha, utilizando exclusivamente los datos de contacto incluidos en el formulario de solicitud.

c) *La inclusión de aspirantes en esta bolsa de trabajo no generará ningún derecho de contratación sino la expectativa de llamamiento para ser contratado temporalmente, en función de las necesidades del servicio de la empresa y los límites de la contratación temporal legalmente establecidos.*

Base Décimo tercera.- Causas de exclusión de la Bolsa de Trabajo.

1. *La exclusión de una persona aspirante a la Bolsa de Trabajo se producirá por cualquiera de los siguientes casos:*
    - *Renuncia expresa por escrito de la persona interesada.*
    - *Rechazo de la oferta de trabajo por causa no justificada.*
    - *No incorporación al puesto de trabajo tras la aceptación de la oferta, sin causa que lo justifique.*
    - *No presentar por escrito la renuncia y la justificación de la misma, ya sea presencialmente o por correo electrónico, en el plazo de 48 horas tras la comunicación.*
    - *No superar el período de prueba (una vez incorporado/a).*
    - *Haber sido sancionado por una falta tipificada como muy grave (una vez incorporado/a). En caso de que la sanción haya sido objeto de recurso por la vía judicial, quedará la persona temporalmente excluida de la bolsa de trabajo, siendo automáticamente readmitida en su posición original en caso de sentencia absolutoria firme revocando dicha sanción.*

2. *A estos efectos se entiende como una causa que justifica el rechazo de la oferta o la no incorporación las siguientes razones, las cuales serán debidamente justificadas documentalmente e informadas a la comisión de trabajo:*
    - *Enfermedad de la persona candidata que impida su desarrollo en el puesto de trabajo.*
    - *Maternidad o paternidad en el plazo establecido por la ley para el disfrute del permiso debido a esta situación.*
    - *Circunstancias personales graves, debidamente acreditadas, que hayan tenido lugar en un período no superior a 15 días hábiles antes de la fecha en que se realiza la oferta o se produce la incorporación.*
    - *Tener un contrato en vigor en mejores condiciones que el que se le oferta.*

    En estos casos se mantendrá el orden de la bolsa.

No obstante, en cuanto se acuerde un reglamento de funcionamiento para las bolsas de trabajo derivadas de los concursos oposición, dejará de tener efecto para ser éste el vigente, el cual se publicará en la página web de Emaya.

8. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Todas las personas interesadas y que reúnan los requisitos para optar a dicha plaza, deberán presentar la solicitud y la siguiente documentación, en horario de 10:00 a 14:00 hrs en el Departamento de Recursos Humanos de EMAYA en Son Pacs, C/ Cami del Reis, 400, 07120 Palma, en los 10 días naturales siguientes al de la fecha de publicación de la presente convocatoria.

Documentación única y obligatoria a presentar para ser admitido en el proceso:

- Solicitud rellenada y firmada (2 copias).
- DNI. Original y 2 copias.
- Titulación académica exigida. Original y 2 copias.
- Carnet de conducir B en vigor. Original y 2 copias.
- Certificado de nivel de catalán B2. Original y 2 copias.
- Experiencia laboral (informe vida laboral y contrato o certificado). Original y 2 copias.

Los méritos se entregarán una vez superada la prueba teórica y la prueba práctica.

Junto con la solicitud y la declaración jurada de que no se tiene enfermedad alguna o lesión crónica que impida desempeñar las tareas propias del puesto de trabajo, debidamente cumplimentada, se deberá aportar los requisitos anteriormente señalados. La documentación justificativa de méritos y se aportará posteriormente.

Se considerará causa de exclusión automática la falta de veracidad en las condiciones y méritos alegados.

El Tribunal Calificador podrá requerir en cualquier momento la presentación de los documentos originales que acrediten los requisitos y/o méritos, para comprobar la veracidad de los mismos, y también podrá hacer las comprobaciones oportunas con los organismos o centros de expedición de documentación.

9. COMUNICACIONES Y BASES GENERALES

Todas las comunicaciones de este proceso selectivo por concurso oposición serán publicadas en la página web de EMAYA (Información corporativa – Recursos Humanos – Concursos oposición), y en la página web del ayuntamiento de Palma.

Estas bases específicas se rigen por lo dispuesto en las Bases Generales de las convocatorias de pruebas selectivas para cubrir plazas vacantes mediante procesos de concurso oposición en EMAYA, S.A., sección aguas, que figuran en el Anexo III del Convenio Colectivo de Emaya, sección aguas.

10. PLAZO DE IMPUGNACIÓN DE LAS BASES

Queda establecido un plazo de impugnación de las presentes Bases de un mes a contar desde la fecha de su publicación.

11. INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable	EMAYA, Empresa Municipal de Aguas y Alcantarillado, S.A.

Finalidad	Gestionar el concurso oposición regulado en las presentes bases y evaluar los perfiles de los candidatos con el fin de cubrir las necesidades de los puestos vacantes.
Legitimación	La participación en este concurso oposición 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.

La Comisión de Trabajo de concursos oposición.