

BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA TEMPORAL DE TÉCNICO/A APROVISIONAMIENTO

I. DISPOSICIONES GENERALES

Objeto

Las presentes bases reguladoras tienen por objeto regular el procedimiento de selección para la provisión de una plaza temporal de Técnico/a de Aprovisionamiento en el Servicio de Planificación del Ciclo del Agua en EMAYA, Empresa Municipal de Aigües i Clavegueram S.A.

Estas bases han sido acordadas y aprobadas por la comisión de trabajo formada por los miembros de las tres secciones sindicales con representación en el Comité de empresa y firmantes del presente convenio colectivo, y tres miembros de la parte empresarial.

Características del puesto de trabajo

- Categoría profesional: Técnico superior de Gestión
- Grupo profesional: G.P. 6 Área funcional técnica (según Anexo II del Conveni Col·lectiu Secció d'aigües 2016-2019).
- Tipología de la plaza: convenio
- Número de vacantes: una plaza
- Tipo de contrato: 441, relevo (duración hasta el 18/07/2022).
- Período de prueba: seis meses en aplicación del artículo 9bis. del Convenio colectivo de EMAYA, Empresa Municipal d'Aigües i Clavegueram S.A. -Sección Aguas-.
- Jornada y horario laboral: según Conveni Col·lectiu Secció d'aigües 2016 2019 y regulación establecida por la Ley de Presupuestos Generales del Estado vigente en cada momento.
- Centro de trabajo: Actualmente el Servicio de Planificación del Ciclo del Agua se encuentra ubicado en Son Pacs- Camí dels reis, 400 – 07010 Palma, pero su ubicación podría variar a cualquiera de los centros de trabajo que actualmente tiene la Empresa o pudiera tener a futuro.

II. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Los candidatos tendrán que tener unos requisitos mínimos establecidos en estas bases reguladoras y presentar toda la documentación que se exija.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA OCUPACIÓN

En dependencia del Responsable de almacén de Son Pacs, introducirá las compras de material y/o Servicios en SAP optimizando el seguimiento de flujo de materiales con el fin de conocer las existencias de stock y satisfacer las necesidades de los procesos operativos.

FUNCIONES

- Gestionar compras y realizar pedidos en SAP vinculados a expedientes de contratación a partir de toda la información facilitada por Servicio de Planificación y Compras, introduciendo toda la información requerida en SAP (incluido la creación de códigos de materiales), para abastecer la demanda solicitada cumpliendo con la normativa de compras.
- Realizar el control de stocks e inventario para la planificación de compras, de acuerdo a la definición de stock mínimo y máximo por tipologías de materiales.
- Llevar a cabo el seguimiento y confirmación de pedidos y gestión de feedback a proveedores.
- Participar en la confección de planes de acción de coordinación así como implementar dichos planes para transversalizar y protocolizar procesos y coordinar los cambios asociados.
- Realizar informes (auditorías, gestión de compras y pedidos,) e indicadores (KPI) de acuerdo a los procesos de gestión de compras y almacén para llevar a cabo el seguimiento, control y mejora continua de los procesos.
- Elaborar o participar en la redacción de los pliegos técnicos de los diferentes contratos objeto de aprobación por el Consejo de administración o contratos menores, elaborando y gestionando la documentación necesaria (informe de necesidades, memoria justificativa, ppt) para asegurar el cumplimiento de la legislación vigente (Ley 9/2017 de contratos del sector público).

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.

IV. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para participar en este proceso de selección las personas interesadas deben cumplir, en el plazo de inscripción, los siguientes requisitos:

- 1) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o tener permiso de residencia y permiso de trabajo en vigor en el momento de la incorporación de la empresa.
- 2) Tener 18 años de edad cumplidos y no haber alcanzado la edad de jubilación ordinaria.
- 3) No haber sido despedido mediante expediente disciplinario, de ninguna administración, entidad o empresa integrada en el sector público.

- 4) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. No obstante lo anterior, caso de que el aspirante tenga acreditado un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, deberá presentar en el caso de ser seleccionado y de acuerdo con la normativa vigente, un certificado del equipo oficial de valoración de minusválidos de l'Institut de Afers Socials (IBAS) que acredite las condiciones personales de aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza a la cual aspira.
- 5) Estar en posesión de titulación universitaria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- 6) Experiencia mínima de 2 años en metodología de gestión de proyectos o gestión de compras, almacén, logística y/o cadenas de suministro.
- 7) Idioma catalán: estar en posesión del certificado de nivel de catalán B2 o alguna de las titulaciones equivalentes, las cuales se pueden acreditar mediante dicho certificado o de nivel superior o los documentos considerados equivalentes por la Orden del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34 de 12 de marzo de 2013), por la cual se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut. También se pueden acreditar mediante la homologación de los estudios de lengua catalana establecida en la Orden de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 28 de julio de 2014 (BOIB núm. 115, de 26 de agosto de 2014) por la cual se regulan la homologación de los estudios de lengua catalana de la educación secundaria obligatoria y del bachiller con los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats.
- 8) Carnet de conducir B.

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.

V. SOLICITUDES

a) Solicitudes

1. Las instancias para participar en el proceso selectivo se tienen que formalizar según el modelo que figura en el anexo I de estas bases, y se presentarán en el departamento de Recursos Humanos en Son Pacs (Camí dels Reis, 400) en horario de 9.00 a 14.00, desde el 10 al 20 de junio ambos incluidos. Además del Anexo I autobareado, deberán presentar los siguientes documentos:
 - a. Fotocopia DNI o NIE en su caso y carnet de conducir.
 - b. Fotocopia por ambas caras de los títulos exigidos en la convocatoria como requisitos y, la acreditación de los cursos, certificaciones académicas y diplomas que se aporten como mérito.
 - c. Currículum actualizado.

- d. Contrato de trabajo y certificado de funciones firmado y sellado por el director o responsable del departamento correspondiente donde conste: nombre, apellidos y DNI-NIE del aspirante, periodo trabajado, cargo ocupado y funciones realizadas, para acreditar el requisito de experiencia mínima (si no queda acreditado únicamente con el contrato) y la experiencia computable como mérito. De no quedar suficientemente acreditada la experiencia no se dará por cumplido el requisito.
 - e. Vida laboral actualizada.
2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y comprobada la documentación, el órgano de selección dictará resolución aprobando las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, con la causa de exclusión. Los aspirantes dispondrán de 3 días hábiles para realizar reclamaciones o alegaciones. Dichas listas se publicarán en la página web www.emaya.es, en el apartado “ofertas de trabajo”.
 3. Una vez resueltas las reclamaciones se publicará el listado definitivo de admitidos y excluidos y el listado provisional de valoración de méritos.
 4. Si en cualquier momento del proceso de selección el órgano tiene conocimiento de la no veracidad de algún dato aportado por un aspirante, supondrá la exclusión automática del proceso selectivo. Al presentar su solicitud, el aspirante da su consentimiento para que el órgano de selección realice, si lo considera necesario, las comprobaciones oportunas sobre los datos aportados.

b) Órgano de Selección

1. El órgano de selección estará integrado por el Responsable de departamento y un Responsable de RRHH por parte de la empresa y dos representantes legales de los trabajadores del convenio colectivo – sección Aguas. En caso de empate, el Responsable de departamento tendrá voto de calidad. El órgano de selección podrá nombrar suplentes.
2. Se reserva la opción de aumentar los miembros de dicho órgano dependiendo del número de solicitudes recibidas. Cuando el número de personas aspirantes así lo aconseje, el órgano de selección podrá designar asesores o colaboradores que, bajo la supervisión del órgano de selección, permitan garantizar un ágil y adecuado desarrollo del proceso.
3. El órgano de selección velará por la transparencia y el buen funcionamiento del proceso de selección.
4. El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

5. No podrán formar parte del órgano de selección aquellas personas que tengan parentesco hasta tercer grado con algún aspirante. Dicho requisito se hace extensible a los nuevos miembros del órgano de selección que se pudieran designar tal y como recoge el punto b.2 de esta Base V – solicitudes. Tampoco se podrá formar parte si se tiene una amistad íntima o enemistad manifiesta con alguno de los aspirantes.
6. El órgano de selección, si así lo considerase oportuno, podrá dirigirse a los aspirantes a través de las cuentas de correo electrónico facilitadas en su solicitud, para la resolución de sus alegaciones, reclamaciones o peticiones, siendo el candidato aspirante el responsable de que los datos facilitados sean correctos.

c) Procedimiento de selección

El procedimiento de selección constará de dos fases: méritos y entrevista personal.

c.1. Fase de méritos (de 0 a 35 puntos)

Los méritos alegados y justificados por los aspirantes en esta fase y que el órgano de selección valorará, se registrarán por el siguiente baremo:

1) Experiencia profesional (de 0 a 10 puntos)

- 1) Experiencia profesional superior a 730 días (2 años) año en metodología de gestión de proyectos o gestión de compras, almacén, logística y/o cadenas de suministro a razón de 0,010 por día trabajado (máximo 10 puntos).

Para calcular la puntuación de este apartado, se sumarán los periodos trabajados en todas las empresas en que las funciones sean acreditadas.

Forma de acreditación: informe de vida laboral y contrato de trabajo donde conste el puesto de trabajo o certificado de empresa firmado y sellado por el director o responsable del departamento correspondiente donde conste: nombre, apellidos y DNI-NIE del aspirante, periodo trabajado, cargo ocupado y funciones realizadas.

2) Estudios reglados (de 0 a 15 puntos)

- Titulación universitaria en Ingenierías Técnicas o sus equivalentes con los planes de estudio actuales: 6 puntos.
- Titulación universitaria en Ingenierías Superiores o sus equivalentes con los planes de estudio actuales: 10,5 puntos.
- Postgrado en gestión de procesos, metodología de gestión de proyectos, gestión de calidad: 1,5 puntos.

- Máster o Doctorado en gestión de procesos, metodología de gestión proyectos, gestión de calidad: 3 puntos.

La formación a nivel de postgrado o máster o doctorado se sumará a la titulación universitaria. Se deberá aportar original y 2 copias del anverso y reverso de los títulos.

3) Acciones formativas (de 0 a 9 puntos)

- a) Cursos relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo (máximo 4,5 puntos)
- Cursos de la nueva Ley 9/2017 de contratos del sector público
 - Cursos de Sig Sigma, Lean Six- Sigma, filosofía Lean, filosofía Kaizen
 - Cursos de metodologías de gestión ágil, Lean management
 - Cursos de gestión de procesos y metodologías de mejora de procesos
 - Cursos de gestión de proyectos, Certificaciones Project Manager Professional (PMP), Direccion de proyectos (Project Management)
 - Cursos de herramientas de Business Intelligence (BI)
- b) Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios relacionados con el trabajo y las funciones a desarrollar (máximo 4,5 puntos)
- Ofimática nivel avanzado (Word, Excel, PowerPoint, Access, OneNote)
 - SAP módulo PM, MM, FI
 - Cursos relacionados con el Ciclo Integral del Agua.

Forma de acreditación: se hará mediante fotocopia por ambas caras de los diplomas (firmados y sellados), certificaciones o documentos oficiales.

Los cursos formativos detallados 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: 0,50 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 diploma o certificado que no vaya debidamente firmado y sellado por el centro.

4) Nivel de catalán (de 0 a 1 punto)

- Certificado C1 de catalán: 0,50 puntos
- Certificado C2 de catalán: 0,75 puntos
- Lenguaje administrativo: 0,25 puntos

La acreditación se hará mediante diploma o certificado acreditativo del expedido por el órgano competente. La puntuación otorgada al nivel de catalán aplicará al nivel más alto presentado, excepto en cuanto al lenguaje administrativo, que se sumará al nivel de catalán acreditado.

c.3. Entrevista personal (máximo 15 puntos)

Los cinco aspirantes resultantes con la mejor puntuación realizarán una entrevista personal, que llevará a cabo el órgano de selección. Antes de la entrevista realizarán un test de competencias para evaluar su adaptación al puesto de trabajo. En esta fase se valorará la actitud personal de los candidatos para el desarrollo de la prestación laboral en EMAYA teniendo en cuenta las competencias propias del puesto (planificación y organización, capacidad de análisis, orientación a resultados, trabajo en equipo, comunicación, entre otras), el encaje y adaptación al puesto y los conocimientos prácticos y específicos necesarios para el puesto de trabajo.

Los aspirantes serán convocados a través de la página web de EMAYA y a través de la dirección de correo electrónico facilitada. Las personas que no se presenten, excepto por una razón justificada de fuerza mayor, quedarán descartadas del proceso.

En el momento de la entrevista los candidatos deberán aportar toda la documentación original presentada en el momento de la inscripción. No se aceptarán nuevos documentos. En caso de no aportar algún documento original de un mérito valorado, se le retirará la puntuación y se volverá a publicar la lista de las nuevas puntuaciones, en caso necesario.

El órgano de selección se reserva el derecho a convocar a más personas a entrevista, en caso de que los cinco aspirantes resultantes con la mejor puntuación, no superen esta última fase.

Si hay una diferencia entre dos candidatos superior a 15 puntos en la valoración definitiva de méritos el órgano de selección se reserva el derecho a convocar solo a las personas con posibilidades de acceder a la plaza, aunque no lleguen a 5 candidatos.

Concluidas las entrevistas a los candidatos, el órgano de selección hará públicas en la web de la empresa la puntuación de esta fase y la resolución de la convocatoria.

d) Incorporación al puesto de trabajo

Una vez publicada la lista definitiva, se publicará en la web de EMAYA la fecha en que deben personarse el aspirante seleccionado en el departamento de Recursos Humanos para formalizar el contrato, además se les enviará un e-mail con todos los datos.

La Empresa se reserva el derecho a convocar al siguiente aspirante de la lista en los siguientes casos:

- Si la persona no comparece en la fecha acordada.
- Si, por cualquier circunstancia, el candidato no puede incorporarse en la fecha prevista.
- Si tras el reconocimiento médico se considera que no es apto para el puesto de trabajo.
- Si la persona no supera el periodo de prueba que marca el convenio colectivo de EMAYA, sección Aguas para esta categoría.
- Si la persona no está finalmente interesada y renuncia a la plaza temporal o no cumple con el procedimiento de aceptación de la plaza.

VI. INFORMACIÓN BÁSICA DE 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 los candidatos 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, 4 de Junio de 2019