

BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA TEMPORAL (CONTRATO DE OBRA O SERVICIO DETERMINADO) DE ANALISTA SAP

I. DISPOSICIONES GENERALES

Objeto

Las presentes bases reguladoras tienen por objeto regular el procedimiento de selección para la provisión de una plaza temporal de Analista SAP, en el departamento de DTIC 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 Convenio Colectivo Sección Aguas 2016-2019).
- Tipología de la plaza: convenio (proceso adhoc)
- Número de vacantes: una plaza
- Tipo de contrato: 401 – Obra o servicio. Realización de un proyecto con autonomía y sustantividad propia, consistente en la integración entre el sistema ERP SAP con sus componentes externos FSM-GIS-Intranet-BI según el Plan Director de TIC que lo define como mejora estratégica con el objetivo de obtener un sistema de información corporativo con mayor capacidad, eficacia y eficiencia. Una vez finalizado el proyecto de integración que motiva la contratación, se procederá a la finalización de la obra o servicio.
- 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 Convenio Colectivo Sección Aguas 2016-2019 y regulación establecida por la Ley de Presupuestos Generales del Estado vigente en cada momento.
- Centro de trabajo: Actualmente DTIC 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

Proveer las tecnologías de la información y servicios asociados para la adecuada tecnificación de los procesos de negocio con el fin de aumentar la eficacia y la eficiencia en su operación y asegurar la información adecuada, en tiempo y forma, para la toma de decisiones empresariales.

FUNCIONES

- Escuchar, entender y documentar los requisitos funcionales en cuanto a tecnificación de procesos planteados por los responsables de negocio.
- Analizar los requisitos funcionales recopilados, de cualquier grado de complejidad, orientando al diseño de soluciones de tecnificación.
- Diseñar soluciones TI, de cualquier grado de complejidad, para la tecnificación de procesos según los requisitos planteados por los responsables de negocio.
- Implementar dichas soluciones TI en tecnología SAP, para dar respuesta a las demandas de la empresa.
- Diseñar e implementar las integraciones de tecnologías necesarias (SAP, SharePoint, GIS, QlikView u otros) para la correcta implementación de soluciones TI completas.
- Coordinar y ejecutar los proyectos de tecnificación para asegurar objetivos y alcance en tiempo y forma.
- Asegurar en todo momento la correcta adaptación de las soluciones TI ante cambios técnicos, funcionales, estratégicos, organizativos u otros.
- Dar formación a los usuarios clave sobre nuevas soluciones dotadas y soporte continuo al conjunto de usuarios.
- Investigar, desarrollar e innovar sobre tecnologías de la información para mejorar y ampliar las soluciones TI dotadas y futuras.

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 5 años en Programación ABAP.
- 7) Antes de acceder a la plaza la persona 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 incompatibilidad.
- 8) Idioma catalán: dominio del nivel equivalente al que se exige para obtener el certificado 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. Si la/s persona/s que pasen a la fase de entrevista no pueden acreditarlo documentalmente previamente se realizará una prueba "ad hoc" de un nivel B2, que tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

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 25 de Octubre ambos incluidos. Además del Anexo I autobareado, deberán presentar los siguientes documentos:

- a. Fotocopia DNI o NIE en su caso.
 - 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/o 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 se convocará en fecha y hora para la realización de las pruebas teórico-prácticas. Las personas que no se presenten a las pruebas quedarán descartadas del proceso.
 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 Jefe de desarrollo DTIC, el Jefe de desarrollo y formación por parte de la empresa y dos representantes legales de los trabajadores del convenio colectivo – sección Aguas. En caso de empate, el Jefe de desarrollo DTIC 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 tres fases: pruebas teórico-prácticas, méritos y entrevista personal.

c.1. Pruebas teórico-prácticas (de 0 a 35 puntos), de carácter eliminatorio.

- a) Prueba teórico-práctica, consistente en la contestación de un cuestionario sobre las siguientes materias con un máximo de 50 preguntas con 4 respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta. Cada pregunta del cuestionario respondida erróneamente tendrá una penalización de 1/3 del valor de la respuesta correcta.

La duración del ejercicio será la que determine el tribunal, con un máximo de 2 horas. Esta prueba se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarla obtener, al menos, una puntuación de 5.

Materia SAP:

- <https://www.sap.com/community.html>
- https://help.sap.com/viewer/product/SAP_ERP/6.18.07/en-US (ERP)
- <https://help.sap.com/viewer/b8a127d0b690414291083f308046c98f/6.18.07/en-US> (ERP)
- <https://help.sap.com/viewer/61f8c51bfec94fa78c8835db685249eb/6.18.07/en-US/3582c253d0a4b54ce1000000a174cb4.html> (SAP PM)
- <https://help.sap.com/viewer/35e865264f0d401cb9f1757d04ccdf8c/6.18.10/en-US> (ISu)

- https://help.sap.com/viewer/product/SAP_NETWEAVER_750/7.5.7/en-US (Netweaver 7.5)
- <https://developers.sap.com/tutorial-navigator.html?tag=topic:abap-development> (ABAP)
- <https://help.sap.com/viewer/7bfe8cdeffb040dcb6702dada8c3e2f0/7.5.7/en-US/2ff82a005ddd4f369b74bfda71f297c0.html> (ABAP)
- <https://help.sap.com/viewer/ec1c9c8191b74de98feb94001a95dd76/7.5.7/en-US/cf21ea0b446011d189700000e8322d00.html> (ABAP Dictionary)
- <https://help.sap.com/viewer/bd833c8355f34e96a6e83096b38bf192/7.5.7/en-US/efd94b78ebf811d295b100a0c94260a5.html> (ABAP Workbench Tools)
- <https://help.sap.com/viewer/684cffda9cbc4187ad7dad790b03b983/7.5.7/en-US/4852347a08e672d0e10000000a42189c.html> (WS)

- b) Prueba práctica de SAP que consistirá en la realización de un ejercicio de programación. La duración del ejercicio será la que determine el órgano de selección, con un máximo de 2 horas. Esta prueba se puntuará de 0 a 25 puntos, siendo necesario para superarla obtener, al menos, una puntuación de 12,5.

c.2 Fase de méritos (de 0 a 40 puntos).

Se puntuarán los méritos acreditados por las personas candidatas que hubieran superado la fase anterior.

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 15 puntos)

Experiencia profesional demostrable, en los últimos 8 años, como Programador o Analista de proyectos TIC en el ámbito de SAP, a razón de 0,17 puntos por mes trabajado como analista y 0,085 por mes trabajado como programador, con las siguientes puntuaciones máximas:

- a) Experiencia en el módulo SAP PM: máximo 5 puntos
- b) Experiencia en el módulo SAP ISU: máximo 3 puntos
- c) Experiencia en el módulo SAP MM: máximo 3 puntos
- d) Experiencia en el módulo SAP HCM: máximo 2 puntos
- e) Otros módulos de SAP: máximo 1 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 (de 0 a 17 puntos)

- a) Titulación universitaria en Ingeniería Informática, Ingeniería del Software, Ingeniería en Sistemas de información, o sus equivalentes con los planes de estudio actuales o anteriores: 6 puntos.
- b) Otra titulación universitaria: 2 puntos.
- c) Postgrado, Máster o Doctorado cualquier especialidad de Tecnologías de la Información y la comunicación (Software, Sistemas, Ciencia de datos, desarrollo de aplicaciones, etc): 1 punto.
- d) Certificación SAP oficial posterior al año 2010 (máximo 7 puntos):
 - SAP Certified Development Associate – ABAP (C_TAW12): 2 puntos
 - SAP Certified Associate - Utilities with SAP ERP 6.0 (C_FSUTIL): 1,25 puntos
 - SAP Certified Application Associate - SAP Maintenance & Repair with ERP 6.0 (C_TPLM30): 1,25 puntos.
 - SAP Certified Application Associate - SAP HCM with ERP 6.0 (C_THR12): 1,25 puntos.
 - SAP Certified Application Associate - Procurement with SAP ERP 6.0 (C_TSCM52): 1,25 puntos.
- e) Otras certificaciones SAP: 0'5 puntos por certificación hasta un máximo de 1 punto.

Se deberá aportar original y 2 copias del anverso y reverso de los títulos.

3) Acciones formativas (de 0 a 4 puntos). Cursos relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo, que sean posteriores al año 2010:

- a) Cursos de SAP sin certificación.
- b) Cursos de programación en .Net.
- c) Cursos de ISACA, Microsoft, Cloud Computing y/o Gestión de Proyectos (PMP, AGILE, SCRUM, LEAN, SIX SIGMA, ITIL, COBIT...), sin certificación.
- d) Cursos de herramientas de Business Intelligence (BI).
- e) Cursos de gestión de procesos y metodologías de mejora de procesos.
- f) Otros.

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 idiomas (de 0 a 4 puntos):

a. Nivel de catalán (máximo 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 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.

b. Nivel de inglés (máximo 3 puntos)

- Certificado B2- First Certificate o equivalente oficial: 1 puntos
- Certificado C1- Advance o equivalente oficial: 2 puntos
- Certificado C2- Proficiency o equivalente oficial: 3 puntos

La acreditación se hará mediante diploma o certificado acreditativo expedido por el órgano competente. La puntuación otorgada al nivel de inglés aplicará al nivel más alto presentado.

c.3. Acreditación del nivel de catalán

El órgano de selección comprobará el requisito de catalán y convocará a realizar una prueba *ad hoc* a los candidatos que no posean la titulación oficial, que se podrá realizar en cualquier momento del proceso de selección publicándolo en la web de EMAYA.

Se publicará en la web de EMAYA los aptos/no aptos del nivel requerido y se dará un plazo de tres días para realizar las alegaciones oportunas. Pasado este tiempo se publicará el listado definitivo, las personas no aptas quedarán descartadas del proceso.

c.4. 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 (iniciativa, 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.

c) Incorporación al puesto de trabajo

Una vez publicada la lista definitiva, se publicará en la web de EMAYA la fecha en que debe 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/Juan Maragall 3, 07006 Palma.

Palma, 26 de septiembre de 2019