

## **BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA TEMPORAL DE TÉCNICO GESTION DE TALENTO- RECURSOS HUMANOS**

### **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 de desarrollo de Recursos Humanos 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. Cuadro grupos profesionales. Convenio colectivo Sección Aguas 2016-2019).
- Tipología de la plaza: convenio (Convenio colectivo. Sección Aguas 2016-2019)
- Número de vacantes: una plaza
- Tipo de contrato: 410 - interinidad para cubrir temporalmente un puesto de trabajo durante el proceso de selección o promoción, para su cobertura definitiva, acordado en Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de la Sección de Aguas en fecha 02 de mayo de 2019.
- Período de prueba: seis meses en aplicación del artículo 9 bis. del Convenio colectivo de EMAYA, Empresa Municipal d'Aigües i Clavegueram S.A. –Sección de Aigües-
- Jornada y horario laboral: según Convenio colectivo de EMAYA –Sección Aigües- y regulación establecida por la Ley de Presupuestos Generales del Estado vigente en cada momento.
- Centro de trabajo: Actualmente el Área de Recursos Humanos 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 los requisitos mínimos establecidos en estas bases reguladoras y superar las pruebas selectivas que se exijan.

### III. CARACTERÍSTICAS DE LA OCUPACIÓN

#### MISIÓN

Gestionar y realizar los procesos de selección, desarrollo y promoción interna siguiendo las directrices del Jefe de Gestión de talento, con el fin de seleccionar y desarrollar a las personas más adecuadas para cada posición contribuyendo al cumplimiento de los objetivos generales de la organización.

#### FUNCIONES

- Organizar y gestionar las acciones formativas de acuerdo con el plan de formación y necesidades puntuales, seleccionando los proveedores de Formación para conseguir los mejores formadores adaptados a las necesidades de EMAYA.
- Gestionar las bonificaciones de formación programada (Comunicaciones con la FUNDAE, seguimiento y cierre, justificación de costes, emisión de diploma, etc) para optimizar la consecución de la financiación que corresponda a la organización.
- Registrar y mantener actualizado en SAP Formación las acciones formativas y los asistentes a las mismas para mantener información real, que permita la gestión de su cualificación profesional y la toma de decisiones.
- Colaborar en los procesos de selección de mandos intermedios o jefaturas o los puestos temporales de convenio siguiendo los procedimientos internos con el fin de reclutar al mejor candidato para cada puesto y cubrir las necesidades organizativas en cuanto a personal.
- Proponer mejoras en las aplicaciones informáticas utilizadas en el departamento (SAP formación, bibliotecas de intranet, QlikView, etc) y participar en el diseño de la solución para la mejora en la obtención de los datos.
- Realizar y supervisar la incorporación de alumnos en prácticas o becarios y su seguimiento, asegurando que se cumplen los planes formativos pactados en los convenios con el fin de darles una adecuada atención y formación durante su estancia en nuestra organización.
- Colaborar en la redacción del Plan anual de Formación siguiendo las directrices reflejadas en la detección de necesidades realizada a los mandos intermedios y jefaturas para asegurar el desarrollo de los empleados en su puesto de trabajo.
- Preparar las auditorías de calidad (interna y externa) y documentar los indicadores en materia de RRHH con el objetivo de mejorar en el desempeño del departamento.
- Participar en los proyectos de Gestión del talento que proponga el Jefe del departamento con el fin de apoyar a las políticas de recursos humanos que se decidan.
- Realizar pedidos en SAP según el procedimiento de compras establecido por la organización con el fin de mantener actualizada la información en el sistema y la correcta coordinación con el departamento de compras y contabilidad.

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 como Técnico de RRHH, Técnico de desarrollo de RRHH, Técnico de selección, Técnico de Formación, Técnico de Gestión de talento o superior realizando funciones similares a las descritas en el apartado III características de la ocupación (formación, selección y desarrollo de RRHH).
- 7) Idioma catalán: estar en posesión del certificado de nivel básico de catalán C1 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 conselleria 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 seleccionada/s para realizar la entrevista no pueden acreditarlo documentalmente previamente se realizará una prueba "ad hoc" de un nivel C1, que tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.
- 8) Carnet de conducir B1.

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, a partir del día laborable siguiente de su publicación hasta el 30 de octubre, ambos incluidos. Además del Anexo I, deberán presentar los siguientes documentos:
  - a. Fotocopia DNI o NIE en su caso y carnet de conducir (B1)
  - 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. 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 o contrato de trabajo donde conste el puesto de trabajo (Técnico de RRHH, Técnico de desarrollo de RRHH, Técnico de selección, Técnico de Formación, Técnico de Gestión de talento o superior)
  - e. Vida laboral.
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](http://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.

## b) Órgano de Selección.

1. El órgano de selección estará integrado por dos representantes 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 del dicho órgano dependiendo del número de solicitudes recibidas. Cuando el órgano de selección así lo acuerde, 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 modificar el orden de publicación de los listados, siempre respetando los plazos de alegaciones, resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo y 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.

## 1. 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 45 puntos)

- Prueba teórico-práctica: Esta prueba puntuará de 0 a 35 puntos. La puntuación mínima para superar esta prueba es de 17,5 puntos.

Constará de un examen sobre las funciones del puesto de trabajo y podrá versar sobre: Formación Programada y uso del aplicativo de FUNDAE, Desarrollo de Recursos Humanos, selección de personal y SAP Formación. El examen contendrá una parte de

preguntas tipo test y otra de preguntas de supuestos prácticos. El órgano de selección propondrá 60 preguntas y se hará un sorteo de 30 preguntas.

Temario:

- [www.fundae.es](http://www.fundae.es)
- [www.sap.com](http://www.sap.com)
  
- Prueba práctica de ofimática nivel intermedio (de 0 a 10 puntos):
  - Excel: esta prueba constará de un ejercicio práctico de manejo de la aplicación informática Excel (utilización de fórmulas, gráficos).

Esta prueba puntuará de 0 a 10 puntos. La puntuación mínima para superar esta prueba es de 6 puntos.

Las personas que obtengan una puntuación inferior a las indicadas para superar cada una de las pruebas quedarán descartadas del proceso de selección.

El órgano de selección publicará las puntuaciones otorgadas a cada aspirante en este apartado. Los aspirantes podrán solicitar la revisión dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación. Pasados estos tres días se publicará la lista con la puntuación definitiva.

#### c.2. Fase de méritos (de 0 a 30 puntos)

La valoración de la fase de méritos se realizará a las personas que hayan superado el apartado c.1 Pruebas teórico-prácticas, y se sumará a la puntuación obtenida a los efectos de determinar la cualificación de los aspirantes y el orden de puntuación de los mismos. 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 superior a 2 años en un puesto de trabajo con funciones similares a las descritas, a razón de 0,3 por mes trabajado (de 0 a 13 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: 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, realizadas o contrato de trabajo donde conste el puesto de trabajo (Técnico de RRHH, Técnico de desarrollo de RRHH, Técnico de selección, Técnico de Formación o superior) y vida laboral.

- 2) Experiencia profesional en el módulo de SAP Formación a razón de 0,1 por mes trabajado (de 0 a 3 puntos).

Forma de acreditación: 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 y uso de la herramienta SAP para la gestión de la formación, y vida laboral.

- 3) Estudios reglados (de 0 a 8 puntos)  
a) Licenciatura/Grado en Psicología o Pedagogía: 8 puntos

La acreditación se hará mediante diploma o certificado acreditativo del expedido por el órgano competente.

- 4) Acciones formativas (de 0 a 5 puntos)
- a) Master/Postgrado relacionado con el puesto de trabajo a criterio del órgano de selección (áreas de RRHH, Formación, Desarrollo, Selección, Dirección de RRHH, Dirección de Personas, etc): 2 puntos
- b) Cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con el área de Recursos Humanos (Formación, Formación Programada, Desarrollo, Selección, Dirección de RRHH, Dirección de Personas, etc). Las acciones formativas anteriores se registrarán por el 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

Forma de acreditación: se hará mediante fotocopia por ambas caras de los diplomas, certificaciones o documentos oficiales.

- 5) Nivel de catalán (de 0 a 1 punto)
- 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.

El òrgano de selecci3n publicar4 las puntuaciones otorgadas en esta fase. Los aspirantes podr4n realizar reclamaciones o alegaciones a la puntuaci3n otorgada dentro de los tres d4as h4biles siguientes a la publicaci3n. Pasados estos tres d4as se publicar4 la lista con la puntuaci3n de este apartado definitiva.

### c.3. Entrevista personal (m4ximo 15 puntos)

Los cinco aspirantes resultantes con la mejor puntuaci3n realizar4n una entrevista personal, que llevar4 a cabo el òrgano de selecci3n. Antes de la entrevista realizar4n un test de competencias para evaluar su adaptaci3n al puesto de trabajo. En esta fase se valorar4 la actitud personal de los candidatos para el desarrollo de la prestaci3n laboral en EMAYA teniendo en cuenta las competencias propias del puesto, el encaje y adaptaci3n al puesto y los conocimientos pr4cticos y espec4ficos necesarios para el puesto de trabajo.

Los aspirantes ser4n convocados a trav4s de la p4gina web de EMAYA y a trav4s de la direcci3n de correo electr3nico facilitada. Las personas que no se presenten, excepto por una raz3n justificada de fuerza mayor, quedar4n descartadas del proceso.

En el momento de la entrevista los candidatos deber4n aportar toda la documentaci3n original presentada en el momento de la inscripci3n. No se aceptar4n nuevos documentos. En caso de no aportar alg3n documento original de un m4rito valorado, se le retirar4 la puntuaci3n y se volver4 a publicar la lista de las nuevas puntuaciones, en caso necesario.

Si hay una diferencia entre dos candidatos superior a 15 puntos en la valoraci3n definitiva de m4ritos el òrgano de selecci3n se reserva el derecho a convocar s3lo a las personas con posibilidades de acceder a la plaza, aunque no lleguen a 5 candidatos.

Concluidas las entrevistas a los candidatos, el òrgano de selecci3n har4 p3blicas en la web de la empresa la puntuaci3n de esta fase y la resoluci3n de la convocatoria.

## 2. Incorporaci3n al puesto de trabajo

Una vez publicada la lista definitiva, se publicar4 en la web de EMAYA la fecha en que debe personarse el aspirante seleccionado en el departamento de RRHH para formalizar el contrato, adem4s se le enviar4 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 m4dico 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 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 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 <a href="https://www.emaya.es/politica-de-privacitat/">https://www.emaya.es/politica-de-privacitat/</a> o solicitarla en papel en las oficinas centrales en la c/Juan Maragall 3, 07006 Palma.

Palma de Mallorca, 14 de octubre de 2019