

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A COBRIR UNA PLAÇA TEMPORAL DE TÈCNIC DE GESTIÓ DE TALENT-RECURSOS HUMANS

I. DISPOSICIONS GENERALS

Objecte

Aquestes Bases reguladores tenen per objecte regular el procediment de selecció per a la provisió d'una plaça temporal de tècnic de desenvolupament de recursos humans a EMAYA, Empresa Municipal d'Aigües i Clavegueram S.A.

Aquestes Bases han estat aprovades per la comissió de treball formada pels membres de les tres seccions sindicals amb representació el Comitè d'Empresa i firmants del present Conveni col·lectiu i tres membres de la part empresarial.

Característiques del lloc de feina

- Categoria professional: tècnic superior en gestió.
- Grup professional: GP. 6. Àrea funcional tècnica (segons annex II. Quadre grups professionals. Conveni col·lectiu de la Secció Aigües 2016-2019).
- Tipologia de la plaça: conveni (Conveni col·lectiu de la Secció Aigües 2016-2019).
- Nombre de vacants: una.
- Tipus de contracte: 410 – interinitat per a cobrir temporalment un lloc de feina durant el procés de selecció o promoció, per a la cobertura definitiva, acordat a la comissió negociadora del Conveni col·lectiu de la Secció Aigües del 2 de maig de 2019.
- Període de prova: sis mesos en aplicació de l'article 9.bis del Conveni col·lectiu d'EMAYA, Empresa Municipal d'Aigües i Clavegueram S.A. – Secció Aigües–.
- Jornada i horari laboral: segons el Conveni col·lectiu d'EMAYA –Secció Aigües– i la regulació establerta per la llei de pressuposts generals de l'Estat vigent en cada moment.
- Centre de treball: actualment l'Àrea de Recursos Humans es troba ubicada a Son Pacs (camí dels Reis, 400, 07010 Palma), però la seva ubicació pot variar a qualsevol dels centres de treball que l'empresa té a hores d'ara o pot tenir al futur.

II. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

Les persones candidates han de complir els requisits mínims establerts en aquestes Bases reguladores i superar les proves selectives que s'hi exigeixen.

III. CARACTERÍSTIQUES DE L'OCUPACIÓ

MISSIÓ

Gestionar i realitzar els processos de selecció, desenvolupament i promoció interna seguint les directrius del cap de Gestió de Talent, amb la finalitat de seleccionar i desenvolupar les persones més adequades per a cada posició, contribuint així al compliment dels objectius generals de l'organització.

FUNCIONS

- Organitzar i gestionar les accions formatives d'acord amb el Pla de formació i les necessitats puntuals, seleccionant els proveïdors de formació per a aconseguir els millors formadors adaptats a les necessitats d'EMAYA.
- Gestionar les bonificacions de formació programada (comunicacions amb la FUNDAE, seguiment i tancament, justificació de costos, emissió de diploma, etc.) per a optimitzar la consecució del finançament que correspongui a l'organització.
- Registrar i mantenir actualitzat al SAP Formació les accions formatives i els assistents a aquestes per a mantenir una informació real que permeti gestionar la seva qualificació professional i prendre decisions.
- Col·laborar en els processos de selecció de comandaments intermedis o prefectures, o dels llocs temporals de conveni seguint els procediments interns, amb la finalitat de reclutar la millor persona candidata per a cada lloc i cobrir les necessitats organitzatives quant a personal.
- Proposar millores a les aplicacions informàtiques utilitzades al Departament (SAP Formació, biblioteques a Intranet, QuikView, etc.) i participar en el disseny de la solució per a millorar l'obtenció de dades.
- Realitzar i supervisar la incorporació d'alumnes en pràctiques o becaris i fer-ne el seguiment, assegurant que es compleixen els plans formatius pactats als convenis, amb la finalitat de donar-los una atenció i formació adequada durant la seva estada a la nostra organització.
- Col·laborar en la redacció del pla anual de formació seguint les directrius reflectides en la detecció de necessitats realitzada als comandaments intermedis i les prefectures per a assegurar el desenvolupament dels empleats al seu lloc de feina.
- Preparar les auditories de qualitat (interna i externa) i documentar els indicadors en matèria d'RH amb l'objectiu de millorar en el desenvolupament del departament.
- Participar als projectes de gestió del talent que proposi el cap del Departament amb la finalitat de donar suport a les polítiques de recursos humans que es decideixin.
- Fer comandes al SAP segons procediment de compres establerts per l'organització, amb la finalitat de mantenir actualitzada la informació al sistema i la coordinació correcta amb el Departament de Compres i Comptabilitat.

Aquestes funcions procuren descriure la naturalesa i el nivell de treball general exercit pel personal assignat a aquest lloc de feina. Això no obstant, no és una llista exhaustiva ni excloent de totes les responsabilitats, funcions i destreses requerides per la feina.

IV. REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per a participar en aquest procés de selecció les persones interessades han de complir, en el termini d'inscripció, els següents requisits:

- 1) Tenir la nacionalitat espanyola o d'algun dels estats membres de la Unió Europea, o tenir permís de residència i permís de treball en vigor en el moment d'incorporar-se a l'empresa.
- 2) Tenir 18 anys d'edat i no haver arribat a l'edat de jubilació ordinària.
- 3) No haver estat acomiadat mitjançant expedient disciplinari de cap administració, entitat o empresa integrada al sector públic.
- 4) No patir una malaltia o defecte físic que impedeixi l'acompliment de les corresponents funcions. No obstant l'anterior, si l'aspirant seleccionat acredita un grau de discapacitat igual o superior al 22%, d'acord amb la normativa vigent haurà de presentar un certificat de l'equip oficial de valoració de minusvàlids de l'Institut d'Afers Socials (IBAS) que acrediti les condicions personals d'aptitud per a exercir les funcions corresponents a la plaça a la qual aspira.
- 5) Tenir titulació universitària. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, tenir la credencial que n'acrediti l'homologació.
- 6) Tenir una experiència mínima de 2 anys con a tècnic d'RH, tècnic de desenvolupament d'RH, tècnic de selecció, tècnic de formació, tècnic de gestió de talent o superior, duent a terme funcions similar a les descrites a l'apartat III - Característiques de l'ocupació (formació, selecció i desenvolupament de RH).
- 7) Tenir el certificat de nivell de suficiència de català C1 expedit pel Govern de les Illes Balears o alguna de les titulacions equivalents, les quals es poden acreditar mitjançant aquest certificat o de nivell superior a els documents considerants equivalents per l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març), per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut. També es poden acreditar mitjançant l'homologació dels estudis de llengua catalana establerta a l'Ordre de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats de 28 de juliol de 2014 (BOIB núm. 115, de 26 d'agost), per la qual es regula l'homologació dels estudis de llengua catalana de l'educació secundària obligatòria i del batxiller amb els certificats de coneixements de llengua catalana de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats. Si la/les persona/es seleccionats/ades per a realitzar l'entrevista no pot acreditar-lo documentalment prèviament es realitzarà una prova *ad hoc* de nivell C1, que tindrà caràcter obligatori i eliminatori.
- 8) Tenir el carnet de conduir B1.

Els aspirants hauran de complir aquests requisits dins el termini de presentació de sol·licituds i mantenir-los íntegrament en el moment de la contractació.

V. SOL·LICITUDS

a) Sol·licituds

1. Les sol·licitud per a participar al procés selectiu s'han de formalitzar segons el model que figura a l'annex I d'aquestes Bases, i presentar al Departament de Recursos Humans, a Son Pacs (camí dels Reis, 400), en horari de 9 a 14 h, a partir del dia laborable següent a la seva publicació fins el 30 d'octubre, ambdós inclosos. A més de l'annex I, s'han de presentar els següents documents:
 - a. Fotocòpia del DNI o NIE si s'escau i carnet de conduir (B1)
 - b. Fotocòpia per ambdues cares de les titulacions exigides a la convocatòria com a requisits i acreditació dels cursos, certificat acadèmics i diplomes que s'aportin com a mèrit
 - c. Currículum actualitzat
 - d. Certificat d'empresa firmat i segellat pel director o responsable del departament corresponent on constin: nom, llinatges i DNI-NIE de l'aspirant, període treballat, càrrec ocupat i funcions realitzades o contracte de treball on consti el lloc de feina (tècnic d'RH, tècnic de desenvolupament d'RH, tècnic de selecció, tècnic de formació, tècnic de gestió de talent o superior)
 - e. Vida laboral
2. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i comprovada la documentació, l'òrgan de selecció dictarà la resolució que aprova les llistes provisionals de persones admeses i excloses, amb la causa de l'exclusió. Els aspirants disposaran de 3 dies hàbils per a fer-hi reclamacions o al·legacions. Aquestes llistes es publicaran a l'apartat "ofertes de feina" del web www.emaya.es.
3. Una vegada resoltes les reclamacions es publicarà la llista definitiva d'admesos i exclosos, i es convocarà amb data i hora per a realitzar les proves teoricopràctiques. Les persones que no es presentin a les proves quedaran descartades del procés.
4. Si en qualsevol moment del procés de selecció l'òrgan té coneixement que alguna dada aportada per un aspirant no és veraç suposarà l'exclusió automàtica del procés selectiu.

b) Òrgan de selecció

1. L'òrgan de selecció estarà integrat per dos representats d'RH per part de l'empresa i dos representants legals dels treballadors del Conveni col·lectiu de la Secció Aigües. En cas d'empat el responsable de Departament tindrà vot de qualitat. L'òrgan de selecció podrà nomenar suplents.

2. Es reserva l'opció d'augmentar els membres d'aquest òrgan depenent del nombre de sol·licituds rebudes. L'òrgan de selecció podrà designar assessors o col·laboradors que, sota la seva supervisió, permetin garantir un desenvolupament àgil i adequat del procés.
3. L'òrgan de selecció vetlarà per la transparència i el bon funcionament del procés de selecció.
4. L'òrgan de selecció queda autoritzat a modificar l'ordre de publicació de les llistes, respectant els terminis d'al·legacions, resoldre els dubtes que es presenten i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu i per al que no preveuen aquestes Bases.
5. No podran formar part de l'òrgan de selecció les persones que tinguin parentiu fins a tercer grau amb algun participant. Aquest requisit es fa extensible als nous membres de l'òrgan de selecció que es puguin designar, tal com recull el punt b.2 d'aquesta base V - Sol·licituds. Tampoc se'n podrà formar part si es té una amistat íntima o enemistat manifesta amb algun dels aspirants.
6. L'òrgan de selecció es podrà dirigir als aspirants a través de les adreces electròniques facilitades a la sol·licitud per a resoldre les seves al·legacions, reclamacions o peticions. Els aspirants són els responsables que les dades facilitades siguin correctes.

1. Procediment de selecció

El procediment de selecció constarà de tres fases: proves teoricopràctiques, mèrits i entrevista personal.

c.1. Proves teoricopràctiques (de 0 a 45 punts)

- Prova teoricopràctica: aquesta prova es puntuarà de 0 a 35 punts. La puntuació mínima per a superar-la és de 17,5 punts.

Constarà d'un examen sobre les funcions del lloc de feina i podrà versar sobre: Formació programada i ús de l'aplicació de FUNDAE, Desenvolupament de recursos humans, selecció de personal i SAP Formació. L'examen contindrà una part de preguntes tipus test i una altra de preguntes de supòsits pràctics. L'òrgan de selecció proposarà 60 preguntes i es farà un sorteig de 30 preguntes.

Temari:

- www.fundae.es
- www.sap.com
- Prova pràctica d'ofimàtica de nivell intermedi (de 0 a 10 punts):
 - Excel: aquesta prova constarà d'un exercici pràctic de maneig de l'aplicació informàtica Excel (utilització de fórmules, gràfics...).

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 10 punts. La puntuació mínima per a superar-la és de 6 punts.

Les persones que obtinguin una puntuació inferior a les indicades per a superar cada una de les proves quedaran descartades del procés de selecció.

L'òrgan de selecció publicarà les puntuacions atorgades a cada aspirant en aquest apartat. Els aspirants podran sol·licitar la revisió dins els tres dies hàbils següents a la publicació. Passats aquests tres dies es publicarà la llista amb la puntuació definitiva.

c.2. Fase de mèrits (de 0 a 30 punts)

La valoració de la fase de mèrits es realitzarà a les persones que hagin superat l'apartat c.1 - Proves teoricopràctiques i se sumarà a la puntuació obtinguda per a determinar la qualificació dels aspirants i el seu ordre de puntuació. Els mèrits al·legats i justificats pels aspirants en aquesta fase i que l'òrgan de selecció valorarà es regiran pel següent barem:

- 1) Experiència professional superior a 2 anys en un lloc de feina amb funcions similars a les descrites, a raó de 0,3 punts per mes treballat (de 0 a 13 punts)

Per a calcular la puntuació d'aquest apartat se sumaran els períodes treballats a totes les empreses en què s'acreditin les funcions.

Forma d'acreditació: certificat d'empresa firmat i segellat pel director o responsable del departament corresponent on constin: nom, llinatges i DNI-NIE de l'aspirant, període treballat, càrrec ocupat i funcions realitzades, o contracte de treball on consti el lloc de feina (tècnic d'RH, tècnic de desenvolupament d'RH, tècnic de selecció, tècnic de formació o superior) i vida laboral.

- 2) Experiència professional al mòdul de SAP Formació, a raó de 0,1 punts per mes treballat (de 0 a 3 punts)

Forma d'acreditació: certificat d'empresa firmat i segellat pel director o responsable del departament corresponent on consti: nom, llinatges i DNI-NIE de l'aspirant, període treballat i ús de l'eina SAP per a la gestió de la formació, i vida laboral.

- 3) Estudis reglats (de 0 a 8 punts)

a) Llicenciatura/grau en Psicologia o Pedagogia: 8 punts.

S'acreditarà mitjançant diploma o certificat acreditatiu expedit per l'òrgan competent.

- 4) Accions formatives (de 0 a 5 punts)

- a) Màster/postgrau relacionat amb el lloc de feina a criteri de l'òrgan de selecció (àrees d'RH, Formació, Desenvolupament, Selecció, Direcció d'RH, Direcció de Persones, etc.): 2 punts.
- b) Cursos de formació i perfeccionament directament relacionats amb l'Àrea de Recursos Humans (Formació, Formació Programada, Desenvolupament, Selecció, Direcció d'RH, Direcció de Persones, etc.). Les accions formatives anteriors es regiran pel següent barem:

- Cursos d'entre 5 i 15 hores: 0,10 punts.
- Cursos d'entre 16 i 30 hores: 0,25 punts.
- Cursos d'entre 31 i 50 hores: 0,50 punts.
- Cursos d'entre 51 i 100 hores: 1 punt.
- Cursos d'entre 101 i 300 hores: 1,5 punts.
- Cursos de més de 300 hores: 2 punts.

Forma d'acreditació: fotocòpia per ambdues cares dels diplomes, certificats o documents oficials.

5) Nivell de català (de 0 a 1 punt)

- Certificat C2 de català: 0,75 punts.
- Certificat LA (Llenguatge administratiu): 0,25 punts.

S'acreditarà mitjançant diploma o certificat acreditatiu expedit per l'òrgan competent. La puntuació atorgada al nivell de català s'aplicarà al nivell més alt presentat, excepte al llenguatge administratiu, que es sumarà al nivell de català acreditat.

L'òrgan de selecció publicarà les puntuacions atorgades en aquesta fase. Els aspirants podran fer reclamacions o al·legacions a la puntuació atorgada dins els tres dies hàbils següents a la publicació. Passats aquests tres dies es publicarà la llista amb la puntuació definitiva d'aquest apartat.

c.3. Entrevista personal (màxim de 15 punts)

Els cinc aspirants amb la millor puntuació realitzaran una entrevista personal, que durà a terme l'òrgan de selecció. Abans de l'entrevista realitzaran un test de competències per a avaluar la seva adaptació al lloc de feina. En aquesta fase es valorarà l'actitud personal dels candidats per a desenvolupar la prestació laboral a EMAYA tenint en compte les competències pròpies del lloc, l'encaix i l'adaptació al lloc i els coneixements pràctics i específics necessaris per al lloc de feina.

Els aspirants seran convocats a través del web d'EMAYA i l'adreça electrònica facilitada. Les persones que no es presentin quedaran descartades del procés, excepte que no s'hagin presentat per una raó justificada de força major.

En el moment de l'entrevista els candidats hauran d'aportar tota la documentació original presentada en el moment de la inscripció i no s'acceptaran nous documents. Si no aporten algun document original d'un mèrit valorat es retirarà la puntuació i es tornarà a publicar la llista de les noves puntuacions si és necessari.

Si hi ha una diferència entre dos candidats superior a 15 punts en la valoració definitiva de mèrits l'òrgan de selecció es reserva el dret de convocar només les persones amb possibilitats d'accedir a la plaça, encara que no arribin a 5 candidats.

Un cop concloses les entrevistes als candidats l'òrgan de selecció farà públiques al web de l'empresa la puntuació d'aquesta fase i la resolució de la convocatòria.

2. Incorporació al lloc de feina

Una vegada publicada la llista definitiva, es publicarà al web d'EMAYA la data en què l'aspirant seleccionat ha de comparèixer al Departament d'RH per a formalitzar el contracte. A més, se li enviarà un correu electrònic amb totes les dades.

L'empresa es reserva el dret de convocar al següent aspirant de la llista en els següents casos:

- Si el candidat no compareix en la data acordada.
- Si per qualsevol circumstància el candidat no pot incorporar-se en la data prevista.
- Si després del reconeixement mèdic es considera que el candidat no és apte per al lloc de feina.
- Si el candidat no supera el període de prova que marca el Conveni col·lectiu d'EMAYA - Secció d'Aigües per a aquesta categoria.
- Si el candidat no està finalment interessat en la plaça temporal i hi renuncia o no compleix el procediment d'acceptació de la plaça.

VI. INFORMACIÓ BÀSICA SOBRE PROTECCIÓ DE DADES

Responsable	EMAYA, Empresa Municipal d'Aigües i Clavegueram, S.A.
Finalitat	Gestionar el procés de selecció regulat a aquestes Bases i avaluar els perfils dels candidats amb la finalitat de cobrir les necessitats dels llocs vacants.
Legitimació	La participació en aquest procés implica l'acceptació plena per part dels sol·licitants d'aquestes Bases, amb autorització expressa per al tractament de les seves dades i la publicació de resultats als mitjans que l'empresa consideri. La legitimitat del tractament indicat es basa en el consentiment que se us sol·licita.
Destinatari	No se cediran dades a tercers, llevat d'obligació legal.

Drets	Accedir a les dades, rectificar-les i suprimir-les, així com altres drets, com s'explica a la informació addicional.
Informació addicional	Podeu consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades al nostre web https://www.emaya.es/politica-de-privacitat/ o sol·licitar-la en paper a les oficines centrals (carrer de Joan Maragall, 3, 07006 Palma).

Palma, 14 d'octubre de 2019