

BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA TEMPORAL DE TÉCNICO SUPERIOR DE GESTIÓN – COMPLIANCE OFFICER-

I. DISPOSICIONES GENERALES

Objeto

Las presentes bases reguladoras tienen por objeto regular el procedimiento de selección para la provisión de una plaza temporal de Abogado 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 con dos 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
- Tipo de contrato: Obra o Servicio.
- 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 Departamento Jurídico se encuentra ubicado en C/ Joan Maragall, 3 – 07006 - 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

Desarrollar, mantener y revisar las políticas y procedimientos para la implantación del programa de compliance siguiendo las indicaciones de la Dirección de área.

FUNCIONES

- Identificar las obligaciones a las que esté sujeta la empresa para redactar las políticas y procedimientos de compliance.
- Implantación del compliance a todos los niveles de la empresa y proceder a su seguimiento (compliance officer), ayudar a los trabajadores de la organización a su entendimiento e implantación.
- Elaborar mapas de riesgos junto a los distintos departamentos, donde se haga la identificación, la evaluación y seguimiento de las medidas y controles propuestos para disminuirlos.
- Redactar y aprobar las políticas del programa para asegurar el cumplimiento normativo de la empresa, reglamentos, funcionamiento.
- Elaborar los informes, políticas y procedimientos internos de acuerdo con la evaluación de los riesgos, así como definir, confeccionar y actualizar los proyectos, iniciativas y actividades en materia de cumplimiento normativo y transparencia.
- Formar y comunicar a toda la organización, trabajadores, directivos, consejeros, el desarrollo del modelo de prevención, e implantar la cultura de cumplimiento en la organización.
- Promover la adopción de mecanismos de autocontrol en los diferentes departamentos para asegurar el cumplimiento de la normativa.
- Redactar informes periódicos de reporting para elevar al Comité de Cumplimiento.
- Gestión del canal de denuncias, recepción de las mismas y gestión de la problemática denunciada.

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 ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas las personas aspirantes deberán reunir 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) 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.
- 6) Estar en posesión de la titulación universitaria de Licenciado / Grado en Derecho. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- 7) Tener experiencia mínima de 1 año en Auditoría, Gestoría o Banca.
- 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.
- 9) 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, a partir del día

laborable siguiente de su publicación hasta el 13 de Diciembre de 2019, ambos incluidos. Además del Anexo I, 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. 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.
 - 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.

b) Órgano de Selección.

- Sra. Nuria Gallego, Directora Asesoría Jurídica (titular)
 - Sra. Francisca Ballester (suplente)
 - Sra. Irene Morell Lliteras, Técnico de gestión del talento (titular)
 - Sra. Margarita Mut Noguera, Jefe de Gestión del talento (suplente)
 - Dos representantes legales de los trabajadores del convenio colectivo – sección Aguas (a determinar titulares y suplentes).
 - En caso de empate, la Directora de Asesoría jurídica tendrá voto de calidad
1. 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.

2. El órgano de selección velará por la transparencia y el buen funcionamiento del proceso de selección.
3. 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.
4. 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.
5. 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 40 puntos)

Prueba teórico-práctica, de carácter excluyente, que constará de un examen oral o escrito sobre las funciones del puesto de trabajo y podrá versar sobre:

- Código ético de EMAYA.
- Código penal, concretamente; delitos contra los recursos naturales y medio ambiente, las defraudaciones, los delitos societarios, blanqueo de capitales, delitos contra los derechos de los trabajadores, la falsificación de documentos públicos y privados, la prevaricación de funcionarios y otros comportamientos injustos, el cohecho, el tráfico de influencias, la malversación, los fraudes, las negociaciones prohibidas y los abusos en el ejercicio de su función.
- Reglamento municipal de Palma sobre el uso de la red de alcantarillado sanitario.
- Ordenanza municipal de Palma de limpieza, rechazo y residuos sólidos urbanos.

El órgano de selección propondrá 10 preguntas y se hará un sorteo de 5 preguntas.

Esta prueba puntuará de 0 a 20 puntos. La puntuación mínima para superar esta prueba es de 11 puntos.

El òrgano de selecció publicará las puntuaciones otorgadas a cada aspirante en este apartado. Los aspirantes podrán solicitar la revisió dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicació. Pasados estos tres días se publicará el listado de las personas que hayan superado la primera prueba y serán convocados a realizar la siguiente:

- Prueba práctica escrita de un supuesto práctico (de 0 a 20 puntos):
Consistente en el desarrollo de un supuesto planteado relacionado con las funciones a ejercer en el puesto y normativa descrita en el apartado c.1, en formato Word donde se evaluará, además del contenido del caso, el manejo de la aplicació informática, la adecuación y comunicabilidad, la coherencia, la cohesió y la ortografía.

Esta prueba puntuará de 0 a 20 puntos. La puntuación mínima para superar la prueba práctica es de 11 puntos.

Las personas que obtengan una puntuación inferior a la indicada para superar la prueba quedarán descartadas del proceso de selecció.

El òrgano de selecció publicará las puntuaciones otorgadas a cada aspirante en este apartado. Los aspirantes podrán solicitar la revisió dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicació. Pasados estos tres días se publicará la lista con la puntuación definitiva con los resultados de las pruebas.

c.2. Fase de méritos (de 0 a 25 puntos)

La valoració 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 cualificació 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 òrgano de selecció valorará, se registrarán por el siguiente baremo:

1. Experiencia profesional (de 0 a 15 puntos).
 - a) Experiencia demostrable como compliance officer de una empresa, con un máximo de 15 puntos a 0,005 puntos por día trabajado.

Forma de acreditación: 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; certificado de clientes (en caso de trabajos por cuenta propia), o cualquier otro documento formal que acredite la experiencia.

2. Acciones formativas (de 0 a 8 puntos)

- Cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con el temario y el puesto de trabajo al que opta a criterio del órgano de selección. 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 200 horas: 1,5 puntos
 - Cursos de más de 201 horas: 2 puntos
 - Master: 3 puntos

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

3. Nivel de catalán (de 0 a 2 puntos)

- Certificado de nivel C1: 1 punto
- Certificado de nivel C2: 0,75 puntos
- Certificado de conocimientos de 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 órgano de selección publicará las puntuaciones otorgadas en esta fase. Los aspirantes podrán realizar reclamaciones o alegaciones a la puntuación otorgada dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación. Pasados estos tres días se publicará la lista con la puntuación de este apartado definitiva.

c.3. Entrevista personal (máximo 25 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 (habilidades comunicativas, orientación a resultados, iniciativa, etc), 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.

Si hay una diferencia entre dos candidatos superior a 25 puntos en la valoración definitiva de méritos el órgano de selección se reserva el derecho a convocar sólo 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 debe personarse el aspirante seleccionado en el departamento de RRHH para formalizar el contrato, además se le 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 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 https://www.emaya.es/politica-de-privacitat/ o solicitarla en papel en las oficinas centrales en la c/Juan Maragall 3, 07006 Palma.

Palma de Mallorca, 5 de diciembre de 2019