

## **BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA TEMPORAL DE TÉCNICO/A DE CONTABILIDAD**

### **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 Contabilidad 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 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 (proceso adhoc)
- Número de vacantes: una plaza
- Tipo de contrato: relevo
- 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 Servicio de administración y finanzas 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

Ejecutar los procesos contables de forma autónoma dando soporte al Área de Administración, siguiendo los procedimientos y la legislación vigente en cada momento, de acuerdo a las directrices del responsable directo, contribuyendo así a la consecución de los objetivos del departamento.

#### FUNCIONES

- Realizar, junto con su responsable, el cierre contable del ejercicio y de las cuentas anuales con el fin de cumplir con las obligaciones legales establecidas.
- Realizar y revisar el cierre mensual contable y la confección y liquidación de los modelos (IVA, IRPF, IS, etc) para asegurar que toda la información es correcta.
- Realizar la contabilización, cuadro, seguimiento y actualización de la información facilitada por Recursos Humanos (Recibos de salario) y la información de los pagos efectivos de tesorería.
- Contabilizar los préstamos (nuevos préstamos, cuotas mensuales, amortizaciones) e inversiones para mantener las partidas actualizadas.
- Preparar la documentación contable requerida por los Auditores Externos, y colaborar con los mismos, a fin de cumplir con la normativa y legislación contable.
- Elaborar las estadísticas de contabilidad así como informes que se solicitan para cumplir con la obligación de reportar dicha información a diversas instituciones (INE, entidades bancarias, etc).
- Recopilar y transmitir la información solicitada (presupuesto, cierre del ejercicio) por parte de las administraciones para cumplir con las obligaciones como empresa pública
- Elaborar el balance de la situación, pérdidas y ganancias, etc, así como el análisis de ratios financieros de la empresa, para reportar al responsable directo.
- Llevar a cabo los trámites telemáticos necesarios con la Agencia Tributaria (Sistema de Información Inmediata) y el control de la base de datos para detectar incidencias y solventarlas.
- Revisar los indicadores de los datos introducidos por compras en el sistema comprobando su correspondencia con los CECOS, para comunicar las incidencias detectadas.
- Realizar pedidos y entradas del departamento de contabilidad para registrar el gasto correspondiente al departamento de 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) 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 titulación universitaria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- 7) Experiencia mínima de 3 años realizando las funciones similares a las descritas en el apartado III.
- 8) Idioma catalán: dominio del nivel equivalente al que se exige para obtener el certificado 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 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 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 enviando un correo electrónico junto con el resto de documentación a [seleccio@emaya.es](mailto:seleccio@emaya.es), a partir del día siguiente de la publicación hasta el día 11 de diciembre de 2020. En el asunto del correo electrónico deberá indicarse la siguiente referencia: **CA20009**. Además del Anexo I, deberán adjuntarse los siguientes documentos:
  2.
    - a. Fotocopia DNI o NIE en su caso y carnet de conducir (B).
    - 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.
  3. Para asegurar la confidencialidad de los aspirantes, en el momento de formalizar la solicitud se les entregará un código que será el que se utilice durante todo el proceso para la publicación de las listas.
  4. 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".

5. 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.
6. 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.**

El órgano de selección estará integrado por:

- Sra. Dunia Vivas López, Jefe de administración y finanzas (titular)
- Sr. Gustavo Porlan Mas, Jefe de contabilidad y tesorería (suplente)
- Sra. Irene Morell Lliteras, Técnico de gestión del talento (titular)
- Sra. Margarita Mut Noguera, Jefe de Gestión del talento (suplente)
- Dos miembros del comité de empresa del convenio colectivo – sección Aguas (a determinar titulares y suplentes).

En caso de empate, el responsable de departamento 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, además, 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 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.
6. El órgano de selección 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 cuatro fases: pruebas teórico-prácticas, méritos, prueba “ad hoc” del nivel de catalán, (en caso de no acreditarlo) y entrevista personal, que incluye test de competencias y/o Assessment center. Para obtener la plaza será necesario superar todas las fases.

#### **c.1. Pruebas teórico-prácticas (de 0 a 35 puntos)**

Las pruebas teórico-prácticas versarán sobre las funciones propias del puesto de trabajo.

Temario del examen: Plan general contable, IVA e impuesto de sociedades.

- La prueba teórica (máximo 20 puntos) constará de un examen tipo test sobre conocimientos del Plan general contable, IVA e impuesto de sociedades.

La puntuación mínima para superar la prueba teórica es de 10 puntos.

- La prueba práctica (máximo 15 puntos) constará de:
  - Examen de Excel (nivel avanzado) – máximo 10 puntos. La puntuación mínima para superar esta prueba es de 5 puntos.
  - Examen de SAP FI – máximo 5 puntos. No hay puntuación mínima para superar esta prueba.

Las personas que obtengan una puntuación inferior a la mínima indicada en cada prueba 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 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 14 puntos)

- a. Experiencia profesional superior a 3 años en un puesto de trabajo con funciones similares a las descritas en el punto III, a razón de 0,004 por día trabajado (de 0 a 14 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 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 cualquier documento (contrato, etc.) que acredite las funciones realizadas.

2) Estudios reglados (de 0 a 10 puntos)

- a) Diplomatura en Empresariales/Licenciatura en Económicas, o sus equivalentes en los nuevos planes de estudio: 10 puntos

La acreditación se hará mediante diploma o certificado acreditativo expedido, firmado y sellado por el órgano competente.

3) Acciones formativas (de 0 a 10 puntos)

- a) Master/Postgrado relacionado con el puesto de trabajo directamente relacionados con el área de finanzas (contabilidad, tesorería): 3 puntos
- b) Cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con el área de Contabilidad o Tesorería. (máximo 6 puntos)
- Cursos específicos en materia de Contabilidad o tesorería
  - SAP módulo PM, MM, FI
  - Ofimática (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- c) Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios, en materias de (máximo 1 punto):
- Ciclo Integral del Agua
  - Calidad
  - Protección de datos (LOPD)
  - Igualdad
  - Prevención de riesgos laborales

- Atenció al client
- Comunicació
- Gestió del temps
- Gestió del canvi
- Treball en equip

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

No se tendrán en cuenta aquellas formaciones ajenas al puesto de trabajo.

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

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, o en su defecto, que no disponga de código seguro de verificación.

#### 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

Forma de acreditación: los aspirantes deberán presentar el correspondiente diploma, certificado o título expedido, considerado equivalente u homologado por el Govern de les Illes Balears.

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. Acreditación del nivel de catalán



El òrgano de selecció comprovará el requisito de catalán y convocará a realizar una prueba *ad hoc* a los candidatos que no posean la titulació oficial, que se podrá realizar en cualquier momento del proceso de selecció 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 que incluye test de competencias y/o assessment center (de 0 a 20 puntos)

El òrgano de selecció se reserva el derecho a realizar un Assessment Center como parte del proceso de selecció para evaluar las competencias de los candidatos, esta opción dependerá del número de candidatos finalistas.

En cualquier caso, los cinco aspirantes resultantes con la mejor puntuación realizarán un test competencial de ajuste al puesto y una entrevista personal por competencias.

##### 1) Test de competencias y sesión de Assessment center

El test y la sesión de Assessment center evaluarán las siguientes competencias: proactividad, planificación y organización, capacidad analítica, trabajo en equipo, entre otras.

##### 2) Entrevista personal

En esta fase se valorará la experiencia anterior y la actitud personal de los candidatos para el desarrollo de la prestación laboral en EMAYA teniendo en cuenta las competencias propias del puesto de trabajo, el encaje y adaptación en el puesto y los conocimientos prácticos y específicos necesarios para el puesto de trabajo.

Para superar esta prueba será necesario obtener un mínimo de 10 puntos.

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 20 puntos en la puntuación global una vez valorados los 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.

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.

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.

## VI. 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.

## V. 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, 27 de noviembre de 2020