

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/CA DE COMPTABILITAT

I. DISPOSICIONS GENERALES

Objecte

Aquestes bases reguladores tenen per objecte regular el procediment de selecció per a la provisió d'una plaça temporal de Tècnic/ca de comptabilitat, a EMAYA, Empresa Municipal d'Aigües i Clavegueram S.A.

Aquestes bases han estat acordades i aprovades per la comissió de treball formada pels membres de tres seccions sindicals amb representació al Comitè d'empresa i signants del present conveni col·lectiu, i tres membres de la part empresarial.

Característiques del lloc de feina

- Categoria professional: Tècnic superior de gestió
- Grup professional: G.P. 6 Àrea funcional tècnica (segons Annex II del Conveni Col·lectiu Secció d'aigües 2016-2019).
- Tipologia de la plaça: conveni (procés adhoc)
- Número de vacants: una plaça
- Tipus de contracte: relleu
- Període de prova: sis mesos en aplicació de l'article 9bis del Conveni Col·lectiu d'EMAYA, Empresa Municipal d'Aigües i Clavegueram S.A. – Secció Aigües-.
- Jornada i horari laboral: segons Conveni Col·lectiu Secció Aigües 2016-2019 i regulació establerta per la Llei de Pressuposts Generals de l'Estat vigent en cada moment.
- Centre de treball: actualment el Servei d'Administració i finances troba ubicat a Son Pacs – C/ Joan Maragall, 3 07006 - Palma, però la seva ubicació podria variar a qualsevol dels centres de treball que actualment té l'Empresa o pogués tenir en un futur.

II. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

Els candidats hauran de tenir uns requisits mínims establerts en aquestes bases reguladores i presentar tota la documentació que s'exigeixi.

III. CARACTERÍSTIQUES DE L'OCUPACIÓ

MISSIÓ

Executar els processos comptables de forma autònoma donant suport a l'Àrea d'Administració, seguint els procediments i la legislació vigent en cada moment, d'acord a les directrius del responsable directe, contribuint així a l'assoliment dels objectius del departament.

FUNCIONS

- Realitzar, juntament amb el seu responsable, el tancament comptable de l'exercici i dels comptes anuals per tal de complir amb les obligacions legals establertes.
- Realitzar i revisar el tancament mensual comptable i la confecció i liquidació dels models (IVA, IRPF, IS, etc.) per assegurar que tota la informació és correcta.
- Realitzar la comptabilització, quadre, seguiment i actualització de la informació facilitada per Recursos Humans (rebuts de salari) i la informació dels pagaments efectius de tresoreria.
- Comptabilitzar els préstecs (nous préstecs, quotes mensuals, amortitzacions) i inversions per mantenir les partides actualitzades.
- Preparar la documentació comptable requerida pels auditors externs, i col·laborar amb els mateixos, per tal de complir amb la normativa i legislació comptable.
- Elaborar les estadístiques de comptabilitat així com informes que se sol·liciten per complir amb l'obligació de reportar aquesta informació a diverses institucions (INE, entitats bancàries, etc.).
- Recopilar i transmetre la informació sol·licitada (pressupost, tancament de l'exercici) per part de les administracions per complir amb les obligacions com a empresa pública
- Elaborar el balanç de la situació, pèrdues i guanys, etc., així com l'anàlisi de ràtios financers de l'empresa, per reportar al responsable directe.
- Dur a terme els tràmits telemàtics necessaris amb l'Agència Tributària (Sistema d'Informació Immediata) i el control de la base de dades per detectar incidències i resoldre-les.
- Revisar els indicadors de les dades introduïdes per compres en el sistema comprovant la seva correspondència amb els CECOS, per comunicar les incidències detectades.
- Realitzar comandes i entrades del departament de comptabilitat per registrar la despesa corresponent al departament de comptabilitat.

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

IV. REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per a participar en aquest procés de selecció les persones interessades hauran 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 incorporar-se a l'empresa.
- 2) Tenir 18 anys d'edat complerts 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 malaltia o defecte físic que impedeixi el compliment de les funcions corresponents. No obstant l'anterior, si l'aspirant acredita un grau de discapacitat igual o superior al 33% haurà de presentar en cas de ser seleccionat i d'acord amb la normativa vigent, un certificat de l'equip oficial de valoració de discapacitats 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) Abans d'accedir a la plaça la persona ha de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni realitza cap activitat en el sector públic delimitat per l'Art. 1 de la llei 53/1984, i que no percep pensió o prestació incompatible. Si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies comptats a partir del dia de l'inici de la relació laboral, perquè l'òrgan competent acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.
- 6) Estar en possessió de titulació universitària. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà d'estar en possessió de la credencial que acrediti la seva homologació.
- 7) Experiència mínima de 3 anys realitzant les funcions similars a les descrites a l'apartat III.
- 8) Idioma català: domini del nivell equivalent a l'exigit per obtenir el certificat de nivell de català B2 o alguna de les titulacions equivalents, les quals es poden acreditar mitjançant el certificat o de nivell superior o els documents considerats equivalents per l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34 de 12 de març de 2013), 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 consellera d'Educació, Cultura i Universitats de 28 de juliol de 2014 (BOIB núm. 115, de 26 d'agost de 2014) per la qual es regulen l'homologació dels estudis de llengua catalana de l'educació secundària obligatòria i del batxillerat amb els certificats de coneixements de llengua catalana de la Conselleria d'educació, Cultura i Universitats. Si la / les persona / es que passin a la fase d'entrevista no el poden acreditar documentalment, prèviament es realitzarà una prova "ad hoc" d'un nivell B2, que tindrà caràcter obligatori i eliminatori.
- 9) Carnet de conduir B.

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·licituds per a participar al procés selectiu s'han de formalitzar segons el model que figura a l'annex I d'aquestes bases i s'han de presentar enviant un correu electrònic juntament amb la resta de documentació a seleccio@emaya.es, a partir de l'endemà de la publicació fins el dia 11 de desembre de 2020. A l'assumpte del correu electrònic haurà d'indicar-se la següent referència: **CA20009**. A més de l'annex I autobaremat s'hauran d'adjuntar els següents documents:
 - a. Fotocòpia del DNI o NIE si s'escau i carnet de conduir (B).
 - b. Fotocòpia per ambdues cares dels títols exigits a la convocatòria com a requisits i acreditació dels cursos, certificats acadèmics i diplomes que s'aportin com a mèrit.
 - c. Currículum actualitzat.
 - d. Contracte de treball i/o certificat de funcions signat i segellat pel director o responsable de departament corresponent on consti: nom, cognoms i DNI-NIE de l'aspirant, període treballat, càrrec ocupat i funcions realitzades, per acreditar el requisit d'experiència mínima (si no queda acreditat únicament amb el contracte) i l'experiència computable com a mèrit. De no quedar prou acreditada l'experiència no es donarà per complert el requisit.
 - e. Vida laboral actualitzada.
2. Per assegurar la confidencialitat dels aspirants, en el moment de formalitzar la sol·licitud se'ls lliurarà un codi que serà el que s'utilitzi durant tot el procés per a la publicació de les llistes.
3. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds l'òrgan de selecció comprovarà la documentació i dictarà una resolució aprovant les llistes provisionals de persones admeses i excloses, amb la causa de l'exclusió. Els aspirants disposaran de 3 dies hàbils per a fer reclamacions o al·legacions. Aquestes llistes es publicaran a la web www.emaya.es, a l'apartat "Ofertes de feina".
4. Una vegada resoltes les reclamacions es publicarà la llista definitiva d'admesos i exclosos i es convocarà en data i hora per a la realització de les proves teórico-pràctiques. Les persones que no es presentin a les proves quedaràn descartades del procés.
5. Si en qualsevol moment del procés de selecció l'òrgan té coneixement de la falsedat d'alguna dada aportada per un aspirant, aquest fet suposarà l'exclusió automàtica del procés selectiu. L'aspirant, en presentar la seva sol·licitud, dona el seu consentiment perquè l'òrgan de selecció realitzi, si ho considera necessari, les comprovacions oportunes sobre les dades aportades.

b) Òrgan de Selecció.

L'òrgano de selecció estarà integrat per:

- Sra. Dunia Vivas López, Cap d'administració i finances (titular)
- Sr. Gustavo Porlan Mas, Cap de comptabilitat i tresoreria (suplent)
- Sra. Irene Morell Lliteras, Tècnic de gestió del talent (titular)
- Sra. Margarita Mut Noguera, Cap de Gestió del talent (suplent)
- Dos membres del comitè d'empresa del Conveni Col·lectiu – secció Aigües (a determinar titulars i suplents).

En cas d'empat, el responsable del departament tindrà vot de qualitat.

1. Es reserva l'opció d'augmentar els membres del dit òrgan depenent del nombre de sol·licituds rebudes. Quan l'òrgan de selecció ho acordi, podrà designar assessors o col·laboradors que, sota la supervisió de l'òrgan de selecció permetin garantir un desenvolupament del procés àgil i adequat.
2. L'òrgan de selecció, a més, vetllarà per la transparència i el bon funcionament del procés de selecció.
3. L'òrgan de selecció queda autoritzat per modificar l'ordre de publicació dels llistats, sempre respectant els terminis d'al·legacions, a resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu en tot el que aquestes bases no preveuen.
4. No podran formar part de l'òrgan de selecció les persones que tinguin parentiu fins a tercer grau amb algun aspirant. Aquest requisit es fa extensible als nous membres de l'òrgan de selecció que es puguin designar i, com recull el punt b.2 de la base V "Sol·licituds", tampoc se'n podrà formar part si es té una amistat íntima o una enemistat manifesta amb algun dels aspirants.
5. L'òrgan de selecció queda autoritzat per resoldre els dubtes que es presenten i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu en tot allò no previst en aquestes bases.
6. L'òrgan de selecció podrà dirigir-se als aspirants a través dels comptes de correu electrònic facilitats a la sol·licitud per a resoldre les seves al·legacions, reclamacions o peticions, i l'aspirant serà el responsable que les dades facilitades siguin correctes.

c) Procediment de selecció

El procediment de selecció constarà de quatre fases: proves teoricopràctiques, mèrits, prova "ad hoc" de nivell de català, (en cas de no acreditar-ho) i entrevista personal, que inclou test de competències i/o Assessment center. Per obtenir la plaça caldrà superar totes les fases.

c.1. Proves teoricopràctiques (de 0 a 25 punts)

Les proves teoricopràctiques versaran sobre les funcions pròpies de el lloc de treball.

Matèria d'examen: Plan general contable, IVA e impuesto de sociedades.

- La prova teòrica (màxim 20 punts) constarà d'un examen tipus test sobre coneixements del Pla general comptable, IVA i impost de societats.

La puntuació mínima per superar la prova teòrica és de 10 punts.

- La prova pràctica (màxim 15 punts) constarà de:
 - Examen d'Excel (nivell avançat) - màxim 10 punts. La puntuació mínima per superar aquesta prova és de 5 punts.
 - Examen de SAP FI - màxim 5 punts. No hi ha puntuació mínima per superar aquesta prova.

Les persones que obtinguin una puntuació inferior a la mínima indicada 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 dels 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 35 punts).

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 (de 0 a 14 punts):

- a. Experiència professional superior a 3 anys en un lloc de treball amb funcions similars a les descrites en el punt III, a raó de 0,004 per dia treballat (de 0 a 14 punts).

Per calcular la puntuació d'aquest apartat, se sumaran els períodes treballats en totes les empreses en què les funcions siguin acreditades.

Forma d'acreditació: informe de vida laboral i certificat d'empresa signat i segellat pel director o responsable del departament corresponent on consti: nom, cognoms i DNI-NIE de l'aspirant, període treballat, càrrec ocupat i funcions realitzades, o qualsevol document (contracte, certificat de bona execució, etc.) que acrediti les funcions realitzades.

2) Titulació reglada (de 0 a 10 punts)

- d) Diplomatura en Empresarials/Llicenciatura en Econòmiques, o els seus equivalents en els nous plans d'estudi: 10 punts

L'acreditació es farà mitjançant diploma o certificat acreditatiu expedit, signat i segellat per l'òrgan competent.

3) Accions formatives (de 0 a 10 punts)

- a) Màster / Postgrau relacionat amb el lloc de treball directament relacionats amb l'àrea de finances (comptabilitat, tresoreria): 3 punts
- b) Cursos de formació i perfeccionament directament relacionats amb l'àrea de comptabilitat o tresoreria. (màxim 6 punts)
- Cursos Específics en Matèria de Comptabilitat o tresoreria
 - SAP Mòdul PM, MM, FI
 - Ofimàtica (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- c) Cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris, en Matèries de (màxim 1 punt):
- Cicle Integral de l'Aigua
 - Qualitat
 - Protecció de dades (LOPD)
 - Igualtat
 - Prevenció de riscos laborals
 - Atenció al client
 - Comunicació
 - Gestió del temps
 - Gestió del canvi
 - Treball en equip

Es valoraran els cursos en base a la següent puntuació:

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

No es tindran en compte aquelles formacions alienes al lloc de treball.

Forma d'acreditació: es farà mitjançant fotocòpia per ambdues cares dels diplomes (signats i segellats o amb codi segur de verificació), certificacions o documents oficials.

No es valoraran en aquest apartat els certificats que no indiquin les hores de durada de l'acció formativa, els que corresponguin a una carrera universitària, els de doctorat, els derivats de processos selectius ni els que formen part d'una formació reglada.

Només es valoraran els diplomes o certificats que estiguin degudament signats i segellats pel centre o que disposin de codi segur de verificació.

3) Nivell de català (màxim 1 punt)

- Certificat C1 de català: 0,50 punts
- Certificat C2 de català: 0,75 punts
- Llenguatge administratiu: 0,25 punts

Forma d'acreditació: els aspirants hauran de presentar el corresponent diploma, certificat o títol expedit, considerat equivalent o homologat pel Govern de les Illes Balears.

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

c.3. Acreditació de el nivell de català

L'òrgan de selecció comprovarà el requisit de català i convocarà a realitzar una prova ad hoc als candidats que no posseeixin la titulació oficial, que es podrà realitzar en qualsevol moment del procés de selecció publicant al web d'EMAYA.

Es publicarà al web d'EMAYA els aptes / no aptes del nivell requerit i es donarà un termini de tres dies per fer les al·legacions oportunes. Passat aquest temps es publicarà la llista definitiva, les persones no aptes quedaran descartades de el procés.

c.4. Entrevista personal que inclou test de competències i / o Assessment center (de 0 a 20 punts)

L'òrgan de selecció es reserva el dret a realitzar un Assessment Center com a part del procés de selecció per avaluar les competències dels candidats, aquesta opció dependrà del nombre de candidats finalistes.

En qualsevol cas, els cinc aspirants resultants amb la millor puntuació realitzaran un test de competències per avaluar la seva adaptació al lloc de treball y una entrevista personal per competències.

1) Test de competències i sessió d'Assessment center

El test i la sessió d'Assessment center avaluaran les següents competències: proactivitat, organització i planificació, orientació a resultats i treball en equip, entre d'altres

2) Entrevista personal

En aquesta fase es valorarà l'experiència anterior i l'actitud personal dels candidats pel desenvolupament de la prestació laboral a EMAYA tenint compte les competències pròpies del lloc de feina, l'encaix i adaptació al lloc i els coneixements pràctics i específics necessaris per al lloc de treball.

Per superar aquesta prova serà necessari obtenir un mínim de 10 punts.

Els aspirants seran convocats a través del web d'EMAYA, amb un mínim de tres dies d'antel·lació i a través de l'adreça de correu electrònic facilitada. Les persones que no presentin, excepte amb justificació per força major, a valorar per l'òrgan de selecció, quedaran descartades de el procés.

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

Si hi ha una diferència entre dos candidats superior a 20 punts en la puntuació global un cop valorats els mèrits, l'òrgan de selecció es reserva el dret a convocar només a les persones amb possibilitats d'accedir a la plaça, encara que no arribin a 5 candidats.

Una vegada 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.

VI. INCORPORACIÓ AL LLOC DE FEINA

Una vegada publicada la llista definitiva, es publicarà al web d'EMAYA la data en que l'aspirant seleccionat haurà de comparèixer al Departament de Recursos Humans 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 el següent aspirant de la llista en els següents casos:

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

V. INFORMACIÓ BÀSICA DE PROTECCIÓ DE DADES

Responsable	EMAYA, Empresa Municipal de Aguas y Alcantarillado, S.A.
Finalitat	Gestionar el procés de selecció regulat en les presents bases i avaluar els perfils dels candidats per tal de cobrir les necessitats dels llocs vacants.
Legitimació	La participació en aquest procés implica l'acceptació plena per les persones sol·licitants de les presents bases, amb autorització expressa per al tractament de les seves dades i la publicació de resultats en els mitjans que l'empresa consideri. La legitimitat del tractament indicat està basada en el consentiment que se li demana.
Destinataris	No se cediran dades a tercers, excepte obligació legal.
Drets	Accedir a les dades, rectificar-les i suprimir-los, així com altres drets, com s'explica a la informació addicional.
Informació addicional	Podeu consultar la informació addicional i detallada sobre Protecció de Dades a la nostra pàgina web https://www.emaya.es/politica-de-privacitat/ o sol·licitar-la en paper a les oficines centrals al c / Joan Maragall 3, 07006 Palma.

Palma, 27 de novembre de 2020