

BASES REGULADORAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE OFICIAL 1ª ADMINISTRATIVO/A DE CONTRATACIÓN PARA EL SERVICIO DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN DE EMAYA - SECCIÓN DE AGUAS-.

La constitución de la presente bolsa de trabajo tiene como única finalidad la de establecer un procedimiento ágil para la inmediata puesta a disposición de personal capacitado necesario para la correcta prestación de los servicios de la sección de Aguas con carácter temporal, respetando los principios constitucionales de capacidad, mérito, igualdad y publicidad.

Base Primera.-Objeto.

1. Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección para la creación de una bolsa de trabajo para la contratación de personal necesario para la provisión de las vacantes de carácter temporal que se generen en la plantilla correspondientes al puesto de trabajo de Oficial 1ª Administrativo/a de Contratación para el Servicio de Compras y Contratación de Emaya.
2. La presente bolsa de trabajo será la única vía de selección de personal de carácter temporal dentro del perfil profesional señalado. Cualquier excepción al respecto, será acordada entre la Dirección y el Comité de Empresa.
3. Estas bases han sido acordadas por la Comisión de Trabajo del área de Aguas. La constitución de la presente bolsa temporal de trabajo no será vinculante en cuanto a la creación de futuras bolsas de trabajo o procesos selectivos, ni para la cobertura de vacantes o puestos de nueva creación, las cuales se realizan en base a lo dispuesto en el Convenio Colectivo de Emaya vigente –Sección Aguas-.

Base Segunda.- Características de la ocupación.

1. Régimen de trabajo

El régimen de trabajo de este puesto es de lunes a viernes a jornada completa. Las horas totales anuales son las marcadas en el convenio colectivo de Aguas.

2. Puesto de trabajo

Puesto de Trabajo: Oficial 1ª Administrativo/a de Contratación
Ubicación: Servicio de Compras y Contratación (Camí dels Reis, 400. 07010. Palma)
Categoría profesional: Oficial 1ª Administrativo/a.
Grupo Profesional: 3 (Área funcional Administrativa).
Código: AJ-CO-04

3. Funciones del puesto de trabajo

Misión:

Realizar los trámites administrativos recogidos en procesos y fases correspondientes a la contratación pública, de acuerdo con la Ley de contratación y necesidades de EMAYA, con el

fin de asegurar el suministro y/o servicio necesario para el buen funcionamiento en el ejercicio de las prestaciones de la compañía.

Funciones:

- Realizar la gestión administrativa de todo el expediente de contratación en la Plataforma de Contratos del sector Público para cumplir con la normativa vigente en materia de contratación: Configuración de los expedientes de contratación, publicación de los anuncios de los mismos, realizar notificaciones, solicitud de aclaraciones o de documentación adicional, publicación de anuncios de adjudicación y formalización...etc.
- Actuar como Unidad de gestión administrativa de las mesas de contratación en la Plataforma de Contratos del Sector Público, realizando la convocatoria de las mesas de contratación, la redacción de las actas, las propuestas de adjudicación o exclusión, la celebración de los actos privados de las mismas...etc. para su posterior revisión por parte de los técnicos de contratación.
- Preparar la documentación necesaria de los acuerdos que se deben llevar al Consejo de Administración correspondientes a los expedientes asignados.
- Realizar la tramitación administrativa y gestionar el proceso en concursos menores de 15.000 €, para cubrir las necesidades de los distintos departamentos.
- Mantener actualizada en las distintas herramientas informáticas la documentación e información sobre las fechas y fases en que se encuentran los distintos expedientes de licitación asignados para facilitar su control en cuanto al cumplimiento de fechas previstas y así poder facilitar esta información a la organización.
- Atender a los interesados y licitadores en los procedimientos de adjudicación de EMAYA, resolviendo dudas y transmitiendo la información necesaria.
- Realizar el registro y devolución de las garantías definitivas, una vez verificado el cumplimiento de las condiciones pactadas en el concurso.
- Introducir en las diferentes plataformas de rendición de cuentas la información relativa a los expedientes asignados.

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

Base Tercera.- Órgano de selección.

1. El órgano de selección está compuesto por 6 miembros: 3 de la parte social (D. Mario Ballesteros, D. Aaron Belizón y D. Julio Sánchez) y 3 de la empresa (Dña. Nuria Gallego, D. Jesús Martín, y Dña. Elena Segura) o sus suplentes. En caso de empate, la Responsable de departamento tendrá voto de calidad.
2. Se reserva la opción de aumentar los miembros del dicho órgano dependiendo del número de solicitudes recibidas. Cuando el número de personas aspirantes así lo aconseje, el órgano de selección podrá designar colaboradores que, bajo la supervisión del órgano de selección permitan garantizar un ágil y adecuado desarrollo del proceso de selección.
3. El órgano de selección velará por la transparencia y el buen funcionamiento del proceso de selección y del funcionamiento de la bolsa de trabajo.

4. 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.
5. No podrán formar parte del órgano de selección aquellas personas que tengan parentesco (de afinidad y/o de consanguinidad) hasta tercer grado con algún aspirante, no pudiendo participar como miembros del órgano de selección si poseen un interés personal en el resultado del proceso selectivo. Los miembros del órgano de selección deberán informar al mismo si mantienen alguna relación de amistad o de índole personal o profesional con algún aspirante. Dicho requisito se hace extensible a los nuevos miembros del órgano de selección que se pudieran designar.
6. El órgano de selección, si así lo considerase oportuno, podrá dirigirse a los aspirantes a través de los teléfonos y/o las cuentas de correo electrónico facilitadas en su solicitud, para la resolución de sus alegaciones, reclamaciones o peticiones, siendo la persona candidata aspirante la responsable de que los datos facilitados sean correctos.

Base Cuarta.- Requisitos.

Para participar en esta bolsa de trabajo, las personas interesadas deben cumplir, en el plazo de inscripción, los siguientes requisitos:

- a) 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.
- b) Tener 18 años de edad cumplidos y no haber alcanzado la edad legal de jubilación.
- c) No haber sido despedido mediante expediente disciplinario, de ninguna administración, entidad o empresa integrada en el sector público. Excepto aquellos casos en que en fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el despido haya sido declarado improcedente por sentencia judicial firme.
- d) 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 al puesto de trabajo.
- e) Titulación académica mínima: Bachiller o Formación Profesional de Grado Medio. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- f) Estar en posesión del certificado de catalán B2 o alguna de las titulaciones equivalentes. Las personas que no acrediten el nivel de catalán harán una prueba ad hoc de nivel B2.
- g) Experiencia: 1 año como Administrativo/a (auxiliar, oficial o técnico) o técnico en CONTRATACIÓN PÚBLICA de obras, bienes o servicios. La acreditación deberá realizarse mediante informe de vida laboral, contrato de trabajo y certificado de funciones con especificación de las tareas desarrolladas debidamente firmado y sellado. De no quedar suficientemente acreditada la experiencia, no se dará por cumplido el requisito.
- h) Carnet de conducir B en vigor.

Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos arriba indicados dentro del plazo de presentación de solicitudes, manteniendo dichos requisitos íntegramente en el momento de la contratación.

Base Quinta.- Presentación de Solicitudes

1. En un plazo de 10 días naturales, **del miércoles 10 al viernes 19 de Marzo de 2021**, las personas interesadas en participar en el proceso de selección deberán enviar vía telemática al correo electrónico **ofadm@emaya.es** la siguiente documentación correspondiente a Requisitos y Méritos):
 - a) Solicitud **firmada** con indicación de un teléfono de contacto y un correo electrónico en la solicitud, a efectos de notificación y comunicación.
 - b) Documento nacional de identidad o, en caso de no ser español, del documento oficial acreditativo (NIE, pasaporte o tarjeta de residencia).
 - c) Carnet de conducir B
 - d) Titulación académica requerida (FP grado Medio o Bachiller, o titulaciones superiores).
 - e) Nivel de catalán B2 acreditado. Las personas que no acrediten dicho requisito realizarán una prueba de nivel.
 - f) Experiencia de un año como administrativo o técnico en contratación pública de obras, bienes y servicios.
 - g) Para las personas con discapacidad igual o superior al 33%, un certificado de los equipos multiprofesionales de la Dirección General de Servicios Sociales, o del organismo público equivalente.
 - h) La documentación acreditativa de los méritos que se alegan en el orden estipulado en la base décima. No se valorará ningún mérito que no se haya acreditado con la aportación de la documentación correspondiente en el plazo de presentación de solicitudes.
2. En la solicitud debe hacer una relación de toda la documentación que presenta, la cual será contrastada por la comisión de trabajo y el personal de EMAYA encargado de revisar la documentación entregada.
3. El formulario de solicitud se puede encontrar en las páginas web de EMAYA (www.emaya.es) y del Ayuntamiento de Palma www.ajuntamentdepalma.es .
4. La documentación original se solicitará de forma presencial en el momento oportuno, cualquier falsedad derivada de ella será motivo de expulsión de la presente bolsa de trabajo y de cualquier proceso selectivo futuro.
5. El Órgano de Selección podrá requerir en cualquier momento la presentación de los documentos originales que acrediten los requisitos y/o méritos, para comprobar la veracidad de los mismos, y también podrá hacer las comprobaciones oportunas con los organismos o centros de expedición de documentación.

Base Sexta.- Presentación de Méritos.

La **presentación** de los méritos debe realizarse de forma organizada para cada apartado, recomendando que se envíen todos en el siguiente orden y mediante un documento pdf en la medida de lo posible:

APARTADO 1: Experiencia profesional como Administrativo o técnico en Contratación (máximo 55 puntos).

APARTADO 2: Formación Reglada (máximo 8 puntos).

APARTADO 3: Acciones formativas (máximo 35 puntos).

APARTADO 4: Nivel de catalán (máximo 2 puntos).

La puntuación máxima de la fase de concurso de méritos es de 100 puntos. Los méritos alegados y justificados por los aspirantes y que el órgano de selección valorará, se registrarán por el siguiente orden y baremo:

APARTADO 1: Experiencia profesional (máximo 55 puntos)

Los méritos a valorar en experiencia profesional se contabilizarán a partir de 365 días trabajados (requisito de las presentes bases).

- 1.1 Servicios prestados en el sector público como Administrativo/a (auxiliar, oficial o técnico) o Técnico en Contratación pública a partir del 1 de enero del año 2016: 0.032 puntos por día trabajado. Hasta un máximo de 55 puntos.
- 1.2 Servicios prestados en empresas del sector privado como Administrativo/a (auxiliar, oficial o técnico) o Técnico en Contratación pública o especialista en preparación de ofertas para licitaciones del sector público a partir del 1 de enero del año 2016: 0.016 por día trabajado. Hasta un máximo de 40 puntos.
- 1.3 Servicios prestados en el sector público como Administrativo/a (auxiliar, oficial o técnico) o Técnico en Contratación Pública o especialista en preparación de ofertas para el sector público anterior al 1 de enero del año 2016: 0.015 puntos por día trabajado. Hasta un máximo de 20 puntos.
- 1.4 Servicios prestados en empresas del sector privado como Administrativo/a (auxiliar, oficial o técnico) o Técnico en Contratación pública o especialista en preparación de ofertas para el sector público anterior al 1 de enero del 2016: 0.010 por día trabajado. Hasta un máximo de 10 puntos.

Para calcular la puntuación de este apartado, se sumarán los días trabajados que constan en el informe de vida laboral, en todas las empresas en que las funciones relacionadas con la contratación pública de obras, bienes y servicios o de especialista en preparación de ofertas para licitaciones del sector público, sean acreditadas.

Forma de acreditación: en todos los casos, mediante **informe de vida laboral ACTUALIZADO** y **contrato de trabajo y/o documento oficial acreditativo** en el cual se indiquen la fecha de alta, de baja y funciones ejercidas.

APARTADO 2: Formación Reglada (máximo 8 puntos)

- 2.1. Titulación universitaria de Derecho: 8 puntos.
- 2.2. Título de formación profesional grado superior o FP2 “Técnico Superior en Administración y Finanzas”, “Técnico Superior en Asistencia a la Dirección”, o “Técnico Superior en Secretariado”. 6 puntos.
- 2.3. Título de formación profesional grado medio o FP1 “Técnico en gestión administrativa”. 3 puntos.

Forma de acreditación: ambas caras del título (anverso y reverso).

Sólo se otorgará puntuación a la mayor titulación obtenida.

Sólo se admitirán los títulos indicados o equivalentes a los títulos de años anteriores.

No se admitirá ningún título que no vaya debidamente sellado y firmado por el centro.

APARTADO 3: Acciones formativas (máximo 35 puntos)

- 3.1. Máster oficiales universitarios, títulos universitarios propios de posgrado y máster o títulos en Escuelas oficiales que estén relacionados con el puesto de trabajo, a determinar por el órgano de selección. La puntuación será de 2 puntos.
- 3.2. Cursos directamente relacionados con el puesto de trabajo a valorar por el órgano de selección: cursos de derecho administrativo, contratación pública, plataforma administración pública, etc. Se valorarán hasta un máximo de 10 puntos.
- 3.3. Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios, en materias de la nueva Ley 9/2017 de contratos del sector público. (se valorarán hasta un máximo de 10 puntos).
- 3.4. Cursos de SAP módulos de compras y/o contratación (se valorarán hasta un máximo de 5 puntos).
- 3.5. Cursos de Excel y/o Word avanzados o profesionales fechados desde el año 2010 hasta la fecha (se valorarán hasta un máximo de 6 puntos).
- 3.6. Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios, en materia de Prevención de riesgos laborales, Calidad, LOPD e igualdad (hasta un máximo 1 punto).
- 3.7. Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios, en materia competencial de atención al cliente, comunicación, trabajo en equipo, motivación, gestión del tiempo (máximo 1 punto).

Las acciones formativas detalladas en los apartados del 3.2. al 3.7 se valorarán conforme al siguiente baremo:

- Cursos entre 5 y 15 horas: 0,40 puntos
- Cursos entre 16 y 30 horas: 0,60 puntos
- Cursos entre 31 y 50 horas: 0,75 puntos
- Cursos entre 51 y 100 horas: 1,25 puntos
- Cursos entre 101 y 300 horas: 1,75 puntos
- Cursos de más de 300 horas: 2,5 puntos

Forma de acreditación:

- Forma de acreditación: se enviarán ambas caras de las certificaciones o documentos oficiales y deben incluir las horas de duración o los créditos de los cursos, en todos los casos.
- Cada crédito se valorará a razón de 10 horas de duración.
- No se tendrán en cuenta aquellas formaciones ajenas al puesto de trabajo o a lo indicado en las presentes bases.
- 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 curso que no vaya debidamente firmado y sellado por el centro.

APARTADO 4: Conocimientos orales y escritos de catalán (máximo 2 puntos)

- 3.1. Certificado de nivel C1 o superior: 1,5 puntos
- 3.2. Certificado de Lenguaje Administrativo (LA): 0,5 puntos

Forma de acreditación: se hará mediante envío de ambas caras de las certificaciones o documentos oficiales.

Base Séptima.- Lista de personal admitido.

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, requisitos y méritos, y comprobada la documentación, se publicarán las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, con la causa de exclusión. Se **concederán tres días laborables** a contar al día siguiente de su publicación para su subsanación.
2. Subsanadas las reclamaciones se publicará en la página web el listado definitivo de personas admitidas y excluidas.

Base Octava.- Proceso de selección.

1. El procedimiento para la selección de las personas aspirantes a formar parte de la Bolsa de Trabajo constará del concurso de valoración de méritos, cuya máxima puntuación es de 100 puntos.

Base Novena.- Listado valoración méritos:

Publicado el listado definitivo de personas admitidas y excluidas, se publicarán en la página web de EMAYA la lista provisional con las puntuaciones otorgadas a cada aspirante. Publicada la lista provisional de la puntuación derivada de la valoración de los méritos, se **conceden 3 días laborables** a contabilizar al día siguiente de su publicación para la subsanación de errores y presentación de reclamaciones. En cualquier caso **NO se cogerá**

documentación nueva, únicamente la complementaria de lo ya presentado. Finalizado el plazo se publicará la lista definitiva de la valoración de méritos.

Base Décima.- BOLSA DE TRABAJO

Después de la fecha límite establecida para posibles alegaciones, se publicará la lista de la bolsa de trabajo definitiva por orden de mayor a menor puntuación resultante de la valoración de los méritos, cerrándose en este momento todo el proceso de selección.

El funcionamiento de la bolsa de trabajo se regirá por el Reglamento de las bolsas de Trabajo de la sección aguas, disponible en la página web de Emaya.

Base Décimo Primera.- Comunicaciones y publicidad.

Todas las comunicaciones de esta Bolsa de Trabajo se publicarán:

- En la Página Web de EMAYA www.emaya.es, abriendo en la pantalla principal el banner «trabaja con nosotros».
- En la Página Web del Ayuntamiento de Palma www.ajuntamentdepalma.es abriendo en la pantalla principal el banner "oferta pública de trabajo" y accediendo al enlace "oferta pública de trabajo en EMAYA".

Base Décimo Segunda.- Información básica de protección de datos

Responsable	EMAYA, Empresa Municipal de Aguas y Alcantarillado, S.A.
Finalidad	Gestionar el procedimiento de selección regulado en las presentes bases para la creación de una bolsa de trabajo y evaluar los perfiles de los candidatos con el fin de cubrir las necesidades de los puestos vacantes.
Legitimación	La participación en este procedimiento de selección 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, 9 de marzo de 2021