

## **BASES REGULADORAS DE PROCESO SELECTIVO DE PROMOCIÓN INTERNA PARA CUBRIR 1 PLAZA DE JEFE/A DE ÁREA DE LIMPIEZA.**

### **BASES GENERALES**

#### **PRIMERA.- NORMAS GENERALES**

1.1.- Es objeto de estas Bases Generales el establecimiento de las normas reguladoras del proceso selectivo para la cobertura del puesto de trabajo como Jefe/a de Área de Limpieza de la sociedad, todo ello conforme a lo previsto en el art. 9.9 del Convenio Colectivo de Indesa 2010 S.L. y en la Memoria de descripción de puestos de trabajo aprobada por el Consejo de Administración de la Sociedad el 29 de diciembre de 2021.

1.2.- A las pruebas les será de aplicación lo dispuesto en la presente convocatoria con carácter general. El sistema selectivo, turno, requisitos específicos, prueba de selección, puntuaciones y resto de normas particulares, se regirán por las Bases Específicas reguladoras del proceso selectivo que se contiene en las presentes Bases.

1.3.- La presente convocatoria tiene por objeto, en su caso, proveer una Bolsa de Trabajo para el puesto convocado, de Jefe/a de Área de Limpieza con el fin de cubrir las posibles necesidades temporales que pudieran surgir en la empresa.

1.4.- Los requisitos establecidos para la plaza convocada, supone que la misma no podrá ser cubierta, en ningún caso, por aspirantes que no hubieran superado las pruebas obligatorias y eliminatorias de conformidad con las presentes Bases de la Convocatoria.

1.5.- El proceso valorará la acreditación de la discapacidad de los/las aspirantes en grado no inferior al 33%.

#### **SEGUNDA.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.**

2.1.- Tener la condición de personal laboral indefinido de Indesa 2010 S.L. con la categoría de Jefe de Taller y mantener la misma hasta la finalización del proceso selectivo.

2.2.- Deberá estar en posesión de la titulación académica exigida o bien deberá haber abonados los derechos para su expedición.

Para la admisión y participación en las pruebas selectivas, además de los requisitos señalados en las Bases Generales, los aspirantes deberán estar en posesión o haber abonado los derechos para su expedición de la titulación Grado/Licenciatura en Ingeniera y en Derecho/Administración y Dirección de Empresas o equivalente/similar. (Nivel 2 Grado en sistema MECES).

2.3.- Deberá acreditar estar en posesión del carnet de conducir, clase B.

2.4.- No padecer problemas de salud que sean incompatibles con el desempeño de las correspondientes funciones, siendo preceptivo reconocimiento médico cuando estas difieran de las funciones del puesto de origen.

2.5.- Tener experiencia acreditada de al menos tres años en Gestión de equipos de Personas y

Unidades de Negocio o similar en empresas de servicios y/o producción.

2.6.- Se acreditará durante la fase de conocimientos:

- Gestión de Unidad de Negocio
- Gestión en materia de Compras y Ventas
- Gestión en Organización de Equipos de trabajo, etc...
- Puesta en marcha de nuevas actividades y centros de trabajo
- Sistemas de Calidad
- Experiencia en sistemas ERP

Todos los requisitos establecidos como obligatorios deberán poseerse al momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

### **TERCERO.- SOLICITUDES**

3.1. - Quienes deseen tomar parte del proceso deberán hacerlo constar en la instancia adjuntada como Anexo 0 que se deberá entregar en la sede central de Indesa 2010 S.L. sita en calle General Álava 10 5º, 01005 Vitoria-Gasteiz. No serán admitidos/as en el proceso de selección los/as aspirantes que no acrediten la formación obligatoria requerida; debiendo adjuntar necesariamente junto con la instancia los siguiente documentos originales y copias que serán compulsados en Indesa 2010 S.L.

- Solicitud (Anexo 0)
- Fotocopia de DNI en vigor a la fecha de presentación de instancia
- Fotocopia del permiso de conducir, clase B.
- Acreditación de la titulación y requisitos exigidos en la base segunda.
- Acreditación de la experiencia de los/as aspirantes en puestos de trabajo que tengan relación con la plaza convocada, deberán presentar obligatoriamente los siguientes documentos:
  - Curriculum vitae.
  - Vida laboral actualizada.
  - Contratos de trabajo.
- En su caso, acreditación de tener reconocida **una discapacidad no inferior al 33%**.

3.2.- La presentación de solicitudes se hará en la sede Central de Indesa 2010 S.L. (Calle General Álava 10 5º) en el plazo de diez días hábiles en horario de mañana de 9 a 12 horas (a partir del día 8 de Septiembre y finalizará el 28 de Septiembre inclusive) que se iniciarán con la publicación de las presentes bases en la página web de la sociedad, tableros de anuncios de los distintos centros de trabajo y en la sede central.

3.3.- Durante la tramitación el proceso selectivo, el Órgano de Selección abrirá un plazo mínimo de cinco días hábiles (que se publicará debidamente) **para la alegación y acreditación de los méritos a valorar, cuyos destinatarios únicamente serán los/as aspirantes que hayan superado los ejercicios obligatorios y eliminatorios realizados hasta la fecha.** La acreditación documental de los méritos se realizará mediante la presentación de originales con copias, la compulsión de las copias se realizará por la Dirección de Recursos Humanos de Indesa 2010 S.L.

3.4.- En ningún caso, podrán valorarse por el Órgano de Selección los méritos que no hubieran sido debidamente alegados y acreditados en el plazo establecido para su presentación.

3.5.- La participación en el proceso selectivo es voluntaria e implicará la prestación del consentimiento para el tratamiento de datos de carácter personal, y en su caso, en las pruebas a realizar, tanto psicotécnicas, como de personalidad y/o entrevista.

Con la presentación de la instancia, se manifestará de forma expresa la conformidad para el tratamiento de datos de carácter personal para la finalidad del proceso selectivo por la propia entidad u otra entidad que intervenga en el proceso selectivo.

#### **CUARTO.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

4.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Dirección de Recursos Humanos elaborará la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y lo pondrá en conocimiento de los/as participantes del proceso selectivo y del órgano de selección, estableciéndose para los/as participantes un plazo para reclamaciones de cinco días hábiles, y en su caso, para subsanar los defectos y/o errores que fueran susceptibles de resolverse.

4.2.- Transcurrido el plazo de reclamaciones, se dará traslado de la lista provisional de candidatos/as y de las reclamaciones formuladas para la aprobación/resolución definitiva de la misma por el órgano de selección.

#### **QUINTA.- ORGANO DE SELECCIÓN.**

5.1.- Se conformará para la presente convocatoria un Órgano de Selección. Será de aplicación a los/as miembros del órgano de selección los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.2.- El órgano de selección tendrá reservado el derecho a la alteración del orden previsto para el desarrollo de las pruebas. Pudiendo disponer de la facultad de que varias de las pruebas tengan lugar un mismo día.

5.3.- La relación nominal de los/as miembros del órgano de selección se publicará conjuntamente con la convocatoria.

5.4.- Para la válida actuación del órgano de selección, se requerirá la asistencia de la mayoría de sus miembros con derecho a voto debiendo estar presente la Presidencia y la Secretaría del mismo. Los acuerdos serán adoptados por el voto favorable de la mayoría de los/as miembros presentes del órgano de selección, resolviendo en caso de empate el voto de calidad de la Presidencia.

5.5.- El órgano de selección actuará con plena autonomía funcional, velando por el buen orden y legalidad del procedimiento; quedando autorizado para resolver las dudas que se presenten. Asimismo, podrá el órgano de selección tomar los acuerdos necesarios para resolver todas las incidencias que se susciten durante el proceso. Podrá interpretar el contenido de las Bases Generales o Específicas.

5.6.- La Presidencia del órgano de selección adoptará las medidas oportunas para garantizar la confidencialidad de la identidad de los/as aspirantes durante todo el proceso selectivo.

5.7.- El órgano de selección seleccionará y propondrá para el puesto al aspirante aprobado/a que hubiera obtenido mayor calificación, aplicándose los siguientes criterios de discriminación positiva en caso de empate:

- a) En caso de empate, se dará preferencia en el acceso al puesto a los/as aspirantes que tengan una discapacidad reconocida no inferior al 33% y, entre éstos/as, se priorizará el sexo femenino de los/as aspirantes.
- b) En caso de empate y en ausencia de aprobados/as empatados/as con discapacidad, será preferida la aspirante femenina con mayor puntuación y, en su defecto, el aspirante con mayor puntuación.

5.8.- En todo caso el acceso al puesto se considerará hecho a título de prueba, con duración de 6 meses. Durante el período de prueba, tanto la persona aspirante como la empresa podrán respectivamente desistir sin que ningún de las partes tenga derecho al cobro de indemnización alguna, únicamente se remunerarán los días efectivamente trabajados.

5.9.- No obstante, si la persona seleccionada, a juicio del Director Gerente, no superase el período de prueba establecido únicamente en dicho caso se podrá adjudicar la plaza al segundo/a aspirante aprobado/a de mayor puntuación, y en su defecto al tercero, y así sucesivamente.

5.10.- El periodo de prueba será objeto de evaluación y calificación valorándose los siguientes apartados:

- Cumplimiento de tareas y obligaciones
- Calidad del trabajo
- Conductas de aprendizaje
- Iniciativa
- Responsabilidad y adaptación.
- Conductas de colaboración.
- Relaciones internas y externas.

#### **SEXTA.- DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.**

6.1.- Los/as aspirantes serán convocados/as en un único llamamiento, siendo excluidos/as del proceso selectivo quienes no comparezcan. Deberán acudir a cada uno de los ejercicios con el D.N.I en vigor o, en su defecto, el carnet de conducir.

6.2.- El lugar y fecha de celebración de los ejercicios se comunicará a los/as solicitantes.

#### **SEPTIMA.- PUBLICACIÓN DE CALIFICACIONES.**

7.1.- Las calificaciones de quienes hubieran superado la fase de selección con aplicación de los criterios de discriminación positiva recogidos en el apartado 5.7 se harán públicas en la sede de la sociedad en la calle General Álava 10 5º, 01005 Vitoria-Gasteiz, en la página web de Indesa 2010 S.L., y serán comunicadas a los/as participantes del proceso selectivo.

7.2.- Concluida la realización de las pruebas establecidas en las bases específicas, el órgano de selección hará pública la relación de aspirantes que hubiesen superado todas las pruebas, por orden de puntuación total alcanzada, con indicación de los puntos obtenidos en cada ejercicio y la puntuación final.

Una vez publicados los resultados definitivos, se abrirá un plazo de cinco días hábiles para recepción de alegaciones sobre los mismos.

7.3.- Indesa 2010 S.L se reserva el derecho a proceder a contratar según necesidades a los integrantes de la Bolsa de Trabajo para las necesidades temporales que se generen en el puesto convocado durante al menos tres años posteriores al presente proceso de selección.

#### **OCTAVA.- PROPUESTA DE CONTRATACIÓN.**

8.1.- Tras la calificación definitiva de los/as aspirantes, el órgano de selección elevará al Dirección-Gerencia de Indesa 2010 S.L. la propuesta de contratación para el puesto de Jefe/a de Área de Limpieza al aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en la presente convocatoria.

8.2.- Será competencia de la Dirección Gerencia de Indesa 2010 S.L la suscripción del contrato de trabajo correspondiente a la plaza convocada.

8.3.- No obstante, será requisito indispensable, previo e imprescindible a la firma del contrato el reconocimiento médico y la declaración de aptitud para el trabajo a desempeñar por el Servicio Médico de la Empresa.

En el supuesto de que el informe médico no fuera favorable se volverá a proponer por el órgano de selección al Dirección-Gerencia de Indesa 2010 S.L. para la cobertura del puesto al siguiente aprobado/a de mayor puntuación y así sucesivamente.

**NOVENA.- CONDICIONES LABORALES.**

La persona que acceda al puesto de trabajo adoptará la jornada de trabajo y las condiciones laborales y funciones propias del puesto de trabajo definidas en la presente convocatoria y por el convenio colectivo de Indesa 2010 S.L.

Jose Luis Alonso

Dirección-Gerencia

## BASES ESPECÍFICAS

### SISTEMA DE ACCESO- PROCESO DE SELECCIÓN.

La selección se realizará mediante fase de méritos y fase de conocimientos.

#### A.- FASE DE MÉRITOS.

La fase de méritos se valorará sobre un máximo de 70 puntos con arreglo a los siguientes apartados:

1. Desempeño de puestos de trabajo en Indesa 2010 S.L. con la categoría de Jefe de Área:

#### **Puntuación máxima alcanzable: 30 puntos.**

Se valorará a razón de 1 punto por mes completo en puestos de trabajo similares a las funciones de la plaza a la que se opta en Gestión de equipos de Personas y Unidades de Negocio o similar en empresas de servicios y/o producción a contar a partir de los tres años de experiencia que son requisito indispensable.

Para la acreditación de la experiencia de los/as aspirantes en puestos de trabajo que tengan relación con la plaza convocada, deberán presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Curriculum vitae.
- La vida laboral actualizada.
- Contratos de trabajo

El cómputo se realizará mediante la suma de días de los períodos alegados a criterio del órgano de selección. El cómputo anual será de 360 días.

En el caso de la experiencia en Indesa será acreditada de oficio.

2. Titulación y/o Formación complementaria relacionada directamente con el contenido del puesto y que no constituya requisito de acceso al mismo:

#### **Puntuación máxima alcanzable: 14 puntos.**

- Cursos con duración de 30 o más y hasta 60 horas: 1 punto por curso.
- Cursos con duración de 60 horas o más y hasta 100 horas: 2 puntos por curso.
- Curso con duración igual o superior a 100 horas: 5 puntos por curso.

En los certificados acreditativos deberá especificarse o justificarse el número de horas, no siendo valorados en caso contrario.

3. Desempeño de puestos de trabajo, voluntariado y/ o actividades formativas en el ámbito de la discapacidad:

**Puntuación máxima alcanzable: 10 puntos.**

Se valorará a razón de 0,5 puntos por mes completo en puesto de trabajo, y/o voluntariado relacionado directamente con el ámbito de la discapacidad **hasta un máximo de 10 puntos.**

4. Conocimientos de Euskera:

**Puntuación máxima alcanzable: 10 puntos.**

- Perfil Lingüístico 3 o equivalentes: 10 puntos.
- Perfil Lingüístico 2 o equivalentes: 5 puntos.
- Perfil Lingüístico 1 o equivalentes: 2 puntos.

5. Conocimientos de informática

**Puntuación máxima alcanzable: 6 puntos.**

Se valorará como mérito, la superación de la prueba destinada a la obtención de los módulos que el Plan Euskadi en la Sociedad de la Información pone a su disposición en los centros públicos KZGunea, de la siguiente forma.

- Microsoft Word 2010 Básico: 2 punto.
- Microsoft Excel 2010 Básico: 2 punto.
- Outlook 2010: 2 punto

B.- FASE DE CONOCIMIENTOS.

La fase de conocimientos se valorará sobre un máximo de 100 puntos con arreglo a los siguientes apartados:

1. Primer ejercicio. Prueba escrita.

Será de **carácter obligatorio y eliminatorio** para todos/as los/as aspirantes.

Consistirá en una prueba tipo test y/o preguntas a desarrollar que se ajustarán al temario contenido en el Anexo I.

Este ejercicio **se calificará con un máximo de 60 puntos**.

2. Segundo ejercicio

Será de **carácter obligatorio y eliminatorio** para todos/as los/as aspirantes.

Consistirá en la realización de una entrevista personal que tendrá como objetivo valorar el grado de adecuación al perfil del puesto convocado.

Este ejercicio **se calificará con un máximo de 40 puntos**, en los que se evaluarán las habilidades de los candidatos en aspectos como:

- Iniciativa
- Capacidad de organización
- Dotes de mando
- Trabajo en equipo
- Habilidades de comunicación

En Vitoria-Gasteiz a 7 de Septiembre de 2022



ANEXO 0- INSTANCIA

---

**Solicitud de inscripción en pruebas de promoción interna:**

---

A la atención de la DIRECCION-GERENCIA DE INDESA 2010 S.L.

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_

NIF \_\_\_\_\_

DOMICILIO

Teléfono: \_\_\_\_\_

EMAIL

**Primero:** Deseo inscribirme en la convocatoria de promoción interna para cubrir el puesto de Jefe/a de Área de Limpieza.

**Segundo:** Doy mi conformidad para el tratamiento de mis datos personales que sea preciso para la finalidad de la presente convocatoria.

Vitoria-Gasteiz, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

Firma del candidato/a

## ANEXO I- TEMARIO.

- Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Convenio Colectivo vigente de Indesa 2010 S.L.
- Ley 4/2005 de 18 de febrero para la Igualdad de Mujeres y Hombres. Principios generales que deben regir y orientar la actuación de los poderes públicos vascos en materia de igualdad de mujeres y hombres. Medidas para promover la igualdad en la normativa y actividad administrativa.
- Aspectos básicos de la Protección de Datos Personales: Conceptos, Principios y Derechos; en particular, el derecho de información en la recogida de datos, el deber de secreto y la comunicación de datos.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Estatutos de Indesa 2010 S.L.
- Código Penal
- Ley de Enjuiciamiento Criminal
- Circular 1/2016 de la Fiscalía, Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo
- Manual de Prevención de Delitos de la sociedad.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales

ANEXO II- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

---

**Presidencia:** Dirección de Recursos Humanos y Orientación de Indesa 2010 S.L.

**Vocal:** Dirección Financiera de Indesa 2010 S.L.

**Vocal:** Dirección de Operaciones de Indesa 2010 S.L.

**Secretaría:** Dirección Jurídica de Indesa 2010 S.L.

Podrá asistir, con voz pero sin voto, un Representante del Comité de Empresa.

ANEXO III- DESTINO, REQUISITOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

---

**DESTINO: Jefe/a de Área de Limpieza**

SALARIO: Según Convenio Indesa 2010 S.L.

**PERFIL DE PUESTO**

Persona dinámica, con iniciativa, capacidad de organización, con vocación de trabajo en equipo y habilidades de comunicación para el puesto de Jefe/a de Área de Limpieza.

**TITULACIÓN Y/O EXPERIENCIA LABORAL**

**TITULACIÓN REQUERIDA Y OBLIGATORIA:**

Grado/Licenciatura en Ingeniería y/o en Derecho/Administración y Dirección de Empresas o similar. (Nivel 2 Grado, Sistema MECES)

**EXPERIENCIA LABORAL OBLIGATORIA.**

Tener experiencia acreditada de al menos tres años en Gestión de equipos de Personas y Unidades de Negocio o similar en empresas de servicios y/o producción.

**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA VALORABLE:**

- Conocimientos informáticos del paquete office: Excel, Word, Outlook
- Sistemas de calidad
- Herramientas de mejora continua
- Euskera
- Sistemas ERP
- Formación acreditada oficialmente en materias de Capacidad de dirigir, Planificar, Controlar u organizar recursos y medios puestos a su disposición y Orientación a objetivos y resultados

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

Dentro del Departamento de Operaciones, y reportando a la Dirección de Operaciones de acuerdo con los objetivos establecidos para el Departamento, se responsabiliza de la implementación de los mismos en su ámbito de actividad.

Entre otras, sus funciones serán:

- Siguiendo las directrices de la Dirección, elaboración, ejecución y consecución de las políticas, objetivos y presupuesto anual de su área optimizando los recursos a su cargo.
- Mantenimiento de las relaciones comerciales con el cliente responsabilizándose de la confección de ofertas, fijación de condiciones contractuales, etc.
- Lidera los proyectos y estudios con impacto en la Organización, apoyando la implantación de los mismos

- Lidera su equipo de colaboradores responsabilizándose de su motivación, formación, desarrollo.
- Mantenimiento de condiciones de seguridad y sostenibilidad en el trabajo, facilitando la inclusión laboral de personas con discapacidad, realizando propuestas de formación, estableciendo los apoyos individualizados y favoreciendo y potenciando la autonomía e independencia de los trabajadores, y detectando posibles procesos de deterioro evolutivo.
- Responsable de la gestión de su área y del dimensionamiento de recursos
- Responsable del análisis y propuesta de acciones correctoras sobre las desviaciones de los objetivos de su área
- Responsable de proponer las inversiones necesarias
- Análisis del mercado y propuesta de nuevas líneas de negocio, inversiones o cambios en políticas comerciales y/o de precios
- Responsable de la evaluación de desempeño de las personas integrantes de su área
- Responsable de los pliegos técnicos relacionados con las licitaciones propias de su área
- Responsable del cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes y/o servicios de su área
- Responsable del cumplimiento en la entrega o prestación de producto y/o servicio en los términos de calidad, plazo y coste establecidos
- Forma parte de la Unidad de Apoyo como técnico
- Responsable de la Prevención de Riesgos de su área
- Utilización los equipos de protección individual y las medidas de seguridad necesarias para su puesto.
- Cualquier otra función de similar naturaleza a las anteriores que le sea encomendada por su responsable y que no hayan quedado específicamente señaladas.