

## **BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS.**

### **BASES GENERALES**

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

- 1.1.- Es objeto de estas Bases Generales y Bases Específicas; el establecimiento de las normas reguladoras del proceso selectivo para la cobertura de un puesto de trabajo como Técnico de Recursos Humanos.
- 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.- Asimismo, la presente convocatoria tiene por objeto, en su caso, proveer una Bolsa de Trabajo para el puesto convocado, de Técnico de Recursos Humanos 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%. En caso de empate tendrá preferencia en la adjudicación de la plaza convocada la persona que acredite dicha discapacidad y mejor puntuación alcanzada.

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

- 2.1.- Deberá estar en posesión de la titulación académica exigida o bien deberá haber abonado 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 del Grado en Relaciones Laborales o RRHH, Licenciado en Derecho/Administración y Dirección de Empresas.

- 2.2.- Deberá acreditar estar en posesión del carnet de conducir, clase B.
- 2.3.- 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.
- 2.4 Tener experiencia acreditada de al menos dos años en departamentos de Personal/RRHH en empresas de al menos 50 empleados.
- 2.5 Es obligatorio acreditar durante la fase de conocimientos:
  - a) Conocimiento y manejo de la aplicación SAP de RECURSOS HUMANOS.
  - b) Conocimiento y manejo de SILTRA.
  - c) Conocimiento y manejo del DELTA.
  - d) Conocimiento y manejo de CONTRAT@ y CERTIFIC@.

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 Domingo Beltrán, 01012 Vitoria-Gasteiz. No serán admitidos en el proceso de selección los candidatos 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.

- 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:
  1. Grado en Relaciones Laborales o RRHH, Licenciado en Derecho/Administración y Dirección de Empresas.
  2. **Declaración expresa de conocimiento y manejo de lo reseñado en el apartado 2.5 anterior que será objeto de evaluación en las pruebas específicas a desarrollar dentro de proceso selectivo.**
  3. **Experiencia acreditada de al menos dos años en departamentos de Personal/RRHH en empresas con más de 50 empleados.** Acreditación de la experiencia de los 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.
  4. 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 Domingo Beltrán nº2 bajo) en el plazo de 7 días naturales (último día 27 de noviembre de 2018 inclusive) que se iniciarán con la publicación de las presentes bases en la página web de la sociedad, tabloneros de anuncios de los distintos centros de trabajo y en la sede central. Si el último día fuera festivo, el plazo finalizará el siguiente día hábil, en horario de mañana de 9 a 12 horas.

3.3.- Durante la tramitación el proceso selectivo, el Órgano de Selección abrirá un plazo mínimo de 3 días hábiles (que se publicará debidamente) **para la alegación y acreditación de los méritos a valorar, cuyos destinatarios únicamente serán los 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 Directora de Recursos Humanos elaborará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos y lo pondrá en conocimiento de los participantes del proceso selectivo y del órgano de selección, estableciéndose para los

participantes un plazo para reclamaciones de dos 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 y de las reclamaciones formuladas para la aprobación/resolución definitiva de la misma por el órgano de selección.

#### QUINTA.- ORGANISMO DE SELECCIÓN.

5.1.- 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.

5.2.- La relación nominal de los/as miembros del órgano de selección se publicará conjuntamente con la convocatoria. (Anexo II).

5.3.- Para la válida actuación del órgano de selección, se requerirá la asistencia del Presidente y Secretario/a, o de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos de los Vocales. Los acuerdos serán adoptados por el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes del órgano de selección, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente.

5.4.- 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.

5.5.- El presidente del órgano de selección adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de selección, que sean escritos, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

5.6.- El órgano de selección seleccionará y propondrá para el puesto al aspirante aprobado 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 aspirantes que tengan una discapacidad reconocida no inferior al 33% y, entre estos, se priorizará el sexo femenino de los aspirantes aprobados y, de resultar varios, se atenderá a la puntuación obtenida.
- b) En caso de empate y en ausencia de aprobados empatados con discapacidad, será preferido el aspirante femenino con mayor puntuación y, en su defecto, el aspirante con mayor puntuación.

5.7.- 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 el 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.

5.8.- 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 aspirante aprobado de mayor puntuación, y en su defecto al tercero, y así sucesivamente.

5.9.- 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 aspirantes serán convocados en un único llamamiento, siendo excluidos 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 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 5.6 se harán públicas en la sede de la sociedad en la calle Domingo Beltrán nº 2, 01012 Vitoria-Gasteiz, en la página web de Indesa 2010 S.L., y serán comunicadas a los 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.

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 Director Gerente de Indesa 2010 S.L. la propuesta de contratación para el puesto de Técnico de Recursos Humanos del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en la presente convocatoria.

8.2.- Será competencia del Director Gerente 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 Director Gerente 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 (Anexo III) y por el convenio colectivo de Indesa 2010 S.L.

En Vitoria-Gasteiz a 20 de noviembre de 2018.

Fdo:

Jose Francisco Antón Irujo  
Director Gerente de Indesa 2010 S.L.



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 60 puntos con arreglo a los siguientes apartados:

1. Desempeño de puestos de trabajo acreditados mediante la vida laboral y mediante certificados que recojan funciones similares a la plaza convocada:

Se valorará a razón de 1 puntos por mes completo en puesto de trabajo a contar a partir de los dos años de experiencia que son requisito indispensable de la convocatoria en departamentos de Personal/RRHH en empresas con más de 50 empleados; **hasta un máximo de 30 puntos.**

Para la acreditación de la experiencia de los 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.

2. Titulación y/o Formación complementaria relacionada directamente con el contenido del puesto:

**Puntuación máxima alcanzable: 12 puntos.**

Las actividades y los cursos de formación complementaria o perfeccionamiento directamente relacionado con el contenido del puesto de trabajo,

- 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 punto 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: 5 puntos.**

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

5. Conocimientos de informática

**Puntuación máxima alcanzable: 3 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: 1 punto.
- Microsoft Excel 2010 Básico: 1 punto.
- Outlook 2010: 1 punto

**B.- FASE DE CONOCIMIENTOS.**

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

1. Primer ejercicio.

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

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

Este ejercicio se **calificará con un máximo de 30 puntos, siendo necesario un mínimo de 15 puntos** para poder superarlo y pasar al siguiente.

2. Segundo ejercicio

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

Consistirá en una prueba teórica, práctica o teórico-práctica, a la que habrá que contestar por escrito que se ajustarán al temario contenido en el Anexo I

Este ejercicio se **calificará con un máximo de 40 puntos, siendo necesario un mínimo de 20 puntos** para poder superarlo y pasar al siguiente.

3. Tercer ejercicio

Consistirá en la realización de una o varias pruebas escritas u orales, psicotécnicas y/o de personalidad, que tendrán como objetivo valorar las competencias y aptitudes para la adecuación al perfil del puesto convocado.

Este ejercicio se calificará con un máximo de 5 puntos, siendo necesario un mínimo de 2,5 puntos para poder superarlo y pasar al siguiente.

4. Cuarto ejercicio

Será de carácter obligatorio 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 25 puntos, en los que se evaluarán las habilidades que se describen a continuación:

- Iniciativa 5p
- Capacidad de organización 5p
- Dotes de mando 5p
- Trabajo en equipo 5p
- Habilidades de comunicación 5p

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 para cubrir el puesto de Técnico de Recursos Humanos.**

Adjunto la siguiente documental:

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-
- 5.-

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 2018

Firma del aspirante:

---



## ANEXO I- TEMARIO.

---

### AREA DISCAPACIDAD

- 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.
- Resolución de 27 de febrero de 2018 del Director General de Lanbide sobre concesión de ayudas al fomento de la integración laboral de las personas con discapacidad en centros especiales de empleo.
- Real Decreto 2273/1985, de 4 de diciembre, de centros especiales de empleo de minusválidos

### AREA LABORAL Y LEGISLACIÓN GENERAL

- 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
- Real Decreto 1368//1985, de 17 de julio, que regula la relación de carácter especial de las personas con discapacidad que trabajen en centros especiales de empleo
- Convenio Colectivo vigente de Indesa 2010 S.L.
- Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad
- 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.

### AREA AYUDAS A LA INTEGRACION LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

- Ley 5/2011, de 29 de marzo, de Economía Social
- Resolución de 28 de diciembre de 2017 del Director General de Lanbide sobre concesión de ayudas para la financiación de las unidades de apoyo a la actividad profesional de los centros especiales de empleo.
- Resolución de 27 de febrero de 2018 del Director General de Lanbide sobre concesión de ayudas al fomento de la integración laboral de las personas con discapacidad en centros especiales de empleo.
- Resoluciones de ayudas a la orientación laboral y al empleo con apoyo

### ÁREA CONOCIMIENTO HERRAMIENTAS INFORMATICAS

- Aplicación SAP de RECURSOS HUMANOS.
- Aplicación SILTRA y DELTA
- Aplicación CONTRAT@ y CERTIFIC@

ANEXO II- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

---

Presidente:

- Directora Área de Recursos Humanos de Indesa 2010 S.L. o persona en quien delegue.

Vocales:

- Trabajador social de Indesa 2010, S.L.
- Director de Operaciones de Indesa 2010 S.L.
- Representante del Comité de Empresa (que actuará con voz y sin voto)
- Se podrá recurrir a personal externo de Indesa 2010, S.L. para la valoración y realización de algunas pruebas.

Secretario:

- Director Jurídico de Indesa 2010 S.L.

ANEXO III- DESTINO, REQUISITOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

DESTINO: TECNICO DE RRHH

SALARIO SEGÚN CONVENIO: 28.024,70 Euros.

**PERFIL DE PUESTO**

Persona con iniciativa, capacidad de organización, con vocación de trabajo en equipo y habilidades de comunicación para el puesto de Técnico de Recursos Humanos.

**TITULACIÓN Y/O EXPERIENCIA LABORAL**

**TITULACIÓN REQUERIDA Y OBLIGATORIA:**

Grado en Relaciones Laborales o RRHH, Licenciado en Derecho/Administración y Dirección de Empresas.

**EXPERIENCIA LABORAL OBLIGATORIA.**

Tener experiencia acreditada de al menos dos años en departamentos de Personal/RRHH en empresas con más de 50 empleados.

**EXPERIENCIA LABORAL VALORABLE.**

- Conocimientos en lectura fácil.
- Conocimientos en Igualdad.
- Conocimientos en Coaching, Inteligencia emocional., o similares
- Conocimientos y desempeños de puestos de trabajo similares relacionados con el ámbito de la discapacidad.

**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA OBLIGATORIA:**

- Aplicación SAP de RECURSOS HUMANOS.
- Aplicación SILTRA y DELTA
- Aplicación CONTRAT@ y CERTIFIC@

Cuya acreditación será objeto de comprobación mediante pruebas a desarrollar en la fase de selección.

**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA VALORABLE:**

- Conocimientos informáticos del paquete office: Excel, Word, Outlook
- Sistemas de calidad
- Herramientas de mejora continua
- Euskera

## **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

Dentro del Área de Recursos Humanos y Orientación, y reportando a la Dirección de Recursos Humanos y Orientación, la labor fundamental será la realización de las tareas propias del departamento en lo referente a contratación, nóminas y cualquier gestión vinculada al departamento.

Entre otras, sus funciones serán:

- Realización del proceso administrativo asociado a la relación laboral de los empleados (contratación, modificaciones contractuales, altas/bajas) en cumplimiento con la normativa.
- Mantener las comunicaciones con los organismos oficiales relativas a la Seguridad Social, Lanbide, etc.
- Realización del proceso de nómina informando de las variables, absentismos, etc para su correcta confección.
- Realización del proceso de cálculo de los Seguros Sociales.
- Información sobre los aspectos laborales y la contratación.
- Atención a los empleados en cuanto a consultas que puedan realizar en materia laboral.
- Confección de la documentación relativa a las ayudas y subvenciones de los Centros Especiales de Empleo.
- Colaborar en el mantenimiento de la BBDD.
- Tareas administrativas, memorias, informes/reporting inherentes al puesto.
- Realizar cualquier otra tarea propia de su puesto de trabajo que surja ocasionalmente y que sea análoga a las anteriores o porque le fuera encomendada por su responsable de acuerdo a los principios de eficacia y eficiencia.