

BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE PROMOCIÓN INTERNA PARA CUBRIR DE FORMA INDEFINIDA PARA CUBRIR 1 PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A.

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, en régimen de promoción interna para la cobertura de puesto de trabajo como administrativo/a bajo la dependencia jerárquica de la Dirección de Recursos Humanos y Orientación y funcionalmente de la Dirección Gerencia y resto de Direcciones de la sociedad, todo ello según lo previsto en el Convenio Colectivo de Indesa 2010 S.L. y en la memoria de descripción y valoración de puesto de la sociedad

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 administrativo/a, con el fin de cubrir las posibles necesidades temporales que pudieran surgir en la empresa.

1.4.- Los requisitos establecidos para las plazas convocadas, supone que las mismas no podrán ser cubiertas, 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.- En caso de que este proceso no fuera superado por ninguno de los/as aspirantes o quedara desierto por la falta de presentación de candidatos/as se procederá a efectuar la convocatoria externa de la misma.

1.6.- 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. desde la fecha de inicio de la convocatoria y mantener la misma hasta la finalización del proceso selectivo.

2.2- Disponer de forma definitiva al menos de la categoría profesional de Operario/a Cualificado o superior de INDESA con al menos un año de antigüedad.

2.3- Estar en posesión bien de la titulación de Formación Profesional de Grado Medio en Administración o equivalente y acreditar experiencia contrastada de al menos doce meses realizando funciones en el puesto a que se promociona ó acreditar experiencia contrastada de al menos doce meses realizando funciones en el puesto a que se promociona.

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

2.5- Se acreditará durante la fase de conocimientos:

Manejo y conocimiento de herramientas informáticas, así como capacidad de organización, comunicación y trabajo en equipo.

2.6.- 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.

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 interno 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 Alava nº 10 – 5ª, 01005 Vitoria-Gasteiz. No serán admitidos en el proceso de selección los candidatos/as que no acrediten la formación obligatoria requerida ó la experiencia equivalente señalada; debiendo adjuntar necesariamente junto con la instancia los siguiente documentos originales y copias que serán compulsados en el Departamento de Recursos Humanos de Indesa 2010 S.L.

- Fotocopia de DNI en vigor a la fecha de presentación de instancia
- Acreditación de Titulación y requisitos exigidos y/o de la experiencia de los/as aspirantes en puestos de trabajo que tengan relación con la plaza convocada.
- En su caso tener reconocido **un grado de discapacidad no inferior al 33%**

En el caso de que esta información hubiese sido aportada con anterioridad no será precisa su presentación, indicándolo en la instancia de solicitud.

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 que se iniciará con la publicación de las bases en la página web de la sociedad y finalizará el 28 de febrero de 2023, 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 compulsas de las copias se realizará por el Departamento 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. En ningún caso se valorarán como mérito aquellas cuestiones que se han establecido como requisito. En caso de que algún aspirante tuviera dos o más ítems puntuables, (ejemplo dos grados o dos master), uno de ellos será considerado como requisito y el resto como méritos.

Únicamente se valorarán los méritos que estuvieran vigentes en el momento de finalización del plazo de presentación de candidaturas

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.

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 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 tres 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 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 que los ejercicios de la fase de selección, que sean escritos, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

5.7.- El órgano de selección tras la realización del proceso selectivo elaborará la lista de candidatos/as aprobados a los puestos aplicando los siguientes criterios de discriminación positiva para determinar el orden de prelación de los mismos:

En caso de empate, se dará preferencia en el acceso al puesto a los aspirantes que tengan mayor grado de discapacidad reconocido.

En caso de empate y en ausencia de aprobados empatados con discapacidad o persistiendo el empate entre personas con discapacidad, será preferido la aspirante femenina.

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 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.

5.9.- No obstante, si la persona seleccionada, a juicio de la Dirección-Gerencia, 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.

5.10.- 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 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 aspirantes.

6.3.- En cada una de las pruebas se abrirá de forma automática con la publicación de los resultados, un periodo de alegaciones de 3 días hábiles que será debidamente publicado junto con los resultados provisionales de las mismas.

6.4.- El órgano de selección podrá recurrir a personal externo de Indesa 2010, S.L. para la valoración y realización de algunas pruebas.

SEPTIMA.- PUBLICACIÓN DE CALIFICACIONES.

7.1- Las calificaciones provisionales de quienes hubieran superado la fase de selección 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 participantes del proceso selectivo.

7.2.- Se abrirá un plazo de 3 días hábiles para la presentación de alegaciones a la relación provisional del listado de personas seleccionadas en función de las calificaciones obtenidas en la fase de mérito y conocimientos y, tras la aplicación de los criterios de discriminación expresados en la base 5.7, que una vez resueltas y comunicadas de forma individualizada, se procederá a la publicación de la relación definitiva de aspirantes seleccionados en la forma establecida en la base 5.7.

Los candidatos/as de la lista elaborada por el órgano de selección que no obtuvieran plaza de las ofertadas en la convocatoria formará parte de una Bolsa de Trabajo Temporal por cada Área cuyo llamamiento respetará el orden de la citada lista.

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 desde la finalización del presente proceso de selección hasta la resolución definitiva del siguiente proceso selectivo que para el mismo tipo de puesto se convoque.

OCTAVA.- SELECCIÓN DE PLAZAS VACANTES.

8.1. Tras la publicación definitiva de las calificaciones las/los candidatas/os conforme al orden de puntuación y en el supuesto de que hubiera de cubrirse más de una plaza, comunicarán a la Dirección de Recursos Humanos y Orientación la selección de la plaza a la que elige entre las vacantes anunciadas inicialmente o ampliadas posteriormente que irán restándose según se vayan seleccionando hasta la total cobertura de las mismas.

NOVENA.- PROPUESTA DE CONTRATACIÓN.

9.1.- Tras la selección de plazas por los aspirantes según lo indicado en la cláusula anterior, el órgano de selección elevará a la Dirección-Gerencia de Indesa 2010 S.L. la propuesta de contratación para el puesto de administrativo/a en función del orden de prelación de la lista de candidatos/as que hubieran aprobado el proceso selectivo aplicando los criterios de discriminación expresados en la base 5.7. y hasta la cobertura total de las plazas ofertadas.

9.2.- Será competencia de la Dirección-Gerencia de Indesa 2010 S.L la suscripción del contrato de trabajo indefinido correspondiente a las plazas convocadas.

9.3.- 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 a la Dirección-Gerencia de Indesa 2010 S.L. para la cobertura del puesto al siguiente de la lista de los seleccionados que no hubiera obtenido plaza y así sucesivamente.

El acceso al puesto, en su caso, podrá tener lugar en el momento en que el puesto que deja libre el aspirante haya quedado cubierto.

DÉCIMA.- 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 II) y por el convenio colectivo 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.

En ningún caso se valorarán como mérito aquellas cuestiones que se han establecido como requisito. En caso de que algún aspirante tuviera dos o más hechos, ejemplo dos grados o dos másteres, o experiencia superior a seis meses, uno de ellos será considerado como requisito y el resto como méritos.

La fase de méritos se valorará sobre un máximo de 30 puntos con arreglo a los siguientes apartados:

1. Desempeño de puestos de trabajo que recojan funciones similares a la plaza convocada tanto dentro como fuera de Indesa, especialmente, desarrollo de tareas administrativas:

Puntuación máxima alcanzable: 20 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. No se computará del período de experiencia tenido en cuenta como requisito.

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.

a. Trabajo realizado fuera de Indesa 2010

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

- Curriculum vitae.
- Los contratos de trabajo suscritos.
- La vida laboral actualizada.
- Certificación de las empresas donde haya desarrollado sus servicios similares al del puesto convocado.

b. Trabajos realizados en Indesa 2010. (No es necesaria la acreditación de la experiencia).

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

Puntuación máxima alcanzable: 5 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 ó 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 de 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. Conocimientos de Euskera:

Puntuación máxima alcanzable: 5 puntos.

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

Aportación de certificados oficiales o en caso de equivalencia la normativa concreta que la recoge y justifica.

B.- FASE DE CONOCIMIENTOS.

La fase de oposición se valorará sobre un máximo de 70 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.

A juicio del órgano de selección las pruebas correspondientes al primer y segundo ejercicio podrán realizarse conjuntamente.

3. Tercer ejercicio

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

Consistirá en la realización de una entrevista personal y/o test de competencias laborales que tendrá como objetivo valorar el grado de adecuación del candidato al perfil del puesto convocado y se calificará como apto o no apto.

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 Administrativo/a

Adjunto la siguiente documental:

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

No se aporta por obrar en el expediente personal del candidato/a la documental que se expresa bajos los números _____.

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 2023

Firma del aspirante:

Conocimientos Generales

- Convenio Colectivo vigente de Indesa 2010 S.L.
- Actuaciones administrativas relacionadas con la contratación y las ayudas de un Centro Especial de Empleo.
- 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.
- Modalidades de contratación laboral.

ANEXO II- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

Presidencia: Dirección de Recursos Humanos y Orientación, titular o suplente

Vocal: Dirección Económico Financiera o persona en quien delegue.

Vocal: Dirección de Operaciones o persona en quien delegue.

Secretaría: un Técnico de la Dirección Jurídica y Administrativa o persona en quien delegue.

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

ANEXO Iii- DESTINO, REQUISITOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

DESTINO: Centro de trabajo de destino.

El Puesto de Administrativo vacante se adscribe jerárquicamente a la Dirección de Recursos Humanos y Orientación y funcionalmente a la Dirección Gerencia y resto de Direcciones de Indesa 2010 S.L.

SALARIO: Según Convenio Indesa 2010 S.L.

PERFIL DE PUESTO

Persona con iniciativa, capacidad de organización, con vocación de trabajo en equipo y habilidades de comunicación.

TITULACIÓN REQUERIDA Y OBLIGATORIA:

Formación Profesional Grado Medio relacionada con el área de actividad ó acreditar experiencia contrastada de al menos 12 meses realizando funciones en el puesto a que se promociona, conforme se expresa en las bases.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Dara soporte administrativo a la tramitación de contratos, altas y bajas de afiliación, alta y bajas de IT Común ó AT, recogida y preparación de documental referida a solicitudes de ayudas a Lanbide, gestión de informe de aptitud ante COV....

Dara soporte administrativo en todas las actuaciones que en esa materia precise la Dirección Gerencia y el resto de Direcciones de la sociedad.

Será la persona encargada de atender al público, recibir y entregar comunicaciones, etc....

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 superior de acuerdo a los principios de eficacia y eficiencia.