

## **BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE PROMOCIÓN INTERNA PARA CUBRIR DE FORMA INDEFINIDA 1 PLAZA DE ADMINISTRATIVO ADSCRITA AL AREA DE OPERACIONES.**

### **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 1 puesto de trabajo como Administrativo adscrito al área de Operaciones 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 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 Indesa 2010 S.L. con una antigüedad mínima de un año 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 de Formación Profesional de Grado Medio en Administración o equivalente. Se podrá contemplar como equivalente a la titulación y a efectos de promoción interna un período de experiencia contrastada en el puesto al que se promociona .

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

2.5.- Tener experiencia acreditada de al menos 1 año relacionada con el puesto.

2.6- Se acreditará durante la fase de conocimientos:

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

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 equivalente; debiendo adjuntar necesariamente junto con la instancia los siguientes documentos originales y copias que serán compulsados en el Departamento de Recursos Humanos de 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 5) en el plazo de siete días hábiles en horario de mañana de 9 a 12 horas a partir del día 26 de mayo de 2023 y finalizará el 8 de junio de 2023 inclusive que se iniciarán con la publicación de las presentes bases en la página web de la sociedad, tablones 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 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 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.

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:

- 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 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.- 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 administrativo al aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en la presente convocatoria conformando una bolsa de trabajo para las necesidades temporales que se generen del puesto.

8.2.- Será competencia de la Dirección-Gerencia de Indesa 2010 S.L la suscripción del contrato de trabajo indefinido 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 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 tendrá lugar en el momento en que el puesto que deja libre el aspirante haya quedado cubierto.

#### **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 en la Memoria de Descripción y Valoración de Puestos de Trabajo de la Sociedad aprobada por el Consejo de Administración fecha 29 de diciembre de 2021

Dirección-Gerencia

En Vitoria a 25 de mayo de 2023

Jose Luis Alonso

## **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.

La fase de méritos se valorará sobre un máximo de 80 puntos con arreglo a los siguientes apartados:

1. Desempeño de puestos de trabajo que recojan funciones similares a las plazas convocadas tanto dentro como fuera de Indesa:

**Puntuación máxima alcanzable: 30 puntos.**

Se valorará a razón de 1 puntos por mes completo en puesto de trabajo a contar a partir de 1 año de experiencia que son requisito indispensable en puestos de trabajo similares a las funciones de la plaza a la que se opta.

- 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).

En caso de promoción temporal en el puesto, el cómputo quedará supeditado a un máximo de 6 meses.

2. Formación Académica Adicional:

**Puntuación máxima alcanzable: 20 puntos.**

- Grado, diplomatura en LADE, Económicas, Derecho, Recursos Humanos o similares : 20 puntos
- Formación profesional de Grado Superior en Administración o equivalente: 10 puntos.

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

**Puntuación máxima alcanzable: 10 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 100 horas a 250 horas: 3 puntos por curso.
- Curso con duración superior a 250 horas impartido por centro universitarioy/o Colegio Oficial correspondiente: 5 puntos.

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

4. Conocimientos de Euskera:

**Puntuación máxima alcanzable: 14 puntos.**

- Perfil Lingüístico 3 o equivalentes: 14 puntos.
- Perfil Lingüístico 2 o equivalentes: 7 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.

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 o posterior Básico:2 puntos
- Microsoft Excel 2010 o posterior Básico: 2 puntos
- Outlook 2010 o posterior: 2 puntos

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. 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 y/o pruebas psicotécnicas y/o de personalidad que tendrá como objetivo valorar el grado de adecuación al perfil del puesto convocado.

Este ejercicio se calificará con un máximo de 40 puntos y serán necesarios 20 puntos para superarlo , en los que se evaluarán las habilidades de los candidatos en aspectos como:

- Iniciativa
- Capacidad de organización
- Comodidad en entorno digital
- Trabajo en equipo
- Habilidades de comunicación

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**

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 2023

Firma del aspirante:

ANEXO I- TEMARIO.

---

**Conocimientos Generales**

- Convenio Colectivo vigente de Indesa 2010 S.L.
- Estatutos de Indesa 2010 S.L. únicamente referido al objeto social.
- 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. Título Preliminar; Título I (capítulos I, II, III, VI y VII); Título II (capítulo I)
- 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. (Título I)
- DECRETO LEGISLATIVO 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres. Título Preliminar y Título III (capítulos IV, V, VI y VII)
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. (títulos I, II y III)
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales (Capítulo III).

ANEXO II- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

---

**Presidencia:** Dirección de Recursos Humanos y Orientación de Indesa 2010 S.L. o persona en que delegue.

**Vocal:** Dirección Financiera de Indesa 2010 S.L. o persona en que delegue.

**Vocal:** Dirección de Operaciones de Indesa 2010 S.L. o persona en que delegue.

**Secretaría:** Dirección Jurídica de Indesa 2010 S.L. o persona en que delegue.

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

---

## ANEXO III- DESTINO, REQUISITOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

---

DESTINO: Administrativo indefinido adscrito a Operaciones.

SALARIO: Según Memoria de Descripción y Valoración de Puestos de Trabajo.

### **PERFIL DE PUESTO**

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

Capacidad de aprendizaje de nuevas herramientas de software : Sage, Dasstime, Sap, etc.

### **TITULACIÓN REQUERIDA Y OBLIGATORIA:**

Formación Profesional de Grado Medio en Administración o equivalente. Se podrá contemplar como equivalente a la titulación y a efectos de promoción interna un período de experiencia contrastada en el puesto al que se promociona.

### **EXPERIENCIA LABORAL OBLIGATORIA.**

Tener experiencia acreditada de al menos 1 año relacionada con el puesto.

### **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA OBLIGATORIA:**

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

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

### **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA VALORABLE:**

Formación Académica Adicional

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

Conocimientos de Euskera.

Conocimientos de Informática.

## **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

### **FUNCIONES GENERALES.**

- Tramitar documentación y/o comunicaciones internas y/o externas
- Elaborar la documentación necesaria del departamento.

- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentación según las directrices establecidas por cada departamento.
- Presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas en plazo y forma requeridos.
- Atención al empleado y al público, atendiendo incidencias y reclamaciones de los clientes y empleados de forma telefónica, presencialmente, etc.
- Cualquier otra función de similar naturaleza a las anteriores que le sea encomendada por su responsable y que no hayan quedado específicamente señaladas.

***FUNCIONES ESPECIFICAS.***

- Soporte y mantenimiento de la plataforma de registro de jornada (Dasstime).
- Asistencia en la elaboración de calendarios.
- Elaboración de informes/controles del Departamento de Operaciones.
- Soporte en la redacción de los pliegos técnicos del Área de Operaciones.
- Cualquier otro soporte que sea necesario por cualquier otro Departamento de la empresa.