

BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE PROMOCIÓN INTERNA PARA CUBRIR UNA PLAZA DE OPERARIO/A CUALIFICADO/A EN ESCANEADO Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

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 puestos de trabajo como Operarios/as Cualificados/as, todo ello según lo previsto en el artículo 9 del Convenio Colectivo de Indesa 2010 S.L. y en la memoria de descripción y valoración de puesto de la sociedad

- 1 Operarios/as cualificados/as para trabajos de escaneado y digitalización de documentos

Esta relación podrá ser ampliada en caso de originarse puestos vacantes antes de la finalización del proceso selectivo y siempre que se apruebe de forma expresa la ampliación de plazas cuya cobertura es objeto del presente proceso selectivo.

En la duración de esta promoción se garantiza la reserva del puesto que actualmente ocupan las personas que accedan a los puestos ofertados

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 Operarios/as Cualificados/as para escaneado 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- En caso de que este proceso no fuera superado por ninguno de los aspirantes o quedará desierto por falta de presentación de candidatos se procederá a efectuar 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 de Indesa 2010 S.L. con la categoría de Operario Especialista A de cualquier área de Indesa con al menos un año de antigüedad desde la fecha de inicio de la convocatoria y mantener la misma hasta la finalización del proceso selectivo.

2.2.- 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.

TERCERA. - SOLICITUDES

3.1.- Quienes deseen tomar parte del proceso de promoción interna deberán hacerlo constar en la instancia adjuntada como Anexo 0 que se deberá entregar en la Sede Central de Indesa 2010 S.L. 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.

- Fotocopia de DNI en vigor a la fecha de presentación de instancia
- 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%
- En su caso, Carnet de conducir B1

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 12 de mayo de 2023, en horario de mañana de 9 a 12 horas.

3.3.- Durante la tramitación del 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 Área de Personal 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. Las circunstancias o períodos de tiempo que sean requisito de participación, no se valorarán como mérito.

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.

3.6.- Los llamamientos a las pruebas, resultados provisionales y/o definitivos, plazo de alegación de méritos... etc se publicarán en la página web de Indesa 2010 SL (<https://www.indesa2010.eus>), y desde ese momento computarán los plazos, salvo que expresamente se disponga otra cosa. De forma NO vinculante, se remitirá un mail a las candidaturas que hayan indicado su dirección de correo electrónico en la solicitud, si bien la única fuente oficial y vinculante es la comunicación en la página web de Indesa 2010 SL.

Con la presentación de la instancia, se otorga la conformidad expresa entendiéndose otorgado el consentimiento implícito para el tratamiento de datos de carácter personal durante el proceso.

CUARTA. - 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 l-as Bases Generales o Específicas.

5.6.- 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.

5.7.- 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 aspirantes que tengan una discapacidad reconocida no inferior al 33% y, entre estos, se priorizará el sexo femenino de los aspirantes.
- b) En caso de empate y en ausencia de aprobados empatados 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 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.

5.10.- 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.

SIXTA. - 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. Dichos documentos deben ser originales, no admitiéndose fotocopias.

6.2-El lugar y fecha de celebración de los ejercicios se comunicará a los solicitantes a través de la web de Indesa. La comunicación de las fechas de celebración de los ejercicios y demás actuaciones se entenderá realizada con la publicación de las mismas en la página web de Indesa 2010 SL <https://www.indesa2010.eus> sin perjuicio de que, de forma NO vinculante, se enviará correo electrónico a las candidaturas que hayan indicado su correo electrónico en la solicitud.

6.3.- En cada una de las pruebas se abrirá de forma automática con la publicación de los resultados en la página web <https://www.indesa2010.eus>, 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.

7.4.- Indesa 2010 S.L se reserva el derecho a eximir a los aspirantes que no obtenga plaza en el presente proceso y superen todas las pruebas, de la realización de pruebas de conocimientos en el siguiente proceso selectivo que se convoque. La puntuación asignable a las pruebas que pudieran eximirse será la correspondiente a la obtenida para cada uno de los ejercicios.

OCTAVA. - SELECCIÓN DE PLAZAS VACANTES.

8.1. Tras la publicación definitiva de las calificaciones las/los candidatas/os conforme al orden de puntuación 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 los puestos de Operarios/as Cualificados/as de los/as aspirante/s 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 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 tendrá 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 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

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.

En Vitoria-Gasteiz a 2 de mayo de 2023

Dirección-Gerente
José Luis Alonso Quilchano

| |
|-------------------|
| 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 50 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:

Puntuación máxima alcanzable: 25 puntos.

Se valorará a razón de 0.6 puntos por mes completo en puestos de trabajo similares a las funciones de la plaza a la que se opta.

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.

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:

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

Puntuación máxima alcanzable: 4 puntos.

- Formación Profesional de Grado Medio en administración, informática o similares: 2,5 puntos.
- Formación Profesional de Grado Superior en administración, informática o similares: 3,5 puntos.
- Formación Ingeniería Informática o similar: 4 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, (ver ANEXO II);

- 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 el número de horas, no siendo valorados en caso contrario.

4. 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

5. Conocimientos de Euskera:

Puntuación máxima alcanzable: 3 puntos.

- Perfil Lingüístico 3 o equivalentes: 3 puntos.
- Perfil Lingüístico 2 o equivalentes: 1,5 puntos.
- Perfil Lingüístico 1 o equivalentes: 0,75 puntos.

6. Carnet de Conducir B1:

Puntuación: 5 puntos

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 teórica, práctica o teórico-práctica, a la que habrá que contestar por escrito y/o realizar tareas que se ajustarán a conocimientos en el área de desarrollo de actividad.

Este ejercicio **se calificará con un máximo de 40 puntos, siendo necesario un mínimo de 20 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 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 con un máximo de 30 puntos, siendo necesario un mínimo de 15 puntos** para poder superarlo y pasar al siguiente.

Las competencias que se evaluarán serán:

- Habilidades para la comunicación
- Capacidad para ampliar conocimientos en su campo
- Comodidad en entorno digital
- Planificación y orden en el trabajo
- Iniciativa y toma de decisiones a partir de datos



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 Operario Cualificado en actividades de escaneado:

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/de la aspirante:

ANEXO I- TEMARIO.

- Manejo de escáner de documentos
- Destreza en uso de webs, búsqueda y descarga de información, creación de usuarios para diferentes servicios
- Herramienta Microsoft Office a nivel usuario (Windows, Word, Outlook, Excel)
- Manejo del explorador de archivos. Crear directorios. Renombrar ficheros
- Almacenamiento de información de forma organizada en disco duro y servidor
- Programas de lectura y edición de documentos pdf a nivel avanzado (Nitro Pro)

PUESTO: Operario/a cualificado/a escaneado

DESTINO: Vitoria-Gasteiz (oficinas del cliente y/o Domingo Beltrán, 2)

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

PERFIL DE PUESTO

Funciones Generales

- Realización de operaciones manuales y mecánicas de singular especialización, propias de la producción de bienes y/o prestación de servicios con criterios de autonomía, polivalencia, calidad, seguridad y respeto al medio ambiente.
- Utilización y manejo de herramientas y maquinaria específica de su área de actividad
- Seguimiento de las instrucciones y directrices y reporte resultados a su responsable.
- Supervisión de trabajos para asegurar la calidad del producto o servicio
- Formación y apoyo a operarios/as.
- Aportación de propuestas de mejora
- Cuidado del material de trabajo y mantenimiento de las condiciones de higiene requeridas en el puesto de trabajo
- 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.

Funciones específicas

- Realizar las operaciones de escaneado sin perder la trazabilidad de la documentación
- Operar el scanner, fotocopiadora, material de oficina
- Gestión de la documentación física
- Proceso de ficheros escaneados
- Interactúa con el cliente a nivel de coordinación de los trabajos

Tareas principales

- Abre las cajas, divide las cajas por expedientes – carpetillas - documentos, siguiendo las líneas de trabajo recibidas
- Desgrapa, desencuaderna, quita separadores y carpetillas
- Escanea documentos sin perder la trazabilidad de los mismos (mantener el orden de los documentos en la caja)
- Vuelve a introducir los documentos en la caja en el mismo orden que estaban al comienzo
- Localiza el fichero escaneado, reasigna nombre, otras características del mismo, y coloca el fichero en el directorio correspondiente según la metodología de trabajo
- Modifica (combina/divide ficheros, extrae/inserta páginas en los ficheros escaneados) según las necesidades del proceso
- Desplazamientos a sede del cliente u otras oficinas para recogida y entrega de documentación, escaneado de documentación de formatos grandes



- Visitas al cliente para traslado de documentación o lugar de trabajo en instalaciones del propio cliente

Perfil

- Persona ordenada, metódica, limpia
- Buena visión
- No problemas para manipular cargas (peso de una caja de documentos).
- No problemas para realizar movimientos repetitivos.
- Conocimiento de herramientas de informática a nivel de usuario (Word, Excel, Office), y de Software de Edición de ficheros pdf (Nitro Pro).
- Disponibilidad para aprender a manejar el scanner de producción y a usar herramientas para la gestión documental y trabajo en equipo (Microsoft Sharepoint o similares), y otro software que pudiera ser necesario en el futuro para la realización de trabajos (editores de metadatos,...)
- Persona autónoma, resolutiva, con capacidad para visitar a clientes, o trabajar en sus instalaciones, debe ser capaz de tratar directamente con el cliente a nivel de coordinación de los trabajos.

Horarios de trabajo: En horario normal de oficinas de lunes a viernes laborables



ANEXO III- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

Presidencia: Director de Operaciones de Indesa 2010 S.L. o persona en que delegue.

Vocal: Director Jurídico de Indesa 2010 S.L. o persona en que delegue

Vocal: Técnico/a de orientación de Indesa 2010 S.L. o persona en que delegue

Secretaría: Técnico Jurídico de Indesa 2010 S.L o persona en que delegue.

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