

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE BASES GENERALES Y ESPECIFICAS Y CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO EN CONVOCATORIA ÚNICA PARA CUBRIR UNA PLAZA DE CARÁCTER INDEFINIDO DE RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO LABORAL ADSCRITO/A AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y ORIENTACIÓN

Estando vacante la plaza de responsable del departamento laboral resulta necesario iniciar el correspondiente proceso selectivo, en convocatoria única conforme a las bases acordadas entre la dirección de Indesa 2010 SL y el Comité de Empresa, para cubrir una plaza indefinida de responsable del departamento laboral adscrito/a al departamento de recursos humanos y orientación.

Las funciones, responsabilidades y sistema de acceso correspondientes a la plaza de responsable del departamento laboral son las contenidas en la memoria de descripción y valoración de puestos aprobada por el Consejo de Administración en sesión de 29 de diciembre de 2021 y que forman parte del convenio colectivo y en las bases que acompañan a la presente resolución.

La aplicación del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público exige la apertura del correspondiente proceso selectivo que deberá garantizar los principios de publicidad de las convocatorias y de sus bases, transparencia, imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección, independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección, adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar y agilidad, sin perjuicio de la objetividad.

En este proceso selectivo se ha hecho uso de las bases acordadas entre la dirección de Indesa 2010 SL y el Comité de Empresa con fecha 15 de mayo de 2026.

Por todo ello, en ejercicio de las facultades que me competen:

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar las bases generales y específicas así como anexos que han de regir el proceso selectivo en convocatoria única para la cobertura de una plaza de responsable del departamento laboral, adscrito/a al departamento de recursos humanos y orientación y en su caso la creación de la correspondiente bolsa de trabajo.

SEGUNDO.- Aprobar la convocatoria de proceso selectivo para el acceso a la mencionada plaza, estableciendo como plazo de presentación de solicitudes y de la documental contenida el expresado en las bases generales.

TERCERO.- Designar como órgano de selección del proceso selectivo señalado en el disponiendo anterior:

A. Composición órgano de selección:

- Presidencia: Directora de RR.HH. y orientación de Indesa 2010 S.L. o persona en que delegue.
- Vocal: Directora Financiera 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.

B. Secretaría:

Ejercerá la secretaría del órgano de selección el secretario Interventor de Indesa 2010 S.L o persona en que le sustituya quien no tendrá voto.

C. Representación del comité

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

CUARTO.- Publicar la presente resolución en la página web corporativa, en los tablones de anuncios de los centros de trabajo y remitir notificación de la presente resolución al comité de empresa.

En Vitoria-Gasteiz a 22 de mayo de 2026.

Fdo. Ander Eguidazu Aldalur



indeSa

BASES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONVOCATORIA CONJUNTA INTERNA Y EXTERNA PARA DAR COBERTURA INDEFINIDA A UNA PLAZA DE ESTRUCTURA DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE RESPONSABLE DE DEPARTAMENTO LABORAL ADSCRITO/A AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y ORIENTACIÓN

BASES GENERALES

PRIMERA. - NORMAS GENERALES

1.1 Es objeto de las presentes Bases Generales y Bases Específicas, el establecimiento de las normas reguladoras del proceso selectivo mediante convocatoria conjunta interna y externa para la cobertura indefinida de una plaza de estructura como Responsable del Departamento Laboral adscrito al área de Recursos Humanos y Orientación 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 las presentes bases con carácter general. El sistema selectivo, 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 El proceso constará de una doble lista excluyente:

- Lista A: Estará formada por aquellas candidaturas que concurran en la modalidad de promoción interna.
- Lista B: Estará formada por aquellas candidaturas que concurran en la modalidad externa.

La adjudicación de la/s plaza/s objeto del presente proceso selectivo respetara la prioridad de la Lista A sobre la Lista B, de tal modo que la adjudicación de plazas a las candidaturas que aprueben el proceso de la Lista B solo procederá cuando no queden candidaturas sin plaza que aprueben el proceso selectivo de la Lista A.

Dentro de cada lista se ordenará a las candidaturas que aprueben el proceso selectivo en función de la puntuación obtenida y en caso de empate será preferida la candidatura que acredite tener una discapacidad no inferior al 33%.

1.4 Las candidaturas que aprueben el proceso selectivo y no resulten adjudicatarias de plaza en la forma determinada en la base anterior, integrarán una Bolsa de Trabajo que comprenderá dos listas y, cuyo llamamiento para cubrir las posibles necesidades temporales que pudieran surgir en



la empresa, se realizará con la prioridad por lista y la ordenación dentro de cada lista señalada en la base anterior.

1.5 Los requisitos establecidos para la/s plaza/s convocada/s suponen que la/s misma/s no podrá/n ser cubierta/s de forma definitiva y/o temporal, en ningún caso, por aspirantes que no hubieran superado las pruebas obligatorias y eliminatorias de conformidad con las presentes Bases Reguladoras.

1.6 En caso de que este proceso no fuera superado por ninguna de las candidaturas aspirantes al mismo se declarará desierto y, en su caso, se procederá a efectuar nueva convocatoria del mismo que deberá aprobarse dentro del plazo máximo de dos meses desde la fecha en que se declaró desierto el anterior proceso, no procediendo para la convocatoria del nuevo proceso abrir trámite de audiencia previa al comité si los cambios que se introduzcan en las bases del nuevo proceso solo afectan al plazo de presentación de solicitudes.

1.7 El proceso valorará la acreditación de la discapacidad de los/las aspirantes en grado no inferior al 33% en la forma establecida en la base 1.3 de las presentes bases generales.

1.8 Todas las comunicaciones del presente proceso selectivo se realizarán a través del apartado de empleo de la página web de INDESA 2010 SL <https://www.indesa.eus/empleo/>, sin perjuicio de que de forma no vinculante se remita información al correo electrónico que se indique en la solicitud de participación.

SEGUNDA. - CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

2.1 El acceso a la modalidad interna de la convocatoria conjunta interna y externa exigirá que la candidatura aspirante ostente la condición de personal laboral de INDESA 2010 S.L. con una antigüedad mínima de un año y mantener la misma hasta la finalización del proceso selectivo.

2.2 Estar en posesión del siguiente título formativo o bien deberá haber abonado los derechos para su expedición del Grado en relaciones laborales o RRHH, Derecho y/o Administración y Dirección de Empresas o carreras afines.

2.3 Acreditar una experiencia mínima de tres años en tareas de similar naturaleza.

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

2.5 No padecer problemas de salud que sean incompatibles con el desempeño de las correspondientes funciones, siendo preceptivo pasar reconocimiento médico y ser declarado apto para el desempeño de la plaza.

Todos los requisitos establecidos como obligatorios y los méritos a aportar deberán poseerse el día anterior a la publicación de las presentes bases.

2.6 No haber sido separado mediante expediente / despido disciplinario del servicio de cualquiera de cualquiera de las Administraciones Públicas y entidades integrantes del sector público vasco, ni hallarse inhabilitado con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas.

TERCERA. - SOLICITUDES

3.1 Quienes deseen tomar parte del proceso selectivo deberán hacerlo constar en la instancia que se acompaña a las presentes bases como Anexo 0 que se deberá entregar:

- Presencialmente en la sede central de Indesa 2010 S.L. sita en calle General Álava nº 10 – 5ª, 01005 Vitoria-Gasteiz, en horario de 8:00 a 15:00 horas.
- Por correo electrónico remitido a la siguiente dirección: indesaprocesoselectivo@araba.eus

La instancia **deberá expresar** la forma de acceso al proceso selectivo, es decir, si participa en la modalidad de promoción interna o en la modalidad externa, así como **deberá acompañar** necesariamente junto con la instancia los siguientes documentos originales y copias que serán compulsados en el Departamento de Recursos Humanos y Orientación de INDESA 2010 S.L.

- Fotocopia de DNI en vigor a la fecha de presentación de instancia
- Carnet de conducir siempre que resulte requisito exigible.
- Acreditación de titulación formativa y requisitos exigidos en la base 2.2.
- Acreditación de la experiencia exigida en la base 2.3, acompañando obligatoriamente los siguientes documentos:
 - Curriculum vitae.
 - Vida laboral actualizada, máximo 3 meses de antigüedad.
 - Contratos de trabajo.
- Acreditación de tener, en su caso, reconocida **una discapacidad no inferior al 33%**.
- Acreditación de los méritos a valorar. 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 y Orientación de INDESA 2010 S.L. La valoración de méritos únicamente se realizará para aquellos aspirantes que hayan superado los ejercicios obligatorios y eliminatorios.
- En la modalidad interna la acreditación de la condición de personal laboral de INDESA 2010 S.L. se verificará por la propia empresa.

El alta en el régimen de autónomos no acreditará la experiencia necesaria, sino se acompaña de certificado emitido por las empresas destinatarias de los trabajos realizados indicando el contenido y duración de los trabajos.

3.2 El plazo de presentación de solicitudes se realizará a partir del día 25 de Mayo de 2026 **y FINALIZARÁ A LAS 12:00 HORAS del 19 de Junio de 2026.**

3.3 La presente convocatoria será objeto de publicación en la página web de la sociedad, en el tablón de anuncios de la sede central, así como una reseña en los tabloneros de anuncios de los distintos centros de trabajo, remitiéndose comunicación de oferta al Lanbide – Servicio Vasco de Empleo y a la plataforma de empleo público de la Diputación Foral de Álava.

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, bien para la presentación de la solicitud de participación o, bien en el plazo de subsanación que se conceda tras la publicación del listado provisional de candidaturas admitidas y excluidas al proceso selectivo.

3.5 La participación en el proceso selectivo es voluntaria e implicará la prestación del consentimiento para el tratamiento de datos de carácter personal que resulte necesario para el desarrollo del mismo 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.

CUARTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1 Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Dirección de Recursos Humanos y Orientación, elaborará las listas provisionales de candidaturas admitidas y excluidas distinguiendo la modalidad de acceso bien, por promoción interna o bien, en forma externa y lo pondrá en conocimiento de las mismas, del órgano de selección y del comité, estableciéndose para los participantes un plazo para reclamaciones de cuatro días hábiles, y en su caso, para subsanar los defectos, errores u omisiones que fueran susceptibles de resolverse.

La publicación de la información en la web de la sociedad tendrá efectos de notificación personal a los efectos del cómputo de plazos, de modo que la notificación dirigida a los candidatos/as y al comité tendrá carácter informativo.

4.2 Transcurrido el plazo de reclamaciones, se dará traslado de las listas provisionales de candidaturas admitidas y excluidas, y de las reclamaciones formuladas al órgano de selección para la aprobación de las listas definitivas de candidaturas admitidas y excluidas de forma separada en cada modalidad de acceso, interna y externa. Dichas listas definitivas serán publicadas en la web corporativa e informadas a las candidaturas presentadas y al comité.

QUINTA. - ORGANO DE SELECCIÓN

5.1 La resolución que apruebe la convocatoria determinará la composición nominal del 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 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.

5.4 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. Los acuerdos que en materia de desarrollo del proceso selectivo adopte el órgano de selección serán publicados en la web corporativa e informadas a las candidaturas presentes en el proceso y al comité.

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 tras la realización del proceso selectivo elaborará las listas de candidaturas aprobadas a las plazas convocadas en la forma determinada en la base 1.3.

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 de la Dirección de Área donde este adscrita la plaza, no superase el período de prueba establecido, la Dirección Gerencia dictará resolución revocando la adjudicación realizada a título de prueba y, únicamente en dicho caso, se podrá adjudicar la plaza a la siguiente candidatura según el orden de prelación que rige para las listas y dentro de estas de acuerdo con la base 1.3, y así sucesivamente.

5.9 El periodo de prueba será objeto de evaluación y calificación valorándose los siguientes apartados:

- Iniciativa
- Cumplimiento de tareas y obligaciones
- Calidad del trabajo
- Capacidad de organización
- Conductas de aprendizaje
- Trabajo en equipo y conductas de colaboración
- Resolución de problemas
- Relaciones internas y externas.
- Gestión emocional

SEXTA. - DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

6.1 Las candidaturas internas y externas participantes serán convocadas en un único llamamiento, siendo excluidos del proceso selectivo aquellas que 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 las candidaturas participantes.

6.3 En cada una de las pruebas se abrirá de forma automática, con la publicación de los resultados, un periodo de alegaciones de cuatro 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 las candidaturas participantes del proceso selectivo. Junto con las calificaciones provisionales se publicará las respuestas correctas de aquellas pruebas que se realicen en formato test.

La publicación de la información en la web de la sociedad tendrá efectos de notificación personal a los efectos del cómputo de plazos, de modo que la notificación dirigida a los candidatos/as y al comité tendrá carácter informativo.

7.2 Se abrirá un plazo de cuatro días hábiles para la presentación de alegaciones a la relación provisional del listado de candidaturas seleccionadas en función de las calificaciones obtenidas



en la fase de en la fase de conocimientos y de méritos que se confeccionará en la forma establecida en la base 1.3, que, una vez resueltas y comunicadas de forma individualizada, se procederá a la publicación en la web corporativa e información al comité de la relación definitiva de candidaturas en la forma establecida en la base 1.3.

OCTAVA. - PROPUESTA DE CONTRATACIÓN.

8.1 Tras la elección de la/s plaza/s por la/s candidatura/s seleccionada/s, el órgano de selección elevará a la Dirección-Gerencia de INDESA 2010 S.L. la propuesta de contratación las candidaturas seleccionadas aplicando la prelación de listas y la ordenación en cada lista establecida en la base 1.3 y hasta la cobertura total de las plazas ofertadas.

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

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 o se produzca renuncia por la candidatura adjudicataria de la plaza 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 siguiéndose el orden de prelación de listas y de ordenación de candidaturas en cada lista establecido en la base 1.3.

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 II) y por el convenio colectivo de INDESA 2010 S.L.

DECIMA. - CONTROL DEL PROCESO POR LA PARTE SOCIAL.

Por el órgano de selección se permitirá la visualización del expediente del proceso selectivo al comité de empresa garantizando en todo momento la privacidad y el sigilo de la información contenida en el mismo. La realización de alegaciones al proceso por parte del comité debería ejecutarse dentro de los plazos señalados en las bases anteriores y en relación con los actos del proceso que aperturen el trámite de audiencia y alegaciones.

El Director Gerente

Fdo.- Ander Eguidazu Aldalur

Vitoria Gasteiz a XXX de XX de 202X

SISTEMA DE ACCESO- PROCESO DE SELECCIÓN.

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

A.- FASE DE CONOCIMIENTOS.

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

Primer ejercicio

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

Consistirá en una prueba teórica (general y específica) y una prueba práctica, a la que habrá que contestar por escrito y/o realizar tareas que se ajustarán a conocimientos y habilidades para el área de desarrollo de actividad que se describen en el Anexo I.

Este ejercicio se **calificará con un máximo de 40 puntos, siendo necesario superar ambas pruebas y obtener un mínimo de 20 puntos** para poder superar esta fase y pasar al siguiente.

Segundo ejercicio

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

Consistirá en la realización de una prueba de competencias, y/o psicotécnico y/o test de personalidad que tendrá como objetivo valorar el grado de adecuación del candidato al perfil del puesto convocado.

Para poder acceder a la prueba de competencias, deberá superarse con carácter previo el test psicotécnico y/o test de personalidad.

La prueba **se calificará con un máximo de 30 puntos, siendo necesario un mínimo de 15 puntos** para poder superarla y pasar a la siguiente fase.

Las competencias que se evaluarán serán:

- Liderazgo y gestión de personas
- Iniciativa
- Resolución de problemas y toma de decisiones
- Capacidad de organización
- Trabajo en equipo
- Habilidades para la comunicación y capacitación
- Mediación y resolución de conflictos
- Gestión emocional

B.- FASE DE MÉRITOS.

En ningún caso se valorarán como mérito aquellas cuestiones que se han establecido como requisito. Únicamente se valorarán los méritos que existieran el día anterior al inicio del plazo de presentación de candidaturas y en caso de existir una única candidatura en la fase de valoración de méritos no se valorarán los mismos por eficacia y eficiencia

La fase de méritos se valorará sobre un máximo de **60 puntos** con arreglo a la consideración de 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: 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 a contar a partir de tres años de experiencia que es requisito de participación

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

Puntuación máxima alcanzable: 24 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 el número de horas, no siendo valorados en caso contrario.

3. Participación en proyectos de inserción sociolaboral y subvencionados: 2 puntos

Deberá aportarse certificados originales de las entidades indicando el ente o administración que ha subvencionado el proyecto y la duración del mismo

4. Conocimientos de Euskera

Puntuación máxima alcanzable: 4 puntos.

- Perfil Lingüístico 4 o equivalentes: 4 puntos.
- Perfil Lingüístico 3 o equivalentes: 3 puntos.
- Perfil Lingüístico 2 o equivalentes: 2 puntos.
- Perfil Lingüístico 1 o equivalentes: 1 punto.

En caso de concurrir una sola candidatura en el momento de valoración de méritos, no se procederá a su ponderación.



ANEXO 0- INSTANCIA

Solicitud de inscripción en pruebas en convocatoria conjunta interna y externa para la cobertura indefinida de una plaza de Responsable de Departamento Laboral adscrito/a al Departamento de Recursos Humanos y Orientación.

Modalidad por la que opta (marcar por la que opta):

- Interna
- Externa

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 conjunta interna y externa para la cobertura indefinida de una plaza de Responsable de Departamento Laboral adscrito/a al Departamento de Recursos Humanos y Orientación.

Adjunto la siguiente documentación:

- 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 2026

Firma del/de la aspirante:

FASE CONOCIMIENTOS

- TEÓRICO ÁREA GENERAL

- Convenio colectivo vigente: BOTHA Núm. 133, de 22/11/2024
- Estatutos Indesa 2010 S.L.
- 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.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Artículos 1 al 24, ambos inclusive.
- 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. Artículos 12 al 24 ambos inclusive. Artículos 74 al Artículo 95, ambos inclusive. Artículo 118. Artículos 156 al 159 ambos inclusive.
- Normativa Legal y Derechos Laborales: Conocimiento de la legislación vigente relacionada con el empleo, así como de los derechos y obligaciones de las personas trabajadoras, incluida la materia relativa a prevención de riesgos laborales, integrada en la parte general del temario. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.
- 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. Principios generales y medidas para promover la igualdad.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Concepto, principios y derechos.
- Ley 5/2011, de 29 de marzo, de economía social.

- TEÓRICO AREA ESPECÍFICA / PRUEBA PRÀCTICA

- Real Decreto 2273/1985, de 4 de diciembre, de centros especiales de empleo de minusválidos
- 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.
- Real Decreto 8/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad 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.
- Real Decreto 469/2006, de 21 de abril, por el que se regulan las unidades de apoyo a la actividad profesional en el marco de los servicios de ajuste personal y social de los Centros Especiales de Empleo
- Resolución del 26 de noviembre de 2025, del Director General de Lanbide-Servicio Vasco de Empleo, por la que se procede a la publicación del Acuerdo del Consejo de Administración de Lanbide-Servicio Vasco de Empleo, por el que se asignan recursos económicos destinados a la financiación, en el año 2026, de las ayudas destinadas al mantenimiento de puestos de trabajo de personas con discapacidad en centros especiales de empleo.



- Decreto 152/2023, de 17 de octubre, por el que se regulan los programas y servicios relacionados con la empleabilidad de las personas con discapacidad de la Comunidad Autónoma de Euskadi y el Registro Vasco de centros especiales de empleo.
- Mediación y resolución de conflictos. El conocimiento exigible comprenderá, los protocolos de la empresa de resolución de conflictos, protocolo de acoso laboral; canales internos de denuncias y el manual de buenas prácticas profesionales.

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS y SUS MANUALES:

- Aplicación SAP de RRHH
- Aplicación Siltra y Delta
- Aplicación Contrat@ y Certific@

ANEXO II- DESTINO, REQUISITOS Y FUNCIONES DEL PUESTO.

PUESTO: Responsable del Departamento Laboral

DESTINO: Oficinas Centrales de Indesa 2010 SL

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

PERFIL DE PUESTO: Persona con iniciativa, capacidad de organización y gestión de personas, con vocación de trabajo en equipo y habilidades de comunicación para el puesto responsable del departamento laboral adscrito al área de recursos humanos y orientación.

TITULACIÓN REQUERIDA Y OBLIGATORIA: Grado en relaciones laborales o RRHH, Ciencias del trabajo, Derecho, o Administración y Dirección de empresas.

EXPERIENCIA LABORAL OBLIGATORIA: Deberá acreditarse una experiencia mínima de tres años en puesto similar.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Funciones generales:

- Según la memoria VPT publicada en la web de Indesa (link):
<https://www.indesa.eus/portal-de-transparencia/>

Funciones específicas:

El objetivo principal del puesto es coordinar el departamento laboral adscrito al departamento de RRHH y orientación.

Siguiendo las directrices de la Dirección del Área, será la responsable de:

- La ejecución, seguimiento y coordinación de la consecución de las políticas y objetivos de su área, optimizando recursos y procedimientos.
- La gestión y seguimiento de tareas de un mayor requerimiento de esfuerzo intelectual y dificultad técnica que le sean encomendadas.
- Forma parte de la Unidad de Apoyo como Técnico/a, facilitando la inclusión laboral de personas con discapacidad y favoreciendo el desarrollo profesional y la autonomía.
- Integra procedimientos en materia de igualdad, buenas prácticas, plan de formación, así como en actualizaciones normativas en materia laboral que resulten de aplicación.
- Lidera y supervisa los procedimientos y documentación de la administración de personal (contratación, retribución, cotización, bonificaciones, registro de jornada, etc.).
- Se responsabiliza de la coordinación entre colaboradores del departamento y resto de Jefaturas de Área.
- Realiza las comprobaciones y cierre de nómina:
 - Comprobación de brutos por categorías laborales.
 - Comprobación de variables.
 - Comprobación de promociones vs. procesos de incapacidad laboral.
 - Comprobación de regularizaciones de horas contra el sistema de registro de jornada.
 - Comprobación de complementos personales.

- Confección y tratamiento del asiento contable de cierre de nómina e informes relativos a nómina.
 - Y cualquier otra comprobación necesaria para el correcto abono de las nóminas a los trabajadores.
-
- Se responsabiliza del desarrollo de nuevos procesos de mejora a implantar en SAP u otro ERP y de la implantación y supervisión en SAP de la creación de cualquier concepto que afecte a nómina, en función de la aplicación del Convenio Colectivo, cambios normativos o necesidades internas sobrevenidas.
 - Se responsabiliza de la supervisión del cálculo, solicitud y seguimiento de ayudas de Lanbide al Mantenimiento del Empleo y a las Unidades de Apoyo a la Actividad Profesional. En su caso, ejecución de subsanaciones, informes justificativos, recursos, etc.
 - Se responsabiliza de las gestiones de deuda de trabajadores y cantidades susceptibles de reclamación, en coordinación con el departamento financiero y jurídico.
 - Se responsabiliza de la digitalización del Departamento Laboral: recepción y trámite de solicitudes de trabajadores en coordinación con la secretaría de intervención y la Dirección de Operaciones.
 - Se responsabiliza de la tramitación de ejecución de situaciones que requieran especial documental: excedencias, jubilaciones, permisos sin sueldo, suspensiones de empleo y sueldo, subrogaciones.
 - Se responsabiliza de la revisión semanal de la Relación de Puestos de Trabajo en SAP, verificando, en coordinación con el departamento, la existencia de vacantes y evitando las duplicidades de puestos y contrataciones duplicadas.
 - Responsable de la actualización de la relación de puestos en consonancia con los presupuestos de la Sociedad.
 - Mensualmente calculará y reportará datos presupuestarios relativos a absentismo, puestos cubiertos contra presupuesto, etc.
 - Es el contacto y representación ante distintos organismos oficiales: Lanbide, Seguridad Social.
 - Reportará, en coordinación con el servicio mancomunado y la Dirección de Operaciones, los distintos accidentes de empresa.
 - Preparación de justificación/documentación en materia de reclamaciones judiciales, Comité de Empresa, Inspección de Trabajo, Juntas Generales, etc.
 - Se responsabiliza del desarrollo y seguimiento del Registro Salarial.
 - Se encarga de la coordinación con el servicio mancomunado de prevención de riesgos laborales y la Dirección de Operaciones de los distintos accidentes de empresa y bajas por incapacidad común.
 - Se responsabiliza del mantenimiento actualizado de los certificados de discapacidad.
 - Se responsabiliza del control de deudas y prestaciones no deducidas en cotización de la Seguridad Social, solicitudes y reclamaciones de ingresos indebidos.
 - Se responsabiliza de la justificación de plantilla ante el Tribunal Vasco de Cuentas Públicas.
 - Se responsabiliza de la correcta presentación de los datos de impuestos, tanto mensual como anual, modelos 111 y 190.
 - Se responsabiliza de la aplicación del régimen disciplinario que aplique a nómina (protocolo de ausencias, etc.).
 - Realiza la revisión de finiquitos y conceptos que los integran.
 - 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 con los principios de eficacia y eficiencia.



Requisitos para acceder al puesto

1. Grado universitario o equivalente relacionado con el área de actividad.
2. Conocimiento y manejo de herramientas informáticas.
3. Experiencia de 3 años en puesto similar.
4. Capacidad de dirigir, planificar, controlar u organizar recursos y medios puestos a su disposición y orientación a objetivos y resultados.

ANEXO III- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

A. Composición órgano de selección:

- Presidencia: Directora de RR.HH. y orientación de Indesa 2010 S.L. o persona en que delegue.
- Vocal: Directora Financiera 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.

B. Secretaría:

Ejercerá la secretaría del órgano de selección el secretario Interventor de Indesa 2010 S.L. o persona en que le sustituya quien no tendrá voto.

C. Representación del comité

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

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

D./D^a....., con
DNI/NIE/Pasaporte nº, con domicilio en C/, del
municipio, CP, en relación con el proceso selectivo: “Responsable
del Departamento Laboral adscrito al área de Recursos Humanos y Orientación de la sociedad”

DECLARO BAJO JURAMENTO

- No padecer problemas de salud que sean incompatibles con el desempeño de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado mediante expediente/despido disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas, sociedades públicas del Sector Público Vasco ni hallarse inhabilitado con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas.

Y para que así conste a los efectos oportunos, firmo la presente declaración en
....., a de de

.....
(Nombre y Apellidos)

.....
(Firma)