

**BASES REGULADORAS DEL PROCESO EN CONVOCATORIA EXTERNA PARA CUBRIR DE FORMA INDEFINIDA UNA PLAZA DE DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ORIENTACIÓN.**

**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 convocatoria externa para la cobertura de un puesto de trabajo como Director/a del área de Recursos Humanos y Orientación 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 Dirección de Recursos Humanos y Orientación 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.- 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- 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 Licenciatura / Master (con el nuevo Plan de Bolonia) en Psicología, Derecho, Relaciones Laborales, Sociología, Administración de Empresas, Económicas , Ingeniería Superior o cualquier otra titulación equivalente.

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.

2.3.- Tener experiencia acreditada de al menos 3 años como Director/a en el área de Recursos Humanos y en empresas de más de 50 empleados.

2.4- Se acreditará durante la fase de conocimientos:

Manejo y conocimiento de herramientas informáticas

Todos los **requisitos establecidos** como obligatorios deberán poseerse al momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

2.5- Acreditación de nivel de euskera mínimo de Perfil lingüístico 2 (PL2).

2.6- Carnet de conducir B.

2.7- 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.

### **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 las siguientes opciones:

CAMPO Y OCHANDIANO S.L.

a) [indesa@campo-ochandiano.com](mailto:indesa@campo-ochandiano.com) indicando como asunto: REF. INDESA

b) Oficinas de Campo y Ochandiano, situadas en calle Ercilla 18, 1º Derecha, 48009, Bilbao. Horario de 08:30 a 14:00 y de 14:30 a 18:00 horas

QUALIS CONSULTORE DE TALENTO S.L.

a) [IndesaRRHH@qualisconsultores.es](mailto:IndesaRRHH@qualisconsultores.es) indicando como asunto: REF. INDESA

b) Oficinas QUALIS CONSULTORES DE TALENTO S.L. Avda. Gasteiz 62-Oficina 5, 01012 Vitoria-Gasteiz, en horario de 8:30 A 13:30 Y 15:30 A 18:30 (Viernes hasta las 15:00)

No serán admitidos en el proceso de selección los candidatos/as que no acrediten la formación obligatoria requerida o equivalente; debiendo adjuntar necesariamente junto con la instancia los siguientes documentos originales.

- Solicitud (Anexo 0)
- Fotocopia de DNI en vigor a la fecha de presentación de instancia
- 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%**.

**En caso de presentar la solicitud vía mail, antes de la realización de la primera prueba del proceso selectivo, se requerirá a la personas admitidas para en un plazo de 5 días hábiles presenten los originales de la documentación indicada anteriormente. En caso de no hacerlo, en plazo y forma correcta, la candidatura será rechazada.**

**3.2.- La presentación de solicitudes se realizará partir del día 19 de diciembre de 2024 y finalizará el de 16 de enero de 2025 ambos inclusive.**

3.3.- Durante la tramitación el proceso selectivo, el Órgano de Selección abrirá un plazo mínimo de 5 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 compulsa 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, las consultoras encargadas de la recepción de solicitudes remitirán al órgano de Selección la lista de candidatos preseleccionados conforme a los criterios establecidos en estas Bases y en los contratos firmados con las distintas consultoras.

4.2.- El Órgano de Selección elaborará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos y lo pondrá en conocimiento de los participantes del proceso selectivo estableciéndose para los participantes un plazo para reclamaciones de cinco días hábiles, y en su caso, para subsanar los defectos y/o errores que fueran susceptibles de resolverse.

4.3.- El comité de empresa podrá visualizar durante el plazo de alegaciones establecido en el apartado anterior, las candidaturas presentadas y en su caso formular alegaciones sobre la admisión o inadmisión de alguna/s candidaturas.

4.4.- 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. En el presente proceso el Órgano de Selección podrá estar asistido por las consultoras arriba enumeradas quienes colaborarán en el desarrollo del procedimiento.

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 la confidencialidad de la identidad de los/as aspirantes durante todo el proceso selectivo.

5.7.- El órgano de selección seleccionará y propondrá para el puesto al aspirante aprobado/a que hubiera obtenido mayor calificación, aplicándose los siguientes criterios de discriminación positiva en caso de empate:

- a) En caso de empate, se dará preferencia en el acceso al puesto a los/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.

Asimismo, el comité de empresa en el plazo indicado en base 7.2 podrá visualizar los méritos presentados y su valoración, pudiendo formular alegaciones en cuanto a la valoración o no de los mismos.

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 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 durante al menos tres años posteriores al presente proceso de selección.

#### **OCTAVA. - PROPUESTA DE CONTRATACIÓN.**

8.1.- Tras la calificación definitiva de los/as aspirantes, el órgano de selección elevará al Dirección-Gerencia de Indesa 2010 S.L. la propuesta de contratación indefinida para el puesto de Director/a de Recursos Humanos y Orientación 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, 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.

#### **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 y según el Convenio Colectivo de Indesa 2010 S.L.

Dirección-Gerencia

En Vitoria Gasteiz a 18 de diciembre de 2024

Ander Eguidazu Aldalur.

## 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: 25 puntos.**

Se valorará a razón de 1 puntos por mes completo en puesto de trabajo a contar a partir de tres años de experiencia que son requisito indispensable en puestos de trabajo de Dirección en el área de Recursos Humanos.

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. Se podrá contrastar la experiencia con cualquier medio de prueba fehaciente.

2. Formación Académica Adicional especializada relacionada con el puesto y que no haya sido utilizada como requisito de participación:

**Puntuación máxima alcanzable: 25 puntos.**

- Master y cursos de especialización con una duración superior a 350 horas. Cada uno de estos cursos se valorará individualmente con un máximo de 12,5 puntos por curso.
  - Los master tendrán una puntuación de 12,50 puntos.
  - Los cursos de especialización superiores a 350 horas tendrán una puntuación de 9 puntos.

3. Conocimientos de Euskera:

**Puntuación máxima alcanzable: 20 puntos.**

- Perfil Lingüístico 3 ó 4 o equivalentes: 20 puntos.

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

4. Desempeño de puestos de trabajo, voluntariado con el ámbito de la discapacidad:

**Puntuación máxima alcanzable: 10 puntos.**

Se valorará a razón de 0.4 puntos por mes completo en puesto de trabajo, y/o voluntariado relacionado directamente con el ámbito de la discapacidad **hasta un máximo de 10 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 debiendo obtener al menos la mitad de puntuación para superarlo.**

**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 prueba psicotécnica 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
- Trabajo en equipo
- Dotes de mando.
- Habilidades de comunicación

ANEXO 0- INSTANCIA

---

**Solicitud de inscripción en pruebas en régimen de convocatoria externa:**

---

A la atención de la DIRECCION-GERENCIA DE INDESA 2010 S.L. (Consultora de RHH)

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_

NIF \_\_\_\_\_

DOMICILIO

Teléfono: \_\_\_\_\_

EMAIL

**Primero: Deseo inscribirme en la convocatoria externa para cubrir el puesto de Dirección de RR.HH. y Orientación.**

Adjunto el 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 2024

Firma del aspirante:

## ANEXO I- TEMARIO.

---

### CONOCIMIENTOS GENERALES.-

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Artículos 1 al 24, ambos inclusive.
- Ley 4/2005 de 18 de febrero para la Igualdad de Mujeres y Hombres. Principios generales que deben regir y orientar la actuación de los poderes públicos vascos en materia de igualdad de mujeres y hombres. Medidas para promover la igualdad en la normativa y actividad administrativa
- Compliance Penal: Código Penal, Ley de Enjuiciamiento Criminal, Circular 1/2016 de la Fiscalía, Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo y Manual de Prevención de Delitos de la sociedad.
- Protección de datos: Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales
- Procedimiento, Régimen Jurídico, Subvenciones y Contratación Pública: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones, Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Memoria de valoración de puestos colgada en la página web de Indesa 2010 S.L.
- DECRETO 19/2024, de 22 de febrero, de normalización del uso del euskera en el Sector Público Vasco

### AREA DISCAPACIDAD.-

- Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.
- Real Decreto 364/2005, de 8 de abril, por el que se regula el cumplimiento alternativo con carácter excepcional de la cuota de reserva en favor de los trabajadores con discapacidad
- Real Decreto 2273/1985, de 4 de diciembre, de centros especiales de empleo de minusválidos.

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

#### AREA CONDICION DE MEDIO PROPIO

- 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
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
- Estatutos de Indesa 2010 S.L.

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

- Ley 5/2011, de 29 de marzo, de Economía Social
- Resoluciones de ayudas a la orientación laboral y al empleo con apoyo
- Decreto 152/2023 de 17 de octubre de Gobierno Vasco , regula la empleabilidad de las personas con discapacidad de la CAE.

ANEXO II- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

---

**Presidencia:** Dirección Jurídica 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.

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

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

**Secretaría:** Técnico/a de la 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 y la Dirección Gerencia de la empresa, así como en su caso personal procedente de alguna de las consultoras si se considerara necesario.

---

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

---

**PUESTO:** Dirección de RHH y Orientación adscrito a Oficinas Centrales.

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

**DESTINO:** Oficinas Centrales de Indesa 2010 SL

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

### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

#### **Funciones generales:**

- a. Según VPT publicada en la web de Indesa  
(link):<https://www.indesa2010.eus/wp-content/uploads/2018/01/O.D.1.MEMORIA-VALORACION.pdf>

#### **Funciones específicas:**

Entre sus funciones está:

- Dirigir el departamento de recursos humanos y orientación.
  - Coordinar, organizar y seguir los trabajos realizados por todos los miembros del Área de Recursos Humanos, en base a las prioridades y criterios establecidos con la Gerencia y otras Áreas.
  - Responsable de los procesos de selección de personal, elaborando las bases de las convocatorias para que cumplan con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, así como con la memoria de Descripción y valoración de puestos y Convenio asistidos por el personal de la Dirección jurídica.
  - Responsable de la Administración de Recursos Humanos desde la política de contratación, la nómina, tramitación de Seguros sociales, bajas de IT/AT, permisos y otros procesos vinculados.
- Responsable junto con la Dirección de Operaciones de la organización y planificación de la plantilla personal de acuerdo con la Relación de Puestos de Trabajo.
- Responsable del seguimiento de la plantilla presupuestada y analizar las desviaciones existentes con la realidad.
- Responsable de la Política Retributiva-Compensación y Beneficios Sociales (becas y ayudas para estudios, ayudas para transporte, seguro colectivo, ...) en coordinación con la Dirección Financiera y de Operaciones.
- Responsable de la gestión y tramitación de las subvenciones con las Instituciones así como de la captación de potenciales subvenciones.
- Responsable de orientación y unidad de apoyo: Diseña y se responsabiliza del/los procedimientos de orientación, preparación laboral, formación y apoyo al empleo del personal con discapacidad externo e interno con la finalidad de promover su inclusión laboral interna o externa.

- Responsable de las Relaciones Laborales junto con el resto de Direcciones y la Dirección Gerencia.
- Responsable de la supervisión del absentismo estudiando los posibles movimientos de plantilla entre centros, la pirámide de edad.
- Responsable de Formación del Personal y del Plan de Formación.
- Responsable del cumplimiento en materia de protección de datos , de los datos de carácter personal que se manejen en su área.
- 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
- Responsable de la implementación del Decreto 19/2024, de 22 de febrero, de normalización del uso del euskera en el Sector Público Vasco

---

Periódicamente deberá:

- Velar por el fomento de Trabajo en Equipo, compañerismo y el desempeño y promoción del personal de Indesa 2010 S.L.
- Clima y satisfacción laboral: detectar el nivel de satisfacción del trabajador dentro de la organización y los motivos de descontento, con la intención de dar los apoyos necesarios, teniendo en cuenta factores como conciliación de la vida laboral-familiar y ajuste del puesto a la persona.
- Reunirse semanalmente con el resto del personal directivo para verificar la marcha de la sociedad.
- Reunirse mensualmente con el resto del personal directivo y jefes de área para realizar seguimiento de cada área.
- Reunirse y asistir a la Dirección gerencia en las reuniones con la representación social y sindical de la empresa. Forma parte de la representación de la Dirección con el Comité de Empresa.
- Representa a la Dirección de empresa en diferentes Comisiones, a modo enunciativo: Comisión Paritaria, Seguimiento de Personal, Comisión de Seguridad y Salud.
- Elabora informes periódicos del estado de absentismo laboral y analiza las causas de los mismos proponiendo medidas correctoras.
- Responsable control y abono nóminas de la empresa conforme a la legalidad.
- Apoya al resto de Direcciones junto a la Dirección Jurídica –Administrativa en la aplicación Régimen Disciplinario.