

BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE PROMOCIÓN INTERNA PARA CUBRIR UNA PLAZA DE DIRECTOR/A ÁREA 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 para la cobertura de un puesto de trabajo como **Director/a área de Recurso Humanos y Orientación**, todo ello según lo previsto en el artículo 9.9 del Convenio Colectivo de Indesa 2010 S.L.
- 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- 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.
- 1.4- 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.

SEGUNDA.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

- 2.1- Tener la condición de personal laboral de Indesa 2010 S.L. desde la fecha de inicio de la convocatoria y mantener la misma hasta la finalización del proceso selectivo.
 - 2.2.- Disponer al menos un año de antigüedad en Indesa 2010 S.L. contado desde la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en la presente convocatoria.
 - 2.3.- 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 Licenciado / Grado en Psicología, Derecho, etc.. o equivalente.
- 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 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.

- 2.6 Tener experiencia acreditada de al menos tres años en la dirección del departamento de



recursos humanos de empresas de más de 50 trabajadores.

2.7 Es obligatorio:

- a) Conocimiento y manejo de la aplicación SAP de RECURSOS HUMANOS.
- b) Conocimiento del SILTRA, sistema de liquidación directa de la Seguros Sociales, comprendiendo el envío y supervisión de:
 - a) Datos de afiliación <altas, bajas y modificaciones>. Creación de ficheros AFI y envío telemático.
 - b) Datos de gestión de bajas por IT común. Creación de ficheros FDI y envío telemático.
 - c) Confección y envío ficheros Bases de cotización Seguros Sociales.
- c).- Conocimiento del DELTA, sistema de comunicación de partes de accidente de trabajo con y sin bajas y de enfermedades profesionales. Gestión, Envío y Supervisión.
- d).- Conocimiento de la normativa laboral, régimen general y régimen especial de personas con discapacidad. <contratación, extinción de la relación, negociación colectiva y régimen electoral y de representantes sindicales. Conocimientos de los aplicativos CONTRAT@ y CERTIFIC@.
- e) Conocimiento de la normativa aplicable a los centros especiales de empleo. Especial consideración a la Unidad de Apoyo.
- f) Conocimiento de la ayudas en la contratación de personas con discapacidad.
 - a) Bonificaciones a la cotización empresarial a la seguridad social
 - b) Ayudas al mantenimiento de empleo de las personas con discapacidad.
 - c) Ayudas a las Unidades de Apoyo.
 - d) Ayudas a la Orientación y al Empleo con Apoyo
- g) Conocimiento de la Legislación sobre Derechos de las Personas con Discapacidad. Especial consideración medidas alternativas al cumplimiento de reserva de puestos a personas con discapacidad.
- h) Conocimiento en materia de Protección de Datos de Carácter Personal. Especial consideración a datos personales de especial protección en materia de salud.

TERCERO.- 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. sita en calle Domingo Beltran nº 2 , 01012 Vitoria-Gasteiz. No serán admitidos en el proceso de selección los candidatos que no acrediten la formación obligatoria requerida; debiendo adjuntar necesariamente junto con la instancia los siguiente documentos originales y copias que serán compulsados en el área de personal de Indesa 2010 S.L.

- Fotocopia de DNI en vigor a la fecha de presentación de instancia
 - Fotocopia del permiso de conducir, clase B.
 - Fotocopia del contrato vigente con Indesa 2010 S.L. _
 - Acreditación de la titulación y requisitos exigidos: _
- .1- Licenciatura /Grado en Psicología, Derecho, etc..o equivalente.**
 - .2- Declaración expresa de conocimiento y manejo de lo reseñado en el apartado 2.7 anterior que será objeto de evaluación en las pruebas específicas a desarrollar dentro de proceso selectivo.**

- 3- **Experiencia acreditada de al menos tres años en la dirección del departamento de recursos humanos de empresas de más de 50 trabajadores.** Acreditación de la experiencia de los aspirantes en puestos de trabajo que tengan relación con la plaza convocada, deberán presentar obligatoriamente los siguientes documentos:
- Curriculum vitae.
 - Los contratos de trabajo suscritos.
 - La vida laboral actualizada.
 - Certificación de las empresas donde haya desarrollado servicios similares al del puesto convocado.
 -
- 4- 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. en el plazo de 10 días naturales que se iniciaran 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. Si el último día fuera festivo, el plazo finalizará el siguiente día hábil, en horario de mañana de 9 a 14 horas.

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 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.

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 otorga 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, el Jefe del Área de Personal, 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 dos 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 y de las reclamaciones formuladas para la aprobación/resolución definitiva de la misma por el órgano de selección.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1.- 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.

5.2.- La relación nominal de los/as miembros del órgano de selección se publicará conjuntamente con la convocatoria. (Anexo II).

5.3.- Para la válida actuación del órgano de selección, se requerirá la asistencia del Presidente y Secretario/a, o de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos de los Vocales. 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 del Presidente.

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.

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 seleccionará y propondrá para el puesto al aspirante aprobado que hubiera obtenido mayor calificación, aplicándose los siguientes criterios de discriminación positiva:

- a) Se dará preferencia en el acceso al puesto a los aspirantes que tenga una discapacidad reconocida no inferior al 33% y, entre estos, se priorizará el sexo femenino de los aspirantes aprobados y, de resultar varios, se atenderá a la puntuación obtenida.
- b) En ausencia de aprobados con discapacidad, será preferido el aspirante femenino con mayor puntuación y, en su defecto, el aspirante con mayor puntuación.

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 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.

5.9.- 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 solicitantes.

SEPTIMA.- PUBLICACIÓN DE CALIFICACIONES.

7.1.- Las calificaciones de quienes hubieran superado la fase de selección con aplicación de los criterios de discriminación positiva recogidos en el apartado 5.6 se harán públicas en la sede de la sociedad en la calle Domingo Beltrán nº 2, 01012 Vitoria-Gasteiz y serán comunicadas a los participantes del proceso selectivo.

7.2.- Concluida la realización de las pruebas establecidas en las bases específicas, el órgano de selección hará pública la relación de aspirantes que hubiesen superado todas las pruebas, por orden de puntuación total alcanzada, con indicación de los puntos obtenidos en cada ejercicio y la puntuación final.

OCTAVA.- PROPUESTA DE CONTRATACIÓN.

8.1.- Tras la calificación definitiva de los/as aspirantes, el órgano de selección elevará al Director Gerente de Indesa 2010 S.L. la propuesta de contratación para el puesto de Director/a del Área de Recursos Humanos y Orientación del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en la presente convocatoria.

8.2.- Será competencia del Director Gerente de Indesa 2010 S.L. la suscripción del contrato de trabajo 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 al Director Gerente de Indesa 2010 S.L. para la cobertura del puesto al siguiente aprobado/a de mayor puntuación 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 (Anexo III) y por el convenio colectivo de Indesa 2010 S.L.

En Vitoria-Gasteiz a 27 de abril de 2018.

Fdo:

Jose Francisco Antón Idroguilis

Director Gerente de Indesa 2010 S.L.



BASES ESPECÍFICAS

SISTEMA DE ACCESO- PROCESO DE SELECCIÓN.

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

A.- FASE DE MÉRITOS.

La fase de méritos se valorará sobre un máximo de 66 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:

Se valorará a razón de 0.6 puntos por mes completo en puesto de trabajo a contar a partir de los tres años de experiencia que son requisito indispensable de la convocatoria en funciones de dirección de departamentos de recursos humanos en empresas de más de 50 trabajadores; **hasta un máximo de 35 puntos.**

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:

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

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.

2. 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, (incluidos) curso de coaching, inteligencia emocional, mandos intermedios,

- 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. Desempeño de puestos de trabajo, voluntariado y/ o actividades formativas en 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.**

4. Especialidad o mención del grado:

Puntuación máxima alcanzable: 5 puntos.

Se valorará con 5 puntos la posesión de la mención específica de Recursos Humanos en la titulación de Psicología.

5. 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

6. 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.

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.

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

Consistirá en una prueba tipo test y/o preguntas que se ajustarán al temario contenido en el Anexo I.

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

2. Segundo ejercicio

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

Consistirá en una prueba teórica, práctica o teórico-práctica, a la que habrá que contestar por escrito que se ajustarán al temario contenido en el Anexo I

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

3. Tercer ejercicio

Consistirá en la realización de una o varias pruebas escritas u orales, psicotécnicas y/o de personalidad, que tendrán como objetivo valorar las competencias y aptitudes para la adecuación al perfil del puesto convocado.

Este ejercicio **se calificará como apto o no apto**

4. Cuarto ejercicio

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

Consistirá en la realización de una entrevista personal que tendrá como objetivo valorar el grado de adecuación al perfil del puesto convocado.

Este ejercicio **se calificará con un máximo de 30 puntos**, en los que se evaluarán las habilidades que se describen a continuación:

- Iniciativa 6p
- Capacidad de organización 6p
- Dotes de mando 6p
- Trabajo en equipo 6p
- Habilidades de comunicación 6p



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 mediante promoción interna del puesto de director/a área de recursos humanos y orientación.

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 de promoción interna.

Vitoria-Gasteiz, a _____ de _____ de 2018

Firma del/a trabajador/a:

ANEXO I- TEMARIO.

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

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
- Resolución de 28 de diciembre de 2017 del Director General de Lanbide sobre concesión de ayudas para la financiación de las unidades de apoyo a la actividad profesional de los centros especiales de empleo.
- Resolución de 27 de febrero de 2018 del Director General de Lanbide sobre concesión de ayudas al fomento de la integración laboral de las personas con discapacidad en centros especiales de empleo.
- Resoluciones de ayudas a la orientación laboral y al empleo con apoyo

AREA CONOCIMIENTO HERRAMIENTAS INFORMATICAS GESTION PERSONAL

- Aplicación SAP de RECURSOS HUMANOS.
- Aplicación SILTRA y DELTA
- Aplicación CONTRAT@ y CERTIFIC@



ANEXO II- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

Presidente:

- Director Área Jurídica y Administrativa de Indesa 2010 S.L. o persona en quien delegue.

Vocales_:

- Trabajador social de Indesa 2010, S.L.
- Directora Área de Económica de Indesa 2010 S.L.
- Representante del Comité de Empresa (que actuará con voz y sin voto)
- Director Operaciones de Indesa 2010 S.L.
- Se podrá recurrir a personal externo de Indesa 2010, S.L. para la valoración y realización de algunas pruebas.

Secretario:

- El Jefe de área de personal y Secretario de este proceso, que actuará con voz y sin voto.

ANEXO III- DESTINO, REQUISITOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

DESTINO: DIRECTOR/A DE AREA DE RECURSOS HUMANOS Y ORIENTACIÓN

SALARIO SEGÚN CONVENIO: 48.964,80 Euros.

PERFIL DE PUESTO

Persona con iniciativa, capacidad de organización, dotes de mando, con vocación de trabajo en equipo y habilidades de comunicación para el puesto de Director/a del área de Recursos Humanos y Orientación.

1. TITULACIÓN Y/O EXPERIENCIA LABORAL

TITULACIÓN REQUERIDA Y OBLIGATORIA: Licenciatura / Grado en Psicología, Derecho o equivalente.

EXPERIENCIA LABORAL OBLIGATORIA.

Tener experiencia acreditada de al menos tres años en la dirección de recursos humanos en empresas de más de 50 trabajadores.

EXPERIENCIA LABORAL VALORABLE.

- Conocimientos en lectura fácil.
- Conocimientos en Igualdad.
- Conocimientos en Inteligencia emocional, o similares.
- Conocimientos y desempeños de puestos de trabajo similares relacionados con el ámbito de la discapacidad.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA OBLIGATORIA:

- Conocimiento y manejo de la herramienta informática SAP en módulo de recursos Humanos así como lo especificado en el apartado 2.7 de las bases generales, cuya acreditación será objeto de comprobación mediante pruebas a desarrollar en la fase de selección.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA VALORABLE:

- Conocimientos informáticos del paquete office: Excel, Word, Outlook
- Sistemas de calidad
- Herramientas de mejora continua
- Euskera

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES :

Reportando al Director Gerente, y miembro del Equipo Directivo de la empresa, ocupa la Dirección del Departamento de Recursos Humanos y Orientación de la empresa

Su función fundamental será Dirigir el departamento de Recursos Humanos y Orientación , orientado al personal de Indesa durante su vida laboral desde el momento de su incorporación, estableciendo las necesidades de apoyo para que la o el trabajador pueda desarrollar su actividad profesional , previa valoración de las capacidades del mismo y del análisis del puesto de trabajo.

Entre otras, a título enunciativo, sus funciones son:

- 1) Presidir la comisión de Seguimiento de Personal.
- 2) Administración de Personal, en su caso, en coordinación con la Dirección Jurídica y Administrativa, comprenderá:
 - **Organización y planificación del personal:** En coordinación con los Jefes de área, consiste en planificar las plantillas de acuerdo con la organización de la empresa, diseñar los puestos de trabajo oportunos, definir funciones y responsabilidades, prever las necesidades de personal a medio y largo plazo, analizar los sistemas retributivos y de promoción interna, entre otras tareas.
 - **Gestionar y supervisar la herramienta SAP así como los diferentes aplicativos SILTRA, CONTRAT@, CERTIFIC@, al objeto de cumplir con las obligaciones laborales en materia de afiliación, cotización comunicación de procesos de IT, accidentes de trabajo, formalización de contratos, certificados de empresa, etc....**
 - **Seguimiento de la plantilla presupuestada:** Será el responsable mensualmente junto con los Jefes de área de dar cumplimiento a la plantilla presupuestada y analizar las desviaciones existentes con la realidad.
 - **Subvenciones:** Será el responsable de gestionar y tramitar con las distintas entidades que correspondan la solicitud de subvenciones que corresponden a Indesa por tratarse de un centro especial de empleo, en especial, la de mantenimiento de empleo, la de UAAPS, la de orientación, la de empleo con apoyo, etc... así como de la captación de potenciales subvenciones.
- 3) Dirigir y Coordinar la Unidad de Apoyo así como el equipo de Orientación y de Empleo con apoyo de la empresa:
- 4) Ejecución de los programas de captación, apoyo y seguimiento a las personas trabajadoras
 - **Prospección:** de personas con discapacidad en disponibilidad de trabajar
 - **Reclutamiento:** son el conjunto de procedimientos encaminados a atraer candidatos competentes para un puesto de trabajo a la empresa, partiendo fundamentalmente de un servicio de orientación, diseño de planes de acogida
 - **Selección:** Análisis completo de todo lo que el candidato aporta al puesto de trabajo y diseño y ejecución de las pruebas de selección, tanto en promociones internas como en incorporaciones de nuevas personas. Creación de una amplia base de datos-bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de personal de las diferentes Áreas de la empresa
 - **Evaluación del desempeño y control del personal:** desde recursos humanos han de controlarse aspectos como el absentismo, las horas extraordinarias, los movimientos de plantilla, la pirámide edad o las relaciones laborales, además de corregir los desajustes

- entre las competencias del trabajador y las exigidas por el puesto .
- Desarrollo de itinerario. Seguimiento de la evolución laboral de las personas y realización de itinerarios teniendo en cuenta las capacidades de las personas, necesidades de formación, y su desarrollo en la empresa, detección de limitaciones funcionales, con el fin de encontrar la actividad laboral más apropiada en cada momento
 - 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
 - Relaciones laborales: se trata de promover la comunicación entre la empresa y sus empleados, utilizando a los interlocutores de estos, que son los representantes sindicales (comités de empresa, delegados de personal o enlaces sindicales).
- 5) Es el responsable junto con la Dirección Gerencia y en coordinación con el resto de Direcciones del plan de formación de la empresa para la adaptación de la o del trabajador al puesto de trabajo así como a las nuevas tecnologías y procesos productivos.
- 6) Realizar cualquier otra tarea propia de su puesto de trabajo que sea análoga a las anteriores o porque le fuera encomendada por su superior.