

BASES DE LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO DE TRASLADOS PARA CUBRIR DE FORMA INDEFINIDA DOS PLAZAS DE ENCARGADO DE AREA DE TALLER INDUSTRIAL.

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, en régimen de concurso de traslados para la cobertura de dos puestos de trabajo como Encargados/as de Área, 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 Encargado/a de Área en Área Industrial (Almacén)
- 1 Encargado/a de Área en Área Industrial (Producción)

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.

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 Encargados/as de Area 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 Encargado/a de Área 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.- Deberá acreditar estar en posesión del carnet de conducir, clase B.

2.3- Tener experiencia acreditada de al menos un año relacionada con el puesto al margen de la exigida en la base 2.1.

2.4- Se acreditará durante la fase de conocimientos:

Manejo y conocimiento de herramientas informáticas, así como capacidad de organización, planificación y liderazgo

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.

TERCERO.- SOLICITUDES

3.1. -Quienes deseen tomar parte del proceso de concurso de traslados deberán hacerlo constar en la instancia adjuntada como Anexo 0 que se deberá entregar en la Sede Central de Indesa 2010 e indicar el destino solicitado S.L (almacén / producción). No serán admitidos en el proceso de selección los candidatos que no acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Base Segunda, debiendo adjuntar necesariamente junto con la instancia los siguiente 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
- La acreditación de la categoría requerida y la antigüedad en la misma se efectuará de oficio.
- 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%

La solicitud es a la categoría de encargado de Área del área de actividad que se indique en la misma (almacén / producción) y la elección se hará por los candidatos seleccionados en función de la puntuación alcanzada en el proceso selectivo ordenada de mayor a menor dentro de cada sub-área de actividad (almacén / producción) y hasta la cobertura del total de plazas vacantes.

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

3.3.- Durante la tramitación el proceso selectivo, el Órgano de Selección abrirá un plazo mínimo de 3 días hábiles (que se publicará debidamente) para la alegación y acreditación de los méritos a valorar, cuyos destinatarios únicamente serán los aspirantes que hayan superado los ejercicios obligatorios y eliminatorios realizados hasta la fecha. La acreditación documental de los méritos

se realizará mediante la presentación de originales con copias, la compulsa 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, siendo valorados los que se tuvieran al momento de finalización del plazo de presentación de candidaturas.

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 expresa entendiendo otorgado el consentimiento implícito para el tratamiento de datos de carácter personal durante el proceso.

CUARTO. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Dirección de Recursos Humanos, elaborará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos y lo pondrá en conocimiento de los participantes del proceso selectivo y del órgano de selección, estableciéndose para los participantes un plazo para reclamaciones de tres días hábiles, y en su caso, para subsanar los defectos y/o errores que fueran susceptibles de resolverse.

4.2.- Transcurrido el plazo de reclamaciones, se dará traslado de la lista provisional de candidatos/as y de las reclamaciones formuladas para la aprobación/resolución definitiva de la misma por el órgano de selección.

QUINTA.- ORGANO DE SELECCIÓN

5.1.- Se conformará para la presente convocatoria un Órgano de Selección. Será de aplicación a los/as miembros del órgano de selección los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.2.- El órgano de selección tendrá reservado el derecho a la alteración del orden previsto para el desarrollo de las pruebas. Pudiendo disponer de la facultad de que varias de las pruebas tengan lugar un mismo día.

5.3.- La relación nominal de los/as miembros del órgano de selección se publicará conjuntamente con la convocatoria.

5.4.- Para la válida actuación del órgano de selección, se requerirá la asistencia de la mayoría de sus miembros con derecho a voto debiendo estar presente la Presidencia y la Secretaría del mismo. Los acuerdos serán adoptados por el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes del órgano de selección, resolviendo en caso de empate el voto de calidad de la Presidencia.

5.5.- El órgano de selección actuará con plena autonomía funcional, velando por el buen orden y legalidad del procedimiento; quedando autorizado para resolver las dudas que se presenten. Asimismo, podrá el órgano de selección tomar los acuerdos necesarios para resolver todas las

incidencias que se susciten durante el proceso. Podrá interpretar el contenido de las Bases Generales o Específicas.

5.6.- 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.- El acceso al puesto se considerará hecho a título de prueba, con duración de 6 meses, con la única salvedad del personal que haya estado promocionado al puesto de forma temporal durante los 6 meses previos a la adjudicación; en estos casos, se podría acordar por las dos partes la exención del periodo de prueba. 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 original en vigor o, en su defecto, el carnet de conducir original.

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.

OCTAVA.- SELECCIÓN DE PLAZAS VACANTES.

8.1. Tras la publicación definitiva de las calificaciones las/os 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 Encargado/a de Área 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 indefinido 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.

9.4.- Igualmente será requisito la aceptación de las condiciones de trabajo del puesto, incluyendo horarios, calendarios y lugares de trabajo

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

En Vitoria-Gasteiz a 20 de abril de 2023

Dirección-Gerencia

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:

Puntuación máxima alcanzable: 36 puntos.

Experiencia mínima de 1 año como Responsable (almacén o producción) en una empresa de más de 80 personas.

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 a contar a partir de un año de experiencia, que es requisito indispensable, en puestos de trabajo similares.

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 complementaria de Grado Superior a la establecida en la memoria de descripción de puestos para la categoría de Encargado de Área: 1,5 puntos
- (Formación Ingeniería o similar: 2,5 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. Desempeño de puestos de trabajo y/o actividades formativas en el ámbito de la discapacidad

Puntuación máxima alcanzable: 10 puntos.

Se valorará a 0,5 puntos por mes completo en puesto de trabajo, y/o voluntariado relacionado directamente con el ámbito de la discapacidad

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 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 que se ajustarán a conocimientos en el área de desarrollo de actividad conforme al temario especificado en el anexo I de las presentes bases.

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 que no alcancen la puntuación mínima.

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

La valoración de la entrevista quedará documentada por el órgano de selección.

Este ejercicio **se calificará con un máximo de 30 puntos, siendo necesario un mínimo de 15 puntos** para poder superarlo, 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 concurso de traslados:

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 concurso de traslados para cubrir el puesto de Encargado/a de Área en el área o áreas de actividad siguientes:

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 2023

Firma del aspirante:

ANEXO I- TEMARIO.

Encargado Área Almacén

- Equipamiento de almacén
- Gestión de stocks
- Planificación de actividades de almacén
- Gestión de flujos de mercancías (materias primas y productos terminados)
- Recepción y control de materiales
- Gestión y revisión de expediciones
- Sistemas de control de almacén (comunicación, seguimiento e información)

Encargado Área Producción

- Planificación de producción
- Mejora continua
- Dinamización de equipos
- Mantenimiento de sistemas de calidad
- Gestión documental de producción
- Sistemas de control de producción
- Gestión de utillajes y maquinaria

ANEXO II- DESTINO, REQUISITOS Y FUNCIONES DEL PUESTO.

PUESTO: Encargado de Área Almacén

DESTINO: Taller Lortu (Área Industrial)

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

PERFIL DE PUESTO

Persona con capacidad de liderazgo, metódica, organizada, con iniciativa y orientación al cliente para ocupar el puesto de encargado de almacén y logística. Para el correcto desarrollo del trabajo es fundamental disponer de capacidad de trabajo en equipo y habilidades comunicativas

TITULACIÓN REQUERIDA Y OBLIGATORIA

Formación Profesional Grado Superior relacionada con el área de actividad o equivalente o superior.

Formación complementaria obligatoria;

- Conocimientos de ofimática (Excel, Project, Word, PowerPoint, ...)

Formación complementaria valorable;

- Titulación en Ingeniería / Formación Profesional de Grado Superior de índole industrial, preferiblemente relacionada con la gestión de logística y almacén
- PRL
- Sistemas de calidad / Medio Ambiente
- Manejo de sistemas de gestión

EXPERIENCIA LABORAL

- Gestión de almacén y logística
- Mejora continua
- Gestión de proveedores/clientes
- Gestión de procesos

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Funciones generales:

- Responsable, bajo la dependencia de la o del jefe de área o taller, de la consecución de los objetivos del área establecidos, tanto económicos, de producción y/o prestación de servicios, así como de integración de las personas discapacitadas trabajando bajo su cargo.
- Responsable de abrir y/o cerrar el centro si así se determina.

- Responsable de la interlocución con el cliente
- Planificación de la producción y de las cargas de trabajo en dependencia del Responsable de Taller o Jefe de Área del centro
- Planificación, control y ejecución de las tareas necesarias para un aseguramiento de calidad adecuado, cumpliendo los plazos de entrega, cantidades y calidad exigida por el cliente
- Realización de los informes de su área
- Coordinación de los equipos de personas asignados, incluyendo los encargados de sección y equipo que correspondan
- Supervisión y control de la recepción y almacenamiento de materias primas y/o materiales.
- Distribución del material para asegurar la correcta ejecución del proceso de producción y/o prestación de servicios
- Seguimiento del cumplimiento de las previsiones de actividad y aplicación en caso necesario las oportunas medidas correctoras.
- Informar en el sistema correspondiente de los datos necesarios para la facturación de los servicios.
- Seguimiento, de la evolución de las personas con discapacidad, detectando y determinando, en su valoración y análisis del puesto de trabajo, las necesidades de apoyo para que pueda desarrollar su actividad profesional, detectando, a su vez, los posibles procesos de deterioro evolutivo y productivo
- Forma parte de la Unidad de Apoyo como técnico
- Responsable del correcto reporte de encargados de equipo y sección a su cargo
- Participar en la valoración de su equipo, así como en la elaboración del plan de formación
- Estudiar y realizar propuestas al jefe de taller/ jefe de área las mejoras de procesos en su área y llevarlas a cabo si corresponde.
- Planificación, control y ejecución de operaciones de mantenimiento de los medios productivos y de las instalaciones del centro.
- Responsable del cumplimiento de las medidas adoptadas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- Participación en el proceso productivo.
- Participar en el diseño de los calendarios laborales del personal a su cargo conforme a las líneas establecidas por su responsable
- Traslado de propuesta de inicio o finalización de las relaciones de empleo en puestos correspondientes a su área.
- Control del cumplimiento del calendario laboral y del resto de obligaciones del personal a su cargo informando a sus responsables de cuantas incidencias se susciten
- Responsable de la buena comunicación y el trabajo en equipo
- Utilización los equipos de protección individual y las medidas de seguridad necesarias para su puesto.
- Mantenimiento y cuidado del material y herramientas de trabajo y mantenimiento de las condiciones de higiene requeridas en el puesto de trabajo
- Cualquier otra función de similar naturaleza a las anteriores que le sea encomendada por su responsable y que no hayan quedado específicamente señaladas.

Funciones particulares

- Liderará las actividades definidas con el equipo de gestión relacionadas con la gestión del almacén y la logística
- Responsable de planificar y controlar las tareas del equipo de almacén, así como las entregas a realizar con medios propios y/o externos, para el correcto cumplimiento de objetivos de recepción y envío de materiales
- Participará en el mantenimiento de sistemas de calidad, siendo responsable de la documentación relativa a su área de actuación
- Será el responsable de las actividades relacionadas con la recepción, control y almacenamiento de materias primas, tanto de cliente como de proveedores
- Será el responsable del almacenamiento y entrega del producto terminado
- Responsable de mejora continua en almacén y logística
- Organización y control de la gestión documental relativa a la recepción de materias primas, introducción de pedidos, lanzamiento de OFs, expediciones de producto terminado y de la alimentación de datos del sistema según se defina
- Responsable de planificar, controlar y ejecutar la preparación y el flujo de materiales en la planta, según la demanda de producción
- Responsable del cumplimiento de PRL según normativa en almacén y transportes
- Gestión de aprovisionamiento y compra de materiales según directrices marcadas
- Propondrá las reformas e inversiones necesarias en su ámbito de actuación
- Participación en la elaboración de presupuesto y responsable del cumplimiento de los objetivos marcados
- Dar soporte al resto de departamentos del área industrial

PUESTO: Encargado de Área Producción

DESTINO: Taller Lortu (Área Industrial)

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

PERFIL DE PUESTO

Persona con capacidad de liderazgo, gestión de personas, metódica, organizada, con iniciativa y orientación al cliente para ocupar el puesto de encargado de producción. Para el correcto desarrollo del trabajo es fundamental disponer de capacidad de trabajo en equipo y habilidades comunicativas

TITULACIÓN REQUERIDA Y OBLIGATORIA

Formación Profesional Grado Superior relacionada con el área de actividad o equivalente o superior.

Formación complementaria obligatoria;

- Conocimientos de ofimática (Excel, Project, Word, PowerPoint, ...)

Formación complementaria valorable;

- Titulación en Ingeniería Industrial (Técnica o Superior) así como titulación en electrónica/mecánica y/o gestión de producción
- PRL
- Sistemas de calidad / Medio Ambiente
- Manejo de sistemas de gestión

EXPERIENCIA LABORAL

- Gestión de producción
- Mejora continua
- Gestión de personas
- Gestión de procesos
- Programación y manejo de maquinaria y gestión de cambios de utillajes (preferiblemente de packaging/envasado)

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Funciones generales:

- Responsable, bajo la dependencia de la o del jefe de área o taller, de la consecución de los objetivos del área establecidos, tanto económicos, de producción y/o prestación de servicios, así como de integración de las personas discapacitadas trabajando bajo su cargo.

- Responsable de abrir y/o cerrar el centro si así se determina.
- Responsable de la interlocución con el cliente
- Planificación de la producción y de las cargas de trabajo en dependencia del Responsable de Taller o Jefe de Área del centro
- Planificación, control y ejecución de las tareas necesarias para un aseguramiento de calidad adecuado, cumpliendo los plazos de entrega, cantidades y calidad exigida por el cliente
- Realización de los informes de su área
- Coordinación de los equipos de personas asignados, incluyendo los encargados de sección y equipo que correspondan
- Supervisión y control de la recepción y almacenamiento de materias primas y/o materiales.
- Distribución del material para asegurar la correcta ejecución del proceso de producción y/o prestación de servicios
- Seguimiento del cumplimiento de las previsiones de actividad y aplicación en caso necesario las oportunas medidas correctoras.
- Informar en el sistema correspondiente de los datos necesarios para la facturación de los servicios.
- Seguimiento, de la evolución de las personas con discapacidad, detectando y determinando, en su valoración y análisis del puesto de trabajo, las necesidades de apoyo para que pueda desarrollar su actividad profesional, detectando, a su vez, los posibles procesos de deterioro evolutivo y productivo
- Forma parte de la Unidad de Apoyo como técnico
- Responsable del correcto reporte de encargados de equipo y sección a su cargo
- Participar en la valoración de su equipo, así como en la elaboración del plan de formación
- Estudiar y realizar propuestas al jefe de taller/ jefe de área las mejoras de procesos en su área y llevarlas a cabo si corresponde.
- Planificación, control y ejecución de operaciones de mantenimiento de los medios productivos y de las instalaciones del centro.
- Responsable del cumplimiento de las medidas adoptadas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- Participación en el proceso productivo.
- Participar en el diseño de los calendarios laborales del personal a su cargo conforme a las líneas establecidas por su responsable
- Traslado de propuesta de inicio o finalización de las relaciones de empleo en puestos correspondientes a su área.
- Control del cumplimiento del calendario laboral y del resto de obligaciones del personal a su cargo informando a sus responsables de cuantas incidencias se susciten
- Responsable de la buena comunicación y el trabajo en equipo
- Utilización los equipos de protección individual y las medidas de seguridad necesarias para su puesto.
- Mantenimiento y cuidado del material y herramientas de trabajo y mantenimiento de las condiciones de higiene requeridas en el puesto de trabajo
- Cualquier otra función de similar naturaleza a las anteriores que le sea encomendada por su responsable y que no hayan quedado específicamente señaladas.

Funciones particulares

- En dependencia del Jefe de Taller, se responsabiliza de las actividades relacionadas con el proceso productivo, participando en la elaboración de la planificación y control de la producción, para el correcto cumplimiento de plazos, costes y calidad previstos, generando los reportes y documentación necesaria
- Programación y manejo de maquinaria e instalaciones implicadas en el proceso productivo
- Participará en el mantenimiento del sistema de calidad siendo responsable de la gestión documental de su ámbito de actuación
- Apoyará en la definición de procesos, herramientas, utillajes y Lay-out para las líneas de fabricación nuevas y existentes
- Participará en la mejora continua en fabricación, siendo responsable de la implantación de las cuestiones que se definan por el equipo de gestión
- Gestión y motivación de las personas implicadas en el proceso productivo
- Responsable de buena comunicación tanto con el equipo de encargados a su cargo como con sus responsables
- Gestión de la producción según las normativas de calidad, medio ambiente y prevención de riesgos laborales
- Comunicación con clientes para la correcta gestión de pedidos
- Apoyo al Responsable de mantenimiento en máquinas e instalaciones, proponiendo reformas e inversiones necesarias
- Participación en la elaboración del presupuesto, y responsable del cumplimiento de los objetivos marcados en su ámbito de actuación
- Organización y control de la gestión documental relativa a la gestión de producción
- Responsable del cumplimiento de PRL según normativa en producción
- Dar soporte al resto de departamentos de la empresa



ANEXO III- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

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

Vocal: Jefe de Taller Industrial Lortu, 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.