

BASES PARA PUESTOS DE PRODUCCIÓN DE LA CONVOCATORIA INTERNA DE PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE FORMA INDEFINIDA EN CONCURSO DE TRASLADOS DE DOS PUESTOS DE ENCARGADO/A DE EQUIPO EN EL ÁREA DE JARDINERÍA DE LA SOCIEDAD

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 interna en régimen de concurso de traslados para la cobertura de dos puestos de trabajo como Encargado/a de equipo, 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

- 2 Encargados/as de Equipo en Área de Jardinería- Arbulo

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 equipo de jardinería con el fin de cubrir las posibles necesidades temporales que pudieran surgir en el área de 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 quedara desierto por falta de presentación de candidatos se procederá a efectuar convocatoria de promoción interna 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.

2.0- Tener la condición de personal laboral de Indesa 2010 S.L., con la categoría de Encargado/a de Equipo de cualquier área de Indesa con al menos un año de antigüedad en la categoría, manteniendo dicha categoría hasta la finalización del proceso selectivo.

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 Formación Profesional Básica en el área de actividad. Se podrá contemplar como equivalente a la titulación un periodo de un año en el puesto de encargado de equipo de jardinería

En caso de presentación de una Titulación Superior a la Formación Profesional Básica que sea la que da acceso a la convocatoria; la misma será válida tanto para participar en el presente proceso selectivo y se computará como mérito por ser de naturaleza superior a la Formación mínima exigida para participar.

2.2.- Deberá acreditar estar en posesión del carnet de conducir, clase C+E.

2.3- Tener experiencia acreditada de al menos un año relacionada con el puesto (tareas de jardinería). Si la experiencia acreditada para la base 2.0 es como encargado/a de equipo en funciones de jardinería, se entenderá acreditada para esta base 2.3

2.4- Se acreditará durante la fase de conocimientos:

Conocimientos propios del puesto y del área de actividad, conocimiento y manejo de herramientas específicas en el puesto, capacidad de planificación y organización, coordinación de personas 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.

TERCERA. - 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. 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.

- Anexo 0 relleno
- Fotocopia de DNI en vigor a la fecha de presentación de instancia
- Fotocopia del carnet de Conducir 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%

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 el día 17 de mayo de 2024 y finalizará el 27 de mayo de 2024, 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 còmpulsa 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. Las circunstancias o períodos de tiempo que sean requisito de participación, no se valorarán como mérito.

3.5.- La participación en el proceso selectivo es voluntaria e implicará la prestación del consentimiento para el tratamiento de datos de carácter personal, y en su caso, en las pruebas a realizar, tanto psicotécnicas, como de personalidad y/o entrevista.

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

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

CUARTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano de selección 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 cinco días hábiles, y en su caso, para subsanar los defectos y/o errores que fueran susceptibles de resolverse.

4.2.- 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.

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

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

6.3.- En cada una de las pruebas se abrirá de forma automática con la publicación de los resultados en la página web <https://www.indesa2010.eus>, un periodo de alegaciones de 3 días hábiles que será debidamente publicado junto con los resultados provisionales de las mismas.

6.4.- El órgano de selección podrá recurrir a personal externo de Indesa 2010, S.L. para la valoración y realización de algunas pruebas.

SEPTIMA. - PUBLICACIÓN DE CALIFICACIONES.

7.1.- Las calificaciones provisionales de quienes hubieran superado la fase de selección se harán públicas en la sede de la sociedad en la calle General Álava 10 5º, 01005 Vitoria-Gasteiz, en la página web de Indesa 2010 S.L., y serán comunicadas a los participantes del proceso selectivo.

7.2.- Se abrirá un plazo de 3 días hábiles para la presentación de alegaciones a la relación provisional del listado de personas seleccionadas en función de las calificaciones obtenidas en la fase de mérito y conocimientos y, tras la aplicación de los criterios de discriminación expresados en la base 5.7, que una vez resueltas y comunicadas de forma individualizada, se procederá a la publicación de la relación definitiva de aspirantes seleccionados en la forma establecida en la base 5.7.

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 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. En las convocatorias que sea para la designación de más de un puesto tras la publicación definitiva de las calificaciones las/os candidatas/os conforme al orden de puntuación comunicarán al órgano de selección la elección de la plaza 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 Equipo 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.

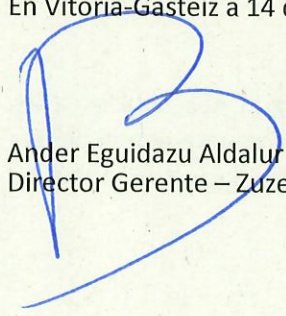
El acceso al puesto tendrá lugar en el momento en que el puesto que deja libre el aspirante haya quedado cubierto.

9.4.- Igualmente será requisito indispensable 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 14 de mayo de 2024



Ander Eguidazu Aldalur
Director Gerente – Zuzendari Nagusia

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: 46 puntos.

Experiencia mínima de 1 año en trabajos de organización de equipos de mantenimiento de zonas verdes

En trabajos en empleo ordinario se valorará a razón de 0,600 puntos por mes completo el desempeño 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, y hasta el sexto año de experiencia inclusive.

En trabajos en centros especiales de empleo se valorará a razón de 0,766 puntos por mes completo el desempeño 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, y hasta el sexto año de experiencia inclusive.

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 ocupación temporal en el puesto, el cómputo quedará supeditado a un máximo de 6 meses.

2. Formación Académica

Puntuación máxima alcanzable: 4 puntos

- Formación Profesional de grado medio: 1,5 puntos
- Formación Profesional de grado superior: 2,5 puntos
- Ingeniería relacionada con la actividad: 4 puntos

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

Puntuación máxima alcanzable: 10 puntos.

Las actividades y los cursos de formación complementaria o perfeccionamiento directamente relacionado con el contenido del puesto de trabajo, (ver ANEXO II);

- Cursos con duración de 30 o más y hasta 60 horas: 1 punto por curso.
- Cursos con duración de 60 horas o más y hasta 100 horas: 2 puntos por curso.
- Curso con duración igual o superior a 100 horas: 5 puntos por curso.

En los certificados acreditativos deberá especificarse el número de horas, no siendo valorados en caso contrario.

4. Conocimientos de informática

Puntuación máxima alcanzable: 3 puntos.

Se valorará como mérito, la superación de la prueba destinada a la obtención de los módulos que el Plan Euskadi en la Sociedad de la Información pone a su disposición en los centros públicos KZGunea, de la siguiente forma.

- Microsoft Word 2010 (o posterior) Básico: 1 punto.
- Microsoft Excel 2010 (o posterior) Básico: 1 punto.
- Outlook 2010 (o posterior): 1 punto

5. Conocimientos de Euskera:

Puntuación máxima alcanzable: 3 puntos.

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

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, o realizar trabajos 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.

Consistirá en la realización de una entrevista personal y/o pruebas psicotécnicas 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 I- TEMARIO.

ENCARGADO DE EQUIPO EN JARDINERIA:

- MF0520 -1: operaciones básicas en viveros y centros de jardinería.
- MF0521-1: operaciones básicas para la instalación de jardines, parques y zonas verdes.
- MF0522-1: operaciones básicas para el mantenimiento de jardines, parques y zonas verdes.

ANEXO II- DESTINO, REQUISITOS Y FUNCIONES DEL PUESTO.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Funciones generales:

- Coordinación y organización del trabajo de un equipo de personas bajo las instrucciones de su responsable y en consonancia con los objetivos de la organización, responsabilizándose de su correcta ejecución y cumplimiento
- Planificación de los recursos que tiene a su disposición en cada momento, los plazos de cumplimiento y gestión de incidencias
- Preparación, puesta en marcha y mantenimiento de maquinaria e instalaciones.
- Participación directa en el proceso productivo, realizando las tareas propias del mismo
- Utilización y manejo de herramientas y maquinaria específica de su área de actividad
- Es responsable de la apertura puesta en marcha del centro.
- Supervisión de trabajos de su equipo para asegurar la calidad del producto/servicio.
- Formación y apoyo a operarios/as, favoreciendo y potenciando, tanto la autonomía e independencia de los trabajadores, así como la formación y apoyo a los trabajadores de nueva incorporación.
- Seguimiento de las instrucciones y directrices y reporte de resultados a su responsable
- Información de las posibles incidencias e información relevante al siguiente turno, asegurando la continuidad del proceso productivo
- Control y reporte de las ausencias de los miembros de su equipo
- Participación en la valoración de su equipo mediante la Evaluación del Desempeño.
- Aportación de propuestas de mejora
- Fomentar la buena comunicación y el trabajo en equipo
- Forma parte de la Unidad de Apoyo como encargado
- Cuidado del material de trabajo y mantenimiento de las condiciones de higiene requeridas en el puesto de trabajo
- Utilización de los equipos de protección individual y las medidas de seguridad necesarias para su puesto.
- Cualquier otra función de similar naturaleza a las anteriores que le sea encomendada por su responsable y que no hayan quedado específicamente señaladas.

Funciones particulares

- Interlocutor a nivel de coordinar las tareas con el cliente diariamente

- Desplazamiento entre base y jardines del equipo de trabajo y maquinaria para la realización de las tareas de jardinería, conduciendo el vehículo
- Implantación sobre el terreno de procesos, mejoras, cambios
- Supervisa el proceso completo, en el cual participa
- Asegura la trazabilidad de la información, tanto en el reporte de asuntos importantes/sugerencias/propuestas de mejora/incidencias/novedades a sus superiores, como en la transmisión de información/líneas de trabajo que puedan llegar desde la dirección y jefatura de área
- Contacta con proveedores para pedidos/averías de maquinaria y suministros

ANEXO III- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

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

Vocal: Jefe de Área de Jardinería de Indesa 2010 S.L. o persona en que delegue

Vocal: Encargado/a de área de Jardinería de Indesa 2010 S.L. o persona en que delegue

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

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

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

ANEXO I- TEMARIO.

Encargado/a Sección producción

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

ANEXO II- DESTINO, REQUISITOS Y FUNCIONES DEL PUESTO.

FUNCIONES GENERALES

- Dirección, bajo las instrucciones y directrices establecidas por la organización del proceso productivo, en el que participa, realizando las tareas propias del mismo, así como la gestión y formación de sus equipos de trabajo para dar cumplimiento al mismo,
- Formación de operarios en sus tareas
- Es responsable de la apertura y puesta en marcha del centro
- En ausencia de su responsable, será el interlocutor entre la empresa y el cliente final, o ante el responsable que éste designe.
- Facilitará la información necesaria y conveniente tanto a su personal, como a la o al responsable del siguiente turno y a su responsable.
- Responsabilidad sobre el cumplimiento de las medidas de prevención generales
- Participación en la valoración de su equipo mediante la Evaluación del Desempeño.
- Responsabilidad sobre el estudio y propuestas de mejora de procesos
- Participación en la elaboración de los calendarios anuales
- Responsable de] control, supervisión y reporte de las ausencias de los miembros de sus equipos
- Responsable de fomentar una buena comunicación y el trabajo en equipo
- Forma parte de la Unidad de Apoyo como encargado
- Cuidado del material de trabajo y mantenimiento de las condiciones de higiene requeridas en el puesto de trabajo
- Utilización los equipos de protección individual y las medidas de seguridad necesarias para su puesto.

- Cualquier otra función de similar naturaleza a las anteriores que le sea encomendada por su responsable y que no hayan quedado específicamente señaladas.

FUNCIONES PARTICULARES

- En dependencia del Jefe de Taller/Encargado de Area, se responsabiliza de las actividades relacionadas con el proceso productivo, participando en la ejecución de la planificación y control de la producción de su turno, 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 sus responsables
- Gestión y motivación de las personas de su turno 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 si fuera necesario para la correcta gestión de pedidos
- Apoyo al personal de mantenimiento en máquinas e instalaciones, proponiendo reformas e inversiones necesarias
- Responsable del cumplimiento de los objetivos marcados en el presupuesto en su ámbito de actuación
- Organización y control de la gestión documental relativa a la gestión de producción del turno a su cargo
- Responsable del cumplimiento de PRL según normativa en su turno de 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: Jefe de Área Industrial de Indesa 2010 S.L. o persona en que delegue

Vocal: Jefe de Taller del Área Industrial de Indesa 2010 S.L. o persona en que delegue



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

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

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

