

## **CONVOCATORIA EXTERNA PARA LA SELECCIÓN DE UN PUESTO INDEFINIDO DE “C-DESARROLLO ORGANIZATIVO Y PERSONAS”**

### **1.- MISIÓN/FUNCIONES**

Dentro de líneas de actuación definidas para el área, participar en el diseño, gestión y puesta en marcha de sistemas de gestión, procesos de gestión interna de la organización, los procesos de Administración de Personal así como las políticas de gestión de personas, asumiendo el resultado final de su cometido ante puestos de mayor responsabilidad dentro del área y, cuando proceda, ante el cliente interno.

#### **Principales áreas de responsabilidad:**

- Colaborar, aportando su conocimiento específico, en la implantación y desarrollo de los sistemas de gestión y la política de organización interna de Fundación HAZI Fundazioa:
  - Apoyar en los proyectos y acciones para la implantación y seguimiento de los sistemas de gestión elegidos para HAZI.
  - Participar activamente en la implantación de los procesos de gestión de HAZI.
  - Colaborar en los equipos de definición e implantación de los procesos de apoyo y/u operativos identificados en HAZI.
  - Apoyar al resto de miembros del área en la elaboración, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y de gestión. ( indicadores, informes,...).
  - Apoyar al área en el desarrollo de las acciones de comunicación interna.
- Desarrollar actividades y tareas técnicas y de soporte asociadas con la Administración de Personal y la gestión de las personas que componen la Fundación HAZI Fundazioa:
  - Participar en la elaboración y envío de los reportes periódicos y/o puntuales a las Instituciones (preguntas parlamentarias, encuestas, etc.)
  - Realizar los procesos periódicos de Administración de Personal relativos al ámbito laboral y, en su caso, participar como soporte en la resolución de la problemática asociada, controlando y contabilizando los costes de personal.
  - Gestionar las modificaciones de jornada y los cálculos de disponibilidades asociados.
  - Coordinar las interacciones, tramitaciones y labores relacionadas con la Mutua.
  - Controlar y actualizar las aportaciones a las EPSV.
  - Participar en las labores administrativas de los procesos de licitación.
  - Formalizar los contratos de trabajo realizados y realizar un seguimiento de los mismos.
  - Prestar soporte administrativo en la gestión del conocimiento asociado a las labores del área.
  - Participar en la atención a consultas efectuadas por el personal de Fundación HAZI en materia de Administración de Personal.
  - Prestar soporte operativo en la gestión y puesta en marcha del Plan de Euskaldunización.
- Colaborar, aportando su conocimiento técnico específico, en la implantación y puesta en marcha de sistemas y actuaciones dentro de la política de Desarrollo de Capital Humano en Fundación HAZI Fundazioa:
  - Realizar la gestión documental asociada a los procesos de selección y prestar soporte operativo en las labores relacionadas.

- Realizar el proceso de acogida a las nuevas incorporaciones y velar porque dentro del área se garantice la solicitud y disponibilidad de los equipos, herramientas informáticas y recursos necesarios.
  - Prestar apoyo operativo en las labores de identificación periódica de las necesidades de formación generales de Fundación HAZI Fundazioa y específicas de cada área, así como en la elaboración del posterior Plan de Formación.
  - Apoyar en el diseño, organización y desarrollo de acciones de formación interna identificadas en el Plan de Formación de HAZI.
  - Liderar las labores administrativas de la política de formación y su puesta en marcha, gestionando los procesos requeridos por FUNDAE así como los recursos materiales necesarios para su correcta impartición.
  - Participar en la elaboración de propuestas a Dirección para el diseño y puesta en marcha de sistemas de gestión de Personas, coordinando su correcto encaje dentro de la política de Gestión de Personas de Fundación HAZI Fundazioa.
- Participar activamente en la identificación, definición y desarrollo técnico de proyectos consorciados:
- Plantear posibles oportunidades / necesidades del área susceptibles de convertirse en proyectos.
  - Coordinarse con las áreas pertinentes para la participación en proyectos y programas consorciados.
  - Participar en la elaboración de la candidatura del proyecto.
  - Realizar el control técnico, administrativo y financiero del proyecto adjudicado al área.
  - Elaborar los diferentes informes requeridos.
  - Coordinar el cierre técnico y financiero del proyecto adjudicado al área.
- Impartir acciones formativas y divulgativas:
- Formar, ayudar y compartir con las personas compañeras de HAZI las herramientas, técnicas y conocimientos del área y, en caso de demanda hacerlo externamente.
  - Participar proactivamente en la red colaborativa para la identificación de necesidades y diseño de acciones formativas para el Sector.
- Mantener una actitud de constante actualización técnica en su ámbito de conocimiento:
- Garantizar una correcta gestión del conocimiento de su aportación a los proyectos, manteniendo actualizada la información relativa a la temática de su puesto.
  - Realizar el seguimiento y evaluación de las innovaciones y mejoras que surjan en su área de conocimiento.
  - Proponer nuevos trabajos o modificaciones de los actuales para mejorar el resultado o rendimiento de sus tareas o actividades.  
Asistir a charlas, jornadas, etc... de su ámbito de conocimiento tanto para realizar contactos con organizaciones, como para informarse sobre posibles nuevas soluciones y posibles futuros proyectos.
  - Colaborar con proyectos de otras Direcciones y/o Áreas, que requieran de las capacidades y asesoramiento técnico del puesto.
- Cumplir la normativa de procesos internos de Fundación HAZI Fundazioa:
- Utilizar EKUL en todas sus funcionalidades y requerimientos exigidos por la política de Fundación HAZI Fundazioa.
  - Participar en la definición, redefinición e implantación de los procesos internos necesarios para Fundación HAZI Fundazioa.

- Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos de Prevención de Riesgos laborales, normas Medioambientales, de Contratación Pública, Seguridad de la Información..., que afecten de un modo directo a la organización.
- Ser modelo de referencia y transmitir una actitud de compromiso y responsabilidad individual por el cumplimiento de la normativa interna.
- Cumplir la normativa interna y las directrices de Dirección al igual que todas aquellas tareas que le sean requeridas por ésta.

## **2.- RETRIBUCIÓN Y TIPO DE CONTRATO**

- Indefinido.
- Retribución bruta anual: 41.461,38 €.

## **3.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.**

Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que termine el plazo de presentación de las solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Ser español o española, nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacional de un Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, que contemplen la libre circulación de trabajadores y trabajadoras. Podrán también participar el cónyuge de las personas españolas, de las nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea y de las nacionales de los Estados incluidos en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales mencionados, siempre que no esté separado de derecho, así como las personas descendientes de éstas y las personas descendientes del cónyuge, siempre que no medie separación de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.
- b) No haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las entidades del sector público ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones en el sector públicas. Los/las aspirantes que no posean la nacionalidad española no deberán estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso al sector público.
- c) Estar en posesión del título exigido o en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la documentación que acredite su homologación.

## **4.- LUGAR DE TRABAJO**

Con independencia de los desplazamientos que el desempeño de sus funciones exija, el centro de trabajo será elegido entre cualquiera de las tres sedes de Hazi: Donosti (Gipuzkoa), Abadiño (Bizkaia) o Arkaute (Araba) por la persona seleccionada.

## **5.- TRIBUNAL**

- Un/a Director/a.
- Una persona del Área de Desarrollo Organizativo y Personas.
- Otra persona del área de Desarrollo Organizativo y Personas, como Secretaría Técnica.

Una persona representante del Comité de Empresa participará fuera del tribunal para velar que el proceso se desarrolle según lo establecido en el “Procedimiento para la promoción interna y la selección de personal de Hazi”.

#### **6.- DESARROLLO DEL PROCESO.**

1. Con la publicación de esta convocatoria, queda abierto el plazo para la presentación de candidaturas, que finalizará el 31/01/2025, incluido.
2. Las solicitudes podrán formularse accediendo a través del siguiente link: <https://www.adecco.es/oferta-trabajo/tecnicoa-de-personas-y-desarrollo-organizativo?ID=0F590FAA150108D9A53027C9364D2570>
3. En un plazo máximo de diez días a partir del cierre de la recepción de solicitudes se realizará un primer análisis de las candidaturas recibidas para comprobar que cumplen con los requisitos imprescindibles y excluyentes. Si como resultado de este primer análisis quedaran descartadas algunas de las solicitudes presentadas, dicha circunstancia será comunicada individualmente y por escrito a las personas afectadas, teniendo estas un plazo de tres días laborales para presentar una reclamación si lo considerasen oportuno.
4. Las personas que cumplan con los requisitos imprescindibles y excluyentes y que se ajusten mínimamente al perfil requerido, al igual que aquellas personas que hubieran recibido una respuesta positiva tras su reclamación, serán convocadas a una entrevista personal con ADECCO.
5. Dichas entrevistas tendrán el doble objetivo de indagar y profundizar en la adecuación competencial de las candidaturas al perfil.
6. Las personas que superen la fase anterior con Adecco pasarán a la siguiente fase de evaluación que incluye una prueba teórica que se realizará de forma escrita por parte de HAZI FUNDAZIOA. Dicha prueba será evaluada según los contenidos incluidos en el apartado criterios de valoración, así como se detalla la puntuación de dicha prueba.
7. Las personas que superen la línea de corte de la prueba escrita pasarán a entrevista personal con HAZI FUNDAZIOA.
8. Tras la realización y valoración de las entrevistas personales, el Tribunal efectuará un listado de candidaturas clasificadas según el número de puntos obtenidos durante el proceso, realizará una propuesta de contratación y comunicará el resultado individual a cada candidatura. Las candidaturas tendrán un plazo de tres días para presentar una reclamación si así lo desearan.
9. Pasado este plazo y resueltas las posibles reclamaciones, el Tribunal, elaborará la correspondiente Acta de Cierre del proceso, recogiendo todos los detalles (puntuaciones, incidencias, etc.), del mismo.
10. Individualmente se comunicará a cada candidatura el resultado final del proceso.
11. Se comunicará del resultado final al Comité de Empresa.

12. Se publicará la candidatura seleccionada en la intranet de HAZI FUNDAZIOA.

## 7.- CRITERIOS DE VALORACIÓN

La base para construir el perfil requerido es la carta de funciones del puesto a cubrir.

Existen dos tipos de criterios, que desarrollan apartados específicos de la carta de funciones del puesto a cubrir y que tienen que ser acreditados durante el proceso:

**1.- Imprescindibles y excluyentes:** para que una candidatura sea tenida en cuenta, deberá cumplir todos y cada uno de ellos y acreditarlos debidamente. De lo contrario, quedará apartada del proceso de selección.

**2.- Valorables:** estos evalúan cada candidatura en los siguientes aspectos:

- **Específicos del puesto:** desarrollan las áreas de responsabilidad y las funciones recogidas en la carta de funciones del puesto.
- **Experiencia demostrada.**
- **Competenciales:** de acuerdo con las competencias que el tribunal haya identificado como principales para el correcto desarrollo del puesto.
- **Formación complementaria e idiomas.**

La valoración de todos estos ámbitos se realizará en la fase correspondiente del proceso selectivo de la forma que se desarrolla en la parte final de este apartado.

Así:

### 1.-Requisitos imprescindibles y excluyentes:

Su valoración para determinar la capacidad de la candidatura se realizará de forma discrecional tras el estudio de la documentación aportada por la persona candidata como demostrativa del cumplimiento de dichos requisitos.

Las titulaciones requeridas deberán estar en posesión de las personas que opten al puesto en el momento de realizar la solicitud, pudiendo exigirle HAZI Fundazioa su presentación en cualquier momento del proceso.

- Diplomaturas o Grado Universitario, referentes al ámbito de la Administración de Empresas, Relaciones Laborales o similar.
- Experiencia mínima demostrada de 1 año desarrollando labores en calidad de técnico especialista en departamentos de RRHH y/o Administración de Personal, así como en la definición y seguimiento de sistemas de gestión.
- Euskera a nivel de C1 o equivalente.
- Carnet de conducir tipo B.
- Disponibilidad para desplazamientos.

### 2.- Requisitos valorables:

#### 2.1.- Específicos del puesto:

Su valoración se realizará mediante prueba escrita, que se basarán en los conocimientos indicados en el perfil:

1. Conocimientos en administración de personal (0-10)

2. Conocimientos sobre normativa laboral y de seguridad social (0-10)
3. Conocimientos sobre diagnósticos de necesidades de formación y planes de formación (0-10)
4. Conocimientos sobre desarrollo de personas (0-10)
5. Conocimientos en sistemas de gestión (normativas ISO, Modelo de Gestión Avanzada...) y estructura organizativa (0-3)
6. Conocimientos sobre el entramado sectorial e institucional vasco (0-2)

Para superar la fase de prueba escrita será necesario lograr una puntuación mínima de 25 puntos.

## **2.2.-Experiencia demostrada:**

Se valorará la experiencia demostrada en trabajos relacionados con la administración de personal y/o recursos humanos, con el siguiente baremo:

- De 1 a 3 años de experiencia (2 puntos)
- De 3 a 5 años de experiencia (4 puntos)
- Más de 5 años de experiencia (10 puntos)

## **2.3.- Competenciales:**

Los requisitos competenciales se valorarán mediante entrevista personal a quienes hubieran superado la fase de valoración mediante prueba escrita (0-30).

Las competencias que se consideran necesarias valorar para el desempeño del puesto de trabajo objeto de este proceso son las siguientes:

- Capacidad de comunicación y relación.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de organización.
- Proactividad e innovación.
- Captación y análisis de la información.

## **2.4- Formación complementaria e idiomas:**

Se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

- Másteres, posgrados y similares relacionados con el ámbito de la gestión de personal y/o recursos humanos (3 puntos por formación, hasta un máximo de 6 puntos).
- Cursos relacionados con la administración de personal y recursos humanos (1 punto por curso, hasta un máximo de 4 puntos). Sólo se contabilizarán los cursos de mínimo 30 horas.
- Euskera a nivel de C2 (+3 puntos)
- Inglés B2 (+1 punto)
- O inglés a nivel de C1 (+2 puntos)

La contribución de cada uno de los apartados en la valoración final es el siguiente:

- Conocimientos: 45 % (máximo posible: 45 puntos)
- Experiencia demostrada: 10 % (máximo posible: 10 puntos).
- Formación complementaria: 10 % (máximo posible: 10 puntos)
- Idiomas: 5 % (máximo posible: 5 puntos)
- Competencias: 30 % (máximo posible: 30 puntos)

TOTAL: 100% (posibles totales: 93 puntos)

## **8.- BOLSA DE TRABAJO**

Además de la cobertura del puesto, el proceso generará una bolsa de trabajo para la posible cobertura temporal futura de un puesto similar en el área o de uno de igual categoría en otra área de actividad relacionada con la del perfil ahora demandando.

Todo ello se realizará de acuerdo con lo establecido en el “Protocolo para la cobertura de puestos de trabajo en Hazi”, rev. 9.

## **9.- PROTECCIÓN DE DATOS**

HAZI, con CIF: G48986137, domicilio postal en Granja Modelo, s/n, 01192 Arkaute, Araba y con dirección electrónica de contacto con su Delegado de Protección de Datos y el ejercido de derechos relativos al tratamiento de datos personales en [lopd@hazi.eus](mailto:lopd@hazi.eus), en calidad de responsable del tratamiento de los datos personales relativos a esta convocatoria, gestiona los solicitados y generados en este proceso para el desarrollo del proceso de selección dirigido a la provisión de puestos de trabajo vacantes y gestión de las bolsas de empleo, encontrándose habilitado dicho tratamiento en el artículo 6.1.b) del Reglamento (UE) 67972016, General de Protección de Datos.

Los datos personales no serán objeto de transferencias internacionales, y podrán ser cedidos a otras terceras personas u organizaciones en caso de ser necesario para el cumplimiento de obligaciones legalmente establecidas en cumplimiento del artículo 6.1.c) del Reglamento General Europeo de Protección de Datos.

Los datos personales se conservarán hasta la oposición o baja en la bolsa de la persona interesada sin perjuicio de su actualización por la organización, pasando a bloqueo con acceso restringido durante los periodos relativos al ejercicio de reclamaciones relativas a la gestión en general y de la relativa a datos personales en particular.

Pueden ejercitarse los derechos relativos al tratamiento de datos personales relativos al acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación del tratamiento, dirigiendo su solicitud a través de la dirección postal o electrónica indicados precedentemente a cuyos efectos dispone de un formulario modelo de solicitud en nuestro portal de privacidad del sitio web [www.hazi.eus](http://www.hazi.eus). Asimismo, puede presentar una reclamación ante la Autoridad Vasca de Protección de Datos, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, en la dirección postal y/o electrónica indicada en su sitio web.

Los datos serán tratados de forma confidencial y bajo el sometimiento a medidas técnicas y organizativas de seguridad adecuadas para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado. Las medidas de seguridad (técnicas y organizativas) implantadas se corresponden con las previstas en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y que se encuentran descritas en los documentos que conforman la Política de protección de datos y seguridad de la información de HAZI.