

CONVOCATORIA PARA PUESTO EN EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL

Empresa: Cetursa Sierra Nevada S.A.

Ubicación: Oficinas de Cetursa Sierra Nevada en Granada

Tipo de contrato: Eventual por circunstancias de la producción previsible

Categoría profesional: Administrativo Nivel I

Duración máxima: 1 año

1. Objetivo

Se abre convocatoria para la provisión de un puesto de trabajo en el Departamento de Administración y Control, con el fin de cubrir necesidades operativas de la empresa derivadas de la gestión, control y seguimiento administrativo durante el periodo de preparación, gestión y ejecución de las licitaciones correspondientes a las inversiones previstas para el periodo comprendido entre abril del 2025 hasta marzo de 2026.

2. Destinatarios/as de la convocatoria.

La presente convocatoria es pública y está abierta a todas las personas que, cumpliendo los requisitos previstos en el Anexo I, presenten solicitud y documentación en el plazo y la forma establecidos en la misma.

3. Solicitudes y documentación.

Las personas interesadas en participar en el proceso de selección habrán de presentar solicitud junto con currículum vitae, DNI y todos los requisitos y/o méritos objeto de valoración indicados. La documentación que acompañe a la solicitud se aportará en un solo fichero en formato PDF. Los originales de dichos documentos podrán ser exigidos a los participantes en cualquier fase del proceso por parte del órgano de selección y deberán presentarse, en todo caso, por quien resulte seleccionado/a para el puesto antes de la firma del contrato. La no presentación de la documentación solicitada supondrá la exclusión del proceso de selección ya que no podría hacerse una correcta valoración de la candidatura. Sólo se admitirá aquella documentación que sea entregada en el plazo de presentación indicado.

4. Presentación y plazo de inscripción.

Exclusivamente a través de nuestra web <https://cetursa.es/es/trabaja-con-nosotros/ofertas-de-acceso-libre/>. Las solicitudes serán tratadas con total confidencialidad, no publicándose listas al respecto. El formulario no permitirá su presentación si no se acompaña al mismo la documentación que acredite el cumplimiento de lo indicado en el apartado ANEXO I.

Las candidaturas contarán con un periodo de cinco días naturales, a contar desde el día de publicación en la página web, para inscribirse en la oferta y aportar toda la documentación requerida.

5. Baremación

TITULACION ACADEMICA	FORMACION COMPLEMENTARIA	EXPERIENCIA EN PUESTO OFERTADO
<p>MAXIMO 30 PUNTOS</p> <p>FP. Grado Superior 10 puntos Diplomatura/Licenciatura/Grado 20 puntos Doble Licenciatura/Master 30 puntos</p>	<p>MAXIMO 20 PUNTOS</p> <p>0,1 puntos por hora de titulación indicada en anexo II.</p>	<p>MAXIMO 50 PUNTOS</p> <p>0,3 puntos por día de experiencia en puesto ofertado.</p>

Formación Reglada
30 puntos

Formación Complementaria
20 puntos

Experiencia en puesto
50 puntos

En el Anexo II se especifican la formaciones académicas y complementarias valorables, así como las puntuaciones de cada una.

No se valorarán aquellos cursos, certificaciones o diplomas en los que no conste el número de horas.

- Las titulaciones oficiales de idiomas tendrán la siguiente consideración:

	A1	A2	B1	B2	C1
Alemán	100 horas	100 horas	100 horas	200 horas	200 horas
Francés	100 horas	100 horas	100 horas	200 horas	200 horas
Inglés	100 horas	100 horas	100 horas	200 horas	200 horas
Italiano	50 horas*	50 horas*	100 horas	100 horas	100 horas

Modo de acreditación: certificado, título o diploma correspondiente, expedido, sellado y firmado por una Universidad, corporación, facultad o entidad formativa, que acredite el Temario del curso realizado y su relación directa con la posición y en el que conste el número de horas de duración del curso.

6. Funciones principales

- Revisión y gestión de documentación para procesos de contratación pública y administrativos.
- Tramitación de licitaciones y compras y seguimiento del cumplimiento de los procedimientos.
- Archivo y actualización de datos para auditorías internas relacionadas con la sostenibilidad.
- Gestión de licitaciones en plataformas digitales – SIREC.
- Asistencia a reuniones de planificación y control del departamento.
- Coordinación con otras áreas para optimizar procesos administrativos bajo la supervisión de la jefatura del departamento..

7. Fases del proceso de selección

Primera fase (Presentación de solicitudes): Presentación de solicitudes, conforme se establece en las bases de la oferta de empleo. Las solicitudes de candidatos que no cumplan todos y cada uno de los requisitos mínimos serán excluidas del procedimiento y no pasarán a la segunda fase.

Segunda fase (Comité Calificador): El discernimiento de la idoneidad de los aspirantes a este puesto corresponderá a un comité calificador compuesto por el director del área de Recursos Humanos de CETURSA, y la Jefa de Administración y Control, y deberá quedar perfectamente justificados el mérito, la capacidad y la idoneidad para el puesto. El Comité Calificador podrá decidir que todos, alguno o ninguno de los candidatos sean sometidos a entrevista personal, si lo considerara necesario, donde se evaluarán méritos adicionales, experiencia general del candidato/a, experiencia en las funciones y tareas requeridas para este puesto.

Tercera fase: Resolución con designación del candidato/a y contratación conforme a las bases de la presente oferta de empleo, salvo que la misma haya sido declarada desierta. En caso de que algún candidato/a seleccionado no formalizara el contrato de trabajo en el plazo indicado para la incorporación, su candidatura quedará desestimada y se pasará al siguiente candidato/a conforme a la selección y calificación realizada por la Comisión Calificadora.

Cuarta fase: Una vez publicados los listados de baremación de las ofertas, los candidatos tendrán un plazo de tres días para realizar alegaciones. En este plazo de alegaciones en ningún caso se podrá aportar nueva documentación no incluida en la solicitud inicial.

No se mantendrá correspondencia ni comunicación alguna con los/as candidatos/as que no vayan superando las diferentes fases y/o no resulten finalmente seleccionados.

8. Dinámica de contratación

Las personas candidatas de cada puesto ofertado se utilizará para la cobertura de contrataciones de carácter eventual -o para interinidades por bajas- de la Temporada 2024/2025 y 2025/26, y para los trabajos derivados de ellas.

Los puestos de trabajo a cubrir serán ofrecidos a las personas candidatas en riguroso orden de mayor a menor puntuación obtenida en este proceso de selección para cada posición ofertada, siempre que la naturaleza de la nueva modalidad contractual ofertada no sea incompatible con la vigente o anteriores contrataciones y no se oponga a la legislación en vigor

En caso de empate en la puntuación total obtenida, se atenderá como primer criterio para listar de mayor a menor a las personas candidatas, los días de experiencia acumulada en Cetursa Sierra Nevada, S.A., Promonevada, S.A. (entidad disuelta y liquidada), Apartahotel Trevenque, S.A., Sierra Nevada Sport Club y Sierra Nevada Club S.A.U., si continuase existiendo empate, se ordenará, para todo el periodo de vigencia, en función de la letra del primer apellido de la persona candidata empezando por la letra del sorteo que determina el orden de actuación de las personas aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen en el ámbito de la Junta de Andalucía, y que para el año 2024 es la "G", según Resolución de 25 de enero de 2024 de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen a partir de la publicación en el BOJA de la presente Resolución y que se celebren durante el año. En la misma se recoge lo siguiente:

Cuando surja una necesidad de contratación, desde el Departamento de Recursos Humanos de Cetursa Sierra Nevada, S.A., se determinará la duración y el tipo de contrato a realizar, que será el que corresponda según la legislación vigente

La inclusión de las personas candidatas en la relación de personas admitidas al procedimiento, así como en cualquier otra lista no supone, en ningún caso, el reconocimiento de los requisitos y de los méritos alegados, cuya verificación definitiva tendrá lugar en el momento anterior a la contratación.

ANEXO I:

REQUISITOS GENERALES:

- Poseer la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo, u ostentar el derecho a la libre circulación de trabajadores conforme al Tratado de la Unión Europea o a otros Tratados ratificados por España, o tener reconocido tal derecho por norma legal.

- Tener cumplidos 18 años y no exceder de la edad ordinaria de la edad de jubilación establecida legalmente.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas; ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, y en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- No padecer enfermedad ni limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones propias de la ocupación a la que se opte.
- Estar en posesión a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, de la titulación exigida para la ocupación a la que se opta. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación, en su caso.
- No haber sido objeto de expediente disciplinario en el cual se haya impuesto una sanción por falta grave o muy grave en Cetursa Sierra Nevada S.A, Promonevada S.A. (entidad disuelta y liquidada), Sierra Nevada Sport Club, Apartahotel Trevenque, S.A. o Sierra Nevada Club S.A.U.
- No haber sido despedido, por cualquier causa, de alguna de las empresas anteriores.
- No haber obtenido una calificación de “No Apto” en el Informe de valoración y evaluación en el desempeño de su actividad laboral realizada anteriormente, respecto de funciones de contenido similar a las que opta.
- No haber superado el periodo de prueba con anterioridad para el mismo puesto, salvo que se acredite comparativamente contar con una mayor formación o experiencia.
- La inclusión de las personas candidatas en la relación de personas admitidas al procedimiento, así como en cualquier otra lista no supone, en ningún caso, el reconocimiento de los requisitos y de los méritos alegados, cuya verificación definitiva tendrá lugar en el momento anterior a la contratación

ANEXO II:

ADMINISTRATIVO N1. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL

Descripción del puesto:

La principal función de este puesto es la gestión administrativa y documental en el **Departamento de Administración y Control** de la estación de esquí de **Sierra Nevada**, colaborando en la tramitación de licitaciones, contratos y procesos administrativos internos. Además, se realizarán tareas de control de gestión y asistencia en auditorías internas y externas.

REQUISITOS MÍNIMOS EXCLUYENTES:

Para poder acceder al proceso de selección, los/as candidatos/as deberán cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- **Formación:** F.P. Grado Medio en rama Administración.
- **Experiencia (laboral o en prácticas curriculares y extracurriculares):**
 - Experiencia en áreas de administración y control de gestión.
 - Experiencia en revisión de documentación y pliegos de contratación.
 - Experiencia en tramitación de licitaciones y asistencia a mesas de contratación.
- **Conocimientos específicos:**
 - Conocimiento y manejo de un sistema de gestión documental tipo Docuware o similar.
 - Conocimiento de sistemas ERP SAP Business One en sus módulos de logística y compras.
 - Conocimiento en derecho administrativo, laboral y función y contratación públicas.
 - Dominio de herramientas de control de gestión y auditoría.

Para acreditar cualquiera de estas titulaciones, se deberá subir a la web copia de los títulos o certificados de estudios firmados y sellados (se recomienda en formatos **PDF o JPG**).

FORMACIÓN ACADÉMICA A VALORAR: Máximo 30 puntos

Titulaciones relacionadas con el puesto ofertado:

- Titulación Formación Profesional Grado superior, (10 puntos)
- Diplomatura, Licenciatura o Grado (20 puntos)
- Doble licenciatura / Master. (30 puntos)

Para acreditar cualquiera de estas titulaciones deberá subir a la web copia de estos títulos o certificado de estudios firmado y/o sellado, a ser posible en formatos PDF o JPG.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA A VALORAR: Máximo 20 puntos

Se tendrán en cuenta cursos y certificaciones en las siguientes áreas:

- Gestión y tramitación de contratos públicos.
- Formación en auditoría y control de gestión: se valorará formación en Control de Gestión.
- Manejo de herramientas ERP y software de gestión documental.
- Idiomas, preferiblemente inglés (se valorará acreditación oficial).
- Cualquier otra formación relacionada con las funciones del puesto y operativas de la empresa.
- Conocimiento de gestión de una estación de esquí.

Para acreditar estas certificaciones, se deberá subir a la web copia de los títulos o certificados oficiales. (formatos recomendados: **PDF o JPG**).

EXPERIENCIA A VALORAR: Máximo 50 puntos

- Se valorará la experiencia en el puesto ofertado, tanto en la empresa Cetursa Sierra Nevada S.A., como en otras empresas del sector, atendiendo a la puntuación especificada en el apartado de BAREMACION.

Para acreditar esta experiencia será necesario aportar certificado de vida laboral y **certificados de empresa** donde se especifique con detalle el tiempo efectivo de trabajo, categoría y puesto desempeñado (el formato recomendado para estos archivos es JPG o PDF).