

## 5. Anuncios

### 5.2. Otros anuncios oficiales

#### EMPRESAS PÚBLICAS Y ASIMILADAS

*Anuncio de 31 de octubre de 2019, de la Empresa Cetursa Sierra Nevada, S.A., de la convocatoria de empleo público del proceso de selección de bolsa de candidatos para la contratación de personal de carácter eventual para la temporada 2019/2020 y trabajos derivados de ella (Autorización CT-00181/2019).*

De conformidad con lo establecido en el artículo 77 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, para la realización de procesos selectivos para la contratación de personal eventual mediante convocatoria pública en medios oficiales y basados en los principios de igualdad, mérito y capacidad, la dirección de Cetursa Sierra Nevada, S.A., y Sierra Nevada Sport Club, acuerda hacer público la convocatoria de empleo público para la apertura de proceso de selección para la constitución de nueva bolsa de candidatos para la temporada 2019/2020.

Sierra Nevada, 31 de octubre de 2019.- El Consejero Delegado, Jesús Ibañez Peña.

#### CONVOCATORIA DE EMPLEO PÚBLICO DE CETURSA SIERRA NEVADA, S.A., DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONFECCIÓN DE BOLSAS DE CANDIDATURAS QUE PERMITAN LA INCORPORACIÓN DE PERSONAL, CON CARÁCTER EVENTUAL Y SEGÚN NECESIDADES DEL SERVICIO, PARA LA EXPLOTACIÓN DE INVIERNO 2018/2019 Y TRABAJOS DERIVADOS DE ELLA, ASÍ COMO PARA TODAS AQUELLAS REALIZADAS BAJO EL AMPARO DE LA AUTORIZACIÓN RECAÍDA EN EL EXPEDIENTE CT-00181/2019 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

La Dirección de Cetursa Sierra Nevada, S.A. (en adelante Cetursa), y Sierra Nevada Sport Club (en adelante SNSC) con el fin de atender los servicios que presta, y de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, emite la presente convocatoria de empleo público para la apertura de un proceso de selección para la constitución de nueva bolsa de candidatos/as en reserva con el objeto de cubrir futuras necesidades de contratación temporal de las posiciones ofertadas atendiendo a las necesidades del servicio.

Con carácter urgencia, se presenta esta ampliación de la Bolsa de empleo, la cual, supone la selección de 20 candidatos/as distribuidos en 6 nuevas posiciones para su posible incorporación según necesidades del servicio.

Esta bolsa de eventuales será utilizada por Certursa para cubrir las necesidades que surjan de contrataciones eventuales, durante la temporada 2019/2020, así todas aquellas que pudieran realizarse al amparo de la mencionada autorización.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el art. 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 2 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y emplea términos neutros en vez de duplicar los términos masculino y femenino por claridad expositiva.

El proceso de selección será llevado a cabo por la mercantil e- Human Tech, S.L., con CIF B35729789, adjudicataria del proceso de contratación administrativa seguido por Cetursa Sierra Nevada, S.A., como expediente número CE181960198/19

Este proceso se desarrollará de acuerdo con las siguientes:

### B A S E S

#### 1. Características de las ocupaciones a cubrir a través de la bolsa de candidatos/as.

Las características y funciones de las ocupaciones para las que se convoca este proceso selectivo se relacionan en el Anexo 1.- Relación de posiciones ofertadas en la convocatoria, con número máximo de candidatos/as a seleccionar por cada una, así como descripción de los requisitos exigidos excluyentes y valorables de cada una de las mismas.

#### 2. Anuncio y publicación de la convocatoria.

La presente convocatoria será publicada a través del Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA). Asimismo, será publicada en el Portal de Transparencia de la Junta de Andalucía y en la página web de Cetursa, donde se insertará un enlace hacia la página web que la empresa e-human Tech, S.L., ha habilitado para este proceso de Selección: <https://cetursa.e-humantech.com>

#### 3. Destinatarios y requisitos generales.

La presente convocatoria es pública y está abierta a todas las personas que, cumpliendo los requisitos generales que a continuación se exponen, reúnan además los específicos para cada posición, y que además, presenten en plazo la solicitud y documentación en la forma indicada en la presente convocatoria en el punto 4 y cumplimenten adecuadamente los Anexos II, III y IV (en caso de ser necesario).

Para ser admitidos en la participación de este proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento en el que se produzca de forma definitiva la adjudicación y contratación, los siguientes 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.

#### 4. Fases del proceso selectivo.

##### 4.1. Solicitudes de admisión al proceso selectivo.

##### A) Plazo de presentación de solicitudes.

- El plazo de presentación a esta convocatoria es de 7 días naturales contados a partir del siguiente al de su publicación en la página web de la empresa desde las 00:00 horas del día inicial y 23:59 horas del día final.

- La presente convocatoria y los anexos que la acompañan estarán a disposición de los interesados en la página web de la empresa E- Human Tech S.L. <https://cetursa.e-humantech.com> A este enlace se puede acceder también desde el espacio que en el Portal de la Junta de Andalucía tiene asignado a Cetursa Sierra Nevada, S.A., y desde la propia página de Cetursa.

**B) Medios para la presentación de solicitudes.**

- Modo de presentación de la solicitud de admisión, se presentarán exclusivamente vía telemática, a través de la página web que e- Human Tech S.L., ha habilitado para ello, siguiendo los requerimientos indicados en la propia página <https://cetursa.e-humantech.com>

Los candidatos/as tras cada inscripción al primer proceso recibirán una clave de acceso en su correo electrónico que les permitirá acceder al portal de ofertas de esta convocatoria, donde podrán verificar la posición/es a la/s que optan y subir los documentos acreditativos de la/s misma/s.

**C) Modelo y cumplimentación de la solicitud.**

- Los candidatos/as un vez dentro de la web de esta convocatoria <https://cetursa.e-humantech.com> presentarán por cada posición a la que opten, documento acreditativo (Nif, Nie, Pasaporte), Anexos II y III (Modelo de solicitud de participación en la convocatoria y Modelo de confección de currículum vitae), aportando copias de los méritos alegados (certificados de títulos académicos, certificados de idiomas, copias de títulos de cursos de formación no reglada donde aparezca la duración...) fe de vida laboral, copia de contratos, escritos acreditativos de funciones por parte de empresas... u otros.

- Los candidatos/as que deseen optar a más de una de las posiciones ofertadas, deberán presentar obligatoriamente una solicitud por cada posición (cumplimentada con los datos de cada una) así como su correspondiente documentación.

**D) Documentación a presentar con la solicitud.**

- Junto con la solicitud se deberán presentar todos aquellos documentos que acrediten que los/as aspirantes reúnen los requisitos exigidos para participar en el proceso de selección, así como aquellos que acrediten la valoración a realizar en el concurso de méritos, según se especifica en el Anexo I, relativo a cada uno de los puestos.

- No se aceptarán solicitudes que no hayan sido debidamente cumplimentadas y, a efectos de valoración, sólo se tendrá en cuenta la documentación entregada en el plazo establecido para ello.

- En cualquier momento del procedimiento, e-Human Tech, S.L., podrá pedir la exhibición del original de los documentos para su cotejo. Igualmente, Cetursa Sierra Nevada, S.A. podrá pedirla antes de la firma del contrato. La no presentación podrá suponer la exclusión del candidato del proceso de selección o, superado este, la imposibilidad de proceder a la firma del contrato laboral.

- El mero hecho de presentarse a esta convocatoria implica la aceptación de todas y cada una de las normas de esta.

**4.2. Fase de valoración y baremación.**

- Finalizado el plazo de recepción de solicitudes e-Human Tech, S.L., procederá a la valoración de los méritos susceptibles de puntuación, debidamente acreditados, y teniendo en cuenta el número de candidatos solicitados para la bolsa de eventuales, filtrará por cada posición las candidaturas más relevantes para continuar con ellas el proceso de selección, haciendo públicas las listas de quienes han superado la primera fase.

- Con la mayor celeridad posible, tras el cierre del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria, e-Human Tech, S.L., publicará listados de candidatos/as admitidos y excluidos, por posición, de forma provisional y sus correspondientes puntuaciones, ante los cuales, se podrán presentar alegaciones en un plazo máximo de 2 días naturales desde la publicación de los mismos. Las mismas se presentarán únicamente a través del correo electrónico: [alegaciones.cetursa@e-humantech.com](mailto:alegaciones.cetursa@e-humantech.com), siguiendo el modelo adjunto del anexo VI, mediante el envío del mismo al correo indicado en el asunto (alegación

posición: nombre y referencia) y adjuntando el anexo cumplimentado. En ningún caso serán aceptadas las alegaciones que se presenten fuera de plazo, por otros cauces al indicado o aquellas que desde una misma alegación se pretenda hacerlo para varias posiciones (cada alegación deberá ser individual, con su correspondiente denominación única y su anexo cumplimentado).

- Finalizadas la revisión de las alegaciones, de la misma forma, e-Human Tech, S.L., con la mayor celeridad posible, publicará listados definitivos por posición, con las puntuaciones de esta fase. En atención a la reconocida urgencia de la prestación de servicios objeto de la convocatoria, en el caso de que el número de aspirantes supere más de 4 veces el número de puestos convocados por posición, se convocará a la siguiente fase (entrevistas) solo a aquellos candidatos de la lista de admitidos en esta fase de baremación, con mayor puntuación que se encuentren comprendidos en dicho tope. En todo caso, no serán convocados a la segunda fase a aquellos aspirantes que no superen el 50% de la máxima puntuación de la primera fase.

#### 4.3. Fase de entrevista.

- Los candidatos convocados para la segunda fase celebrarán igualmente una entrevista curricular, que versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto, valorándose la adecuación al puesto, la trayectoria del candidato, la formación específica, los conocimientos técnicos y las competencias profesionales.

La incomparecencia de los aspirantes a la entrevista a la que sean convocados implicará su exclusión del proceso.

#### 4.4. Listas definitivas.

- e-Human Tech, S.L., confeccionará las listas definitivas por posición e informará a los candidatos del resultado publicándolas en la web <https://cetursa.e-humantech.com/> entregando estas listas definitivas a Cetursa Sierra Nevada, S.A.

- La Bolsa de candidatos/as constituida en esta Convocatoria se utilizará para la cobertura de contrataciones de carácter eventual surgidas para la Explotación de invierno de la Temporada 2019/2020 y trabajos derivados de ella, así como las futuras necesidades que pudieran surgir, mientras subsista dicha autorización. Esta bolsa podrá ser prorrogada anualmente, con los procesos parciales que fueran necesarios, siempre que exista acuerdo con la representación de los trabajadores.

- Los puestos de trabajo a cubrir serán ofrecidos a las personas candidatas que constituyan la bolsa de trabajo en riguroso orden de mayor a menor puntuación obtenida en este proceso de selección, 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.

#### 5. Requisitos y documentación previa a la formalización del contrato.

Con carácter previo a la formalización de los contratos de trabajo, Cetursa requerirá la aportación de todos los documentos originales que se consideren exigibles.

Cetursa se reserva la opción de comprobar el nivel de esquí de los candidatos seleccionados que no hayan aportado certificaciones oficiales.

Cualquier falsedad, anomalía o irregularidad detectada en cualquiera de los datos o documentos aportados, así como la falta de presentación en plazo de los documentos requeridos y la falta de cumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de esta convocatoria, constituyen motivo suficiente y causa justificada para la pérdida de cualquier derecho derivado de esta convocatoria, entre otros, para la exclusión automática y definitiva del proceso selectivo, de la relación de candidatos/as seleccionados/as y de la Bolsa de Candidatos/as, en su caso, sin que se genere ningún tipo de derecho a su favor, incluso para la extinción de la relación laboral con Cetursa.

#### 6. Protección de datos.

Cetursa Sierra Nevada, S.A. (Responsable del tratamiento), y e-Human Tech, S.L. (Encargado del tratamiento) mantienen un compromiso de cumplimiento de la legislación

vigente en materia de tratamiento de datos personales y seguridad de la información con el objeto de garantizar que la recogida y tratamiento de los datos facilitados se realiza conforme a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales (LOPDPGDD) y garantía de los derechos digitales y al Reglamento (UE) 2016/679 General de Protección de Datos (RGPD). Por este motivo, la legislación actual en materia de protección de datos será aplicada al tratamiento de los datos de carácter personal derivado de la tramitación de la convocatoria del presente proceso selectivo. Los datos personales incorporados de cuantos participen en el presente proceso selectivo serán utilizados exclusivamente para la gestión de dicho proceso. Tanto el Responsable del tratamiento como el Encargado, tienen implantadas las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garantizan la seguridad de los datos de carácter personal, de manera que el tratamiento sea conforme con las disposiciones del Reglamento (UE) 2016/679, evitando la alteración, pérdida, tratamiento y/o acceso no autorizado habida cuenta de la naturaleza de los datos que trata y los riesgos a los que dichos datos puedan estar expuestos.

Dichas medidas se refieren a los ficheros, centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas, programas y personas que serán objeto de tratamiento, teniendo implementadas las medidas de seguridad acordes al nivel de los ficheros inscritos.

Los datos personales se conservarán mientras la legislación aplicable obligue a su conservación, no estando previstas cesiones de datos ni transferencias internacionales de datos, salvo las previstas legalmente. Conforme a lo previsto en la LOPDPGDD y el RGPD los interesados podrán solicitar al Responsable y al Encargado del tratamiento el acceso, rectificación y supresión de sus datos personales, la limitación y oposición al tratamiento de sus datos a través de la dirección de correo electrónico comunicacion@e-humantech.comy a no ser objeto de decisiones automatizadas. Asimismo, si consideran vulnerados sus derechos, podrán presentar una reclamación de tutela ante la Agencia Española de Protección de Datos (<https://sedeagpd.gob.es>).

#### 7. Anexos.

a) Anexo I: Relación de posiciones ofertadas en la convocatoria, con número máximo de candidatos/as a seleccionar por cada una, así como descripción de los requisitos exigidos excluyentes y valorables de cada una de las mismas.

b) Anexo II: Modelo de solicitud de participación en la convocatoria. Debe cumplimentarse una por cada Posición a la que se presente. Cada solicitud debe indicar claramente la referencia y el nombre de la Posición.

c) Anexo III: Modelo de confección de currículum vitae. Debe acompañarse uno por solicitud indicando claramente la referencia y el nombre de la posición.

d) Anexo IV: Modelo de alegaciones de los candidatos. Debe cumplimentarse una por cada Posición a la que se presente alegación. Cada solicitud debe indicar claramente la referencia y el nombre de la Posición.

e) Anexo V: Criterios de baremación.

## ANEXO I

RELACIÓN DE POSICIONES OFERTADAS EN LA CONVOCATORIA, CON NÚMERO MÁXIMO DE CANDIDATOS/AS A SELECCIONAR POR CADA UNA, ASÍ COMO DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EXCLUYENTES Y VALORABLES DE CADA UNA DE LAS MISMAS

1. Nombre del puesto	Personal Administrativo apoyo Departamento de RR.HH.	Referencia:	19-21-01
Empresa	CETURSA	Número de candidatos:	2

## Descripción del puesto:

Las funciones principales a realizar por este personal administrativo es dar apoyo al departamento de recursos humanos en altas y bajas del personal de la empresa, así como realizar las contrataciones, la gestión de la documentación y el control del absentismo.

## Requisitos Mínimos Excluyentes:

Los requisitos mínimos para poder acceder al proceso de selección de esta vacante son los siguientes:

- Formación Profesional de Grado Superior en rama Administración y Finanzas.
- Experiencia mínima de 1 año como administrativo departamento de recursos humanos y/o gestoría.

Para acreditar esta información deberá subir a la web currículum vitae según formato Anexo III de la convocatoria, copia del título académico exigido o certificados de estudios firmado y/o sellado (no serán admitidas notas informativas académicas), así como la fe de vida laboral, certificado de empresa o contratos de trabajo que justifiquen esta experiencia (formatos recomendados: PDF o JPG).

## Titulaciones a valorar:

A continuación, se exponen las titulaciones relacionadas con el puesto que serán tenidas en cuenta para valorar su candidatura:

- Grados universitarios en ramas de administración o finanzas.

Para acreditar cualquiera de estas titulaciones deberá subir a la web copia de estos títulos o certificado de estudios firmado y/o sellado (no serán admitidos notas informativas académicas) a ser posible en formatos PDF o JPG.

## Cursos de formación a valorar:

En este apartado se mencionan aquellos cursos de formación que se tendrán en cuenta para la convocatoria de este puesto:

- Cursos de nóminas.
- Cursos de facturación.
- Cursos de programas de gestión.
- Cursos de contratación.

La acreditación de estos cursos se realizará a través de la web donde los candidatos podrán subir copia de los títulos de los cursos aportados, donde aparezcan las horas de los mismos o certificado de estos cursos firmados y/o sellados, donde aparezcan igualmente el número de horas (se recomienda en formato JPG o PDF).

Importante: Para este apartado es necesario que en cada curso presentado aparezca el número de horas que lo compone, puesto que es imprescindible para su valoración.

## Otras experiencias a valorar:

La experiencia que se valorará en este puesto aparte de la ya mencionada en el apartado de requisitos mínimos serán las siguientes:

- Experiencia como administrativo en entidades públicas.
- Experiencia como administrativo en departamentos de recursos humanos.

- Experiencia como administrativo manejando ERP A3 Equipo.

Para acreditar esta experiencia se utilizará currículum vitae según formato Anexo III de la convocatoria y aquellos documentos de soporte como la fe de vida laboral, los certificados de empresa o contratos de trabajo relacionados con estos puestos (el formato recomendado para estos archivos es JPG o PDF).

2. Nombre del puesto	Personal Administrativo apoyo Departamento Comercial y Marketing	Referencia:	19-21-02
Empresa	CETURSA	Número de candidatos:	2

Descripción del puesto:

Las funciones principales a realizar por este personal administrativo es dar apoyo al departamento de Comercial y Marketing realizando funciones de control de datos, así como en la organización de acciones de promoción de la entidad.

Requisitos Mínimos Excluyentes:

Los requisitos mínimos para poder acceder al proceso de selección de esta vacante son los siguientes:

- FP Grado Medio en Comercio y Marketing.
- Experiencia mínima de 6 meses como administrativo Comercial y Marketing.
- Nivel de Inglés B1 en adelante.
- Nivel alto de Ofimática.
- Nivel medio de Esquí Alpino.

Para acreditar esta información deberá subir a la web currículum vitae según formato Anexo III de la convocatoria, copia del título académico exigido o certificados de estudios firmado y/o sellado (no serán admitidas notas informativas académicas), certificado de nivel de Inglés oficial (MCER), así como la fe de vida laboral, certificado de empresa o contratos de trabajo que justifiquen esta experiencia (formatos recomendados: PDF o JPG).

Titulaciones a valorar:

A continuación, se exponen las titulaciones relacionadas con el puesto que serán tenidas en cuenta para valorar su candidatura:

- Grados universitarios en ramas de Marketing e Investigación de mercados.

Para acreditar cualquiera de estas titulaciones deberá subir a la web copia de estos títulos o certificado de estudios firmado y/o sellado (no serán admitidos notas informativas académicas) a ser posible en formatos PDF o JPG.

Cursos de formación a valorar:

En este apartado se mencionan aquellos cursos de formación que se tendrán en cuenta para la convocatoria de este puesto:

- Cursos de idiomas (Inglés, Alemán, Francés, Italiano...).
- Cursos de Marketing y ventas.
- Cursos de Marketing digital.

La acreditación de estos cursos se realizará a través de la web donde los candidatos podrán subir copia de los títulos de los cursos aportados, donde aparezcan las horas de los mismos o certificado de estos cursos firmados y/o sellados, donde aparezcan igualmente el número de horas (se recomienda en formato JPG o PDF).

Importante: Para este apartado es necesario que en cada curso presentado aparezca el número de horas que lo compone, puesto que es imprescindible para su valoración.

Otras experiencias a valorar:

La experiencia que se valorará en este puesto aparte de la ya mencionada en el apartado de requisitos mínimos serán las siguientes:

- Experiencia como administrativo en entidades públicas.

- Experiencia como administrativo en Departamentos Comerciales y de Marketing a nivel nacional e internacional.

Para acreditar esta experiencia se utilizará currículum vitae según formato Anexo III de la convocatoria y aquellos documentos de soporte como la fe de vida laboral, los certificados de empresa o contratos de trabajo relacionados con estos puestos (el formato recomendado para estos archivos es JPG o PDF).

3. Nombre del puesto	Personal Administrativo apoyo Departamento Jurídico	Referencia:	19-21-03
Empresa	CETURSA	Número de candidatos:	2

#### Descripción del puesto:

El personal Administrativo de apoyo al Departamento Jurídico se encarga de dar soporte a la organización en la elaboración de escritos, estudios e informes jurídicos, así como la resolución de consultas de carácter legal planteadas por las diferentes áreas de ésta.

#### Requisitos Mínimos Excluyentes:

Los requisitos mínimos para poder acceder al proceso de selección de esta vacante son los siguientes:

- Grado en Derecho.
- Experiencia mínima de 6 meses en áreas jurídicas realizando las funciones descritas.

Para acreditar esta información deberá subir a la web currículum vitae según formato Anexo III de la convocatoria, copia del título académico exigido o certificados de estudios firmado y/o sellado (no serán admitidas notas informativas académicas), así como la fe de vida laboral, certificados de empresa o contratos de trabajo que justifiquen esta experiencia (formatos recomendados: PDF o JPG).

#### Titulaciones a valorar:

A continuación, se exponen las titulaciones relacionadas con el puesto que serán tenidas en cuenta para valorar su candidatura:

- Nivel de Inglés (B1 en adelante).
- Máster en Asesoría Jurídica o similares.

Para acreditar cualquiera de estas titulaciones deberá subir a la web copia de estos títulos o certificados de estudios firmado y/o sellado (no serán admitidos notas informativas académicas), certificado de nivel de Inglés oficial (MCER), a ser posible en formatos PDF o JPG.

#### Cursos de formación a valorar:

En este apartado se mencionan aquellos cursos de formación que se tendrán en cuenta para la convocatoria de este puesto.

- Cursos de normativa jurídica.
- Curso de ofimática.

La acreditación de estos cursos se realizará a través de la web donde los candidatos podrán subir copia de los títulos de los cursos aportados, donde aparezcan las horas de los mismos o certificado de estos cursos firmados y/o sellados, donde aparezcan igualmente el número de horas (se recomienda en formato JPG o PDF).

Importante: Para este apartado es necesario que en cada curso presentado aparezca el número de horas que lo compone, puesto que es imprescindible para su valoración.

#### Otras experiencias a valorar:

La experiencia que se valorará en este puesto aparte de la ya mencionada en el apartado de requisitos mínimos serán las siguientes:

- Experiencia como administrativo jurídico en entidades públicas.

Para acreditar esta experiencia se utilizará currículum vitae según formato Anexo III de la convocatoria y aquellos documentos de soporte como la fe de vida laboral, los certificados de empresa o contratos de trabajo relacionados con estos puestos (el formato recomendado para estos archivos es JPG o PDF).

4. Nombre del puesto	Personal Administrativo apoyo Departamento de Contratación Pública	Referencia:	19-21-04
Empresa	CETURSA	Número de candidatos:	2

#### Descripción del puesto:

La función principal de este puesto consiste en proporcionar soporte a la organización en todas las labores propias de contratación pública: borradores de pliegos, envío de documentación a las plataformas públicas de contratación, solicitudes de documentación...

#### Requisitos Mínimos Excluyentes:

Los requisitos mínimos para poder acceder al proceso de selección de esta vacante son los siguientes:

- Formación Profesional Grado Superior en rama Administración y Finanzas.
- Experiencia mínima de 6 meses como administrativo en áreas de Administración.

Para acreditar esta información deberá subir a la webcurrículum vitae según formato Anexo III de la convocatoria, copia del título académico exigido o certificados de estudios firmado y/o sellado (no serán admitidas notas informativas académicas), así como la fe de vida laboral, certificado de empresa o contratos de trabajo que justifiquen esta experiencia (formatos recomendados: PDF o JPG).

#### Titulaciones a valorar:

A continuación, se exponen las titulaciones relacionadas con el puesto que serán tenidas en cuenta para valorar su candidatura:

- Grados universitarios en ramas de Administración, Finanzas o Derecho.

Para acreditar cualquiera de estas titulaciones deberá subir a la web copia de estos títulos o certificado de estudios firmado y/o sellado (no serán admitidos notas informativas académicas) a ser posible en formatos PDF o JPG.

#### Cursos de formación a valorar:

En este apartado se mencionan aquellos cursos de formación que se tendrán en cuenta para la convocatoria de este puesto:

- Cursos sobre normativa y procedimientos de contratación pública.
- Cursos de programas de software de gestión empresarial.
- Cursos acerca del uso de las plataformas de contratación del sector público.
- Cursos en formación de temática jurídica.

La acreditación de estos cursos se realizará a través de la web donde los candidatos podrán subir copia de los títulos de los cursos aportados, donde aparezcan las horas de los mismos o certificado de estos cursos firmados y/o sellados, donde aparezcan igualmente el número de horas (se recomienda en formato JPG o PDF).

Importante: Para este apartado es necesario que en cada curso presentado aparezca el número de horas que lo compone, puesto que es imprescindible para su valoración.

#### Otras experiencias a valorar:

La experiencia que se valorará en este puesto aparte de la ya mencionada en el apartado de requisitos mínimos serán las siguientes:

- Experiencia como administrativo en departamentos de contratación pública.

Para acreditar esta experiencia se utilizará currículum vitae según formato Anexo III de la convocatoria y aquellos documentos de soporte como la fe de vida laboral, los

certificados de empresa o contratos de trabajo relacionados con estos puestos (el formato recomendado para estos archivos es JPG o PDF).

5. Nombre del puesto	Personal Administrativo apoyo Departamento de Contabilidad	Referencia:	19-21-05
Empresa	CETURSA	Número de candidatos:	2

#### Descripción del puesto:

Las funciones principales a realizar por este personal administrativo serán las de dar apoyo directo al departamento de contabilidad en tareas de facturación, realización de asientos contables y conciliaciones bancarias.

#### Requisitos Mínimos Excluyentes:

Los requisitos mínimos para poder acceder al proceso de selección de esta vacante son los siguientes:

- FP Grado Medio en la rama de Administración y Finanzas.
- Experiencia mínima de 6 meses como administrativo en entidades públicas
- Nivel avanzado de Excel.

Para acreditar esta información deberá subir a la web currículum vitae según formato Anexo III de la convocatoria, copia del título académico exigido o certificados de estudios firmado y/o sellado (no serán admitidas notas informativas académicas), certificado de empresa o contratos de trabajo que justifiquen esta experiencia (formatos recomendados: PDF o JPG).

#### Titulaciones a valorar:

A continuación, se exponen las titulaciones relacionadas con el puesto que serán tenidas en cuenta para valorar su candidatura:

- FP Grado Superior en la rama de Administración y Finanzas.
- Grado universitario en Contabilidad y Finanzas, Económicas o Empresariales.
- Idiomas: inglés certificar nivel aportado.

Para acreditar cualquiera de estas titulaciones deberá subir a la web copia de estos títulos o certificado de estudios firmado y/o sellado (no serán admitidos notas informativas académicas) a ser posible en formatos PDF o JPG. En el caso del nivel de inglés debe aportarse certificado de nivel de Inglés oficial (MCER).

#### Cursos de formación a valorar:

En este apartado se mencionan aquellos cursos de formación que se tendrán en cuenta para la convocatoria de este puesto:

- Cursos de Contabilidad General y/o Financiera.
- Cursos de Facturación.
- Cursos relacionados con Fiscalidad e Impuestos.
- Cursos de formación de Contaplus.

La acreditación de estos cursos se realizará a través de la web donde los candidatos podrán subir copia de los títulos de los cursos aportados, donde aparezcan las horas de los mismos o certificado de estos cursos firmados y/o sellados, donde aparezcan igualmente el número de horas (se recomienda en formato JPG o PDF).

Importante: Para este apartado es necesario que en cada curso presentado aparezca el número de horas que lo compone, puesto que es imprescindible para su valoración.

#### Otras experiencias a valorar:

La experiencia que se valorará en este puesto aparte de la ya mencionada en el apartado de requisitos mínimos serán las siguientes:

- Experiencia como administrativo en entidades públicas.
- Experiencia como administrativo en un puesto similar.

Para acreditar esta experiencia se utilizará currículum vitae según formato Anexo III de la convocatoria y aquellos documentos de soporte como la fe de vida laboral, los certificados de empresa o contratos de trabajo relacionados con estos puestos (el formato recomendado para estos archivos es JPG o PDF).

6. Nombre del puesto	Personal Asistente Departamento Control y Ticketing	Referencia:	19-23
Empresa	CETURSA	Número de candidatos:	10

#### Descripción del puesto:

La función principal del Personal Asistente Departamento Control y Ticketing es dar soporte, apoyo y resolución de incidencias asociadas en la venta de tickets y gestión de reservas, así como en la gestión del acceso a las instalaciones de la estación.

#### Requisitos Mínimos Excluyentes:

Los requisitos mínimos para poder acceder al proceso de selección de esta vacante son los siguientes:

- FP Grado Medio ramas: Administración y Gestión / Hostelería y Turismo o Actividades Físicas y Deportivas.
- Nivel de Inglés A2 en adelante (bajo Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas -MCER-). Además, la acreditación debe ser mediante certificado de nivel de un organismo oficial.
- Disponibilidad para trabajar de noche, en turnos rotativos, fines de semana y festivos.
- Experiencia de al menos 1 año en control de accesos, puntos de información, venta y atención al cliente en taquillas eventos y espectáculos.

Para acreditar esta información deberá subir currículum vitae según formato Anexo III de la convocatoria, copia del título académico exigido o certificados de estudios firmado y/o sellado (no serán admitidos notas informativas académicas) a la plataforma, así como la fe de vida laboral, certificado de empresa o contratos de trabajo que justifiquen esta experiencia (formatos recomendados: PDF o JPG).

#### Titulaciones a valorar:

A continuación, se exponen las titulaciones relacionadas con el puesto que serán tenidas en cuenta para valorar su candidatura

- F.P. Grado Superior ramas Administración y Gestión / Hostelería y Turismo y Actividades Físicas y Deportivas.
- Grado universitario en ADE, Turismo, Actividades Físicas y Deportivas.
- Nivel de Inglés (B1 en adelante).

Para acreditar cualquiera de estas titulaciones deberá subir a la plataforma copia de estos títulos o certificados de estudios firmado y/o sellado (no serán admitidos notas informativas académicas), certificado de nivel de Inglés oficial (MCER), a ser posible en formatos PDF o JPG.

#### Cursos de formación a valorar:

La acreditación de estos cursos se realizará a través de la web donde los candidatos podrán subir copia de los títulos de los cursos aportados, donde aparezcan las horas de los mismos o certificado de estos cursos firmados y/o sellados, donde aparezcan igualmente el número de horas (se recomienda en formato JPG o PDF). En este apartado se mencionan aquellos cursos de formación que se tendrán en cuenta para la convocatoria de este puesto:

- Cursos de formación en Atención al cliente.
- Cursos de formación en Ofimática.
- Cursos de formación Idiomas: Portugués, Ruso, Francés, Alemán.
- Cursos de formación de Esquí.

Importante: Para este apartado es necesario que en cada curso presentado aparezca el número de horas que lo compone, puesto que es imprescindible para su valoración.

Otras experiencias a valorar:

La experiencia que se valorará en este puesto aparte de la ya mencionada en el apartado de requisitos mínimos serán las experiencias obtenidas en los siguientes puestos:

Experiencia en control de accesos, puntos de información, venta y atención al cliente en taquillas eventos y espectáculos en estaciones de esquí.

Para acreditar esta información deberá subir a la plataforma de empleo fe de vida laboral, certificados de empresa o contratos de trabajo que justifiquen esta experiencia (formatos recomendados: PDF o JPG).