

## 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).