

INTRODUCCIÓN

Cetursa Sierra Nevada, S.A., entidad instrumental privada de la Junta de Andalucía (95,90% de su accionariado), es la empresa pública andaluza que explota la Estación de Esquí, Snowboard y Montaña de Andalucía. La sociedad tiene su domicilio en Sierra Nevada, Monachil, Granada, Plaza de Andalucía, núm. 4, Edificio Cetursa.

En virtud del Decreto 101/2019, de 12 de febrero, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Hacienda, Industria y Energía, se adscribe la sociedad Cetursa Sierra Nevada, S.A. a dicha Consejería y a propuesta de la persona titular de la Consejería de Hacienda, Industria y Energía, de conformidad con lo previsto en el artículo 76 de la citada Ley 9/2007, de 22 de octubre, y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión del día 26 de febrero de 2019, se acordó la modificación de los Estatutos Sociales de Cetursa Sierra Nevada, S.A.

En base a dicha modificación estatutaria, y en atención a la especial responsabilidad, competencia técnica y relevancia de las tareas asignadas, es personal directivo de la sociedad la persona responsable del Área de Dirección de Recursos Humanos estará sometida a la relación laboral de carácter especial de alta dirección y será designado atendiendo a los principios de mérito y capacidad y a criterios de idoneidad. El contrato de trabajo y sus modificaciones será autorizado por la persona titular de la Consejería a la que se encuentra adscrita la entidad, previo cumplimiento de la normativa presupuestaria en materia de personal directivo de las entidades del sector público andaluz.

La vacante producida en dicha plaza con efectos 31 de julio de 2020, requiere con carácter urgente la selección, contratación e incorporación inmediata del candidato/a finalmente seleccionado para cubrir la plaza.

En consecuencia, y de conformidad con lo anteriormente expuesto, se publica la siguiente oferta de empleo público según las siguientes bases.

BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PUESTO DE DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS DE CETURSA SIERRA NEVADA, S.A.

I. – PUESTO DIRECTIVO CONVOCADO

- Puesto: Director/a de Recursos Humanos.
- Número de plazas: 1.
- Tipo de contrato: Personal directivo del Sector Público Andaluz, sometido a la relación laboral de carácter especial de Alta Dirección.

II. – PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

A. TITULACIÓN, CUALIFICACIÓN PROFESIONAL Y EXPERIENCIA:

a) REQUISITOS MÍNIMOS OBLIGATORIOS:

1. Licenciatura o Grado en: Derecho, Empresariales y/o Económicas, Psicología o Relaciones Laborales.
2. Experiencia profesional mínima de **10 años** en posiciones de director/a de recursos humanos en una empresa privada o pública. Se valorará especialmente el cargo desempeñado y el tamaño de la plantilla gestionada.
3. Carné de conducir tipo B.

b) ELEMENTOS VALORABLES:

1. Se valorará de forma significativa disponer de experiencia en el mundo de la formación, en especial en escuelas de postgrado y en master de RR.HH. y/o MBA's.
2. Se valorará la acreditación de amplia experiencia en procesos de negociación colectiva, en especial, demostrar la negociación de convenios colectivos de forma directa y en todo el proceso, en especial de nueva creación.
3. Se valorarán otros conocimientos y formación en materia de Recursos Humanos corporativos, con especial hincapié en materia de organización, selección, formación, desarrollo, gestión analítica, marca de empleador y cultura para todo el grupo de empresas y/o corporación,
4. Se valorará disponer de especialización de Máster o Posgrado en Dirección de Recursos Humanos, Máster en Dirección, Gestión y Administración de Recursos Humanos, MBA o similar.

5. Se valorará experiencia dentro y fuera de España, en gestión de recursos humanos.
6. Se valorará un nivel de esqui medio-alto/alto
7. Se valorará un Nivel de Inglés medio-alto/alto

B. FUNCIONES DEL PUESTO:

- La persona seleccionada será la responsable de toda la organización en materia de Recursos Humanos del Grupo, tanto en selección y formación, como en gestión laboral administrativa y relaciones laborales, lo cual realizará en dependencia directa del Consejero Delegado de la compañía y bajo la coordinación del Director de Desarrollo de Negocio.
- Definir el Plan estratégico de Recursos Humanos del Grupo de empresas, junto con el Consejero Delegado.
- Implementar y monitorizar todos los procesos de Recursos Humanos: contratación de personal, nómina, estructura salarial, administración de personal, control de presencia, capacitación y formación, entre otras.
- Estructurar y coordinar los procedimientos corporativos de recursos humanos, como la gestión del talento, revisiones salariales, evaluación del desempeño, formación, etc.
- Interlocución con la representación laboral de los trabajadores.

C. COMPETENCIAS TÉCNICAS:

- Legislación y normativa: Amplio conocimiento de la legislación, jurisprudencia y doctrina laboral.
- Informática de usuario: Utilización de las aplicaciones de trabajo adaptadas especialmente para su área de trabajo.

D. COMPETENCIAS PROFESIONALES Y HABILIDADES NECESARIAS:

- Competencias y habilidades directivas.
- Cooperación y desarrollo de equipos: Capacidad para trabajar de forma efectiva en equipo para conseguir los objetivos de la entidad.
- Flexibilidad y gestión del cambio: Capacidad para afrontar situaciones cambiantes y con alto grado de incertidumbre, así como para movilizar al equipo para adaptarlo a dichos cambios.
- Comunicación: Capacidad para expresar las ideas de forma clara y convincente, escuchando activamente las propuestas de sus interlocutores.
- Liderazgo: Capacidad para conducir y motivar a un grupo de personas hacia los objetivos asignados estableciendo el grado de delegación más

adecuado, transmitiendo las directrices y prioridades con claridad para conseguir los resultados previstos, proporcionando información adecuada y manteniendo un buen clima de grupo.

- Negociación: Capacidad para llegar a acuerdos positivos, dominando técnicas de negociación en diferentes ámbitos.
- Habilidades sociales y de interlocución con organismos públicos y privados.
- Planificación, supervisión y evaluación de las políticas organizacionales, con especial relevancia en el ámbito de los Recursos Humanos.
- Gran capacidad de planificación, orientado a resultados y experiencia en gestión y negociación en el marco de las relaciones laborales.
- Selección de personal y reclutamiento; planificar las posibles necesidades de personal para el ejercicio económico de la compañía.
- Realizar reporte periódico del desarrollo de su actividad y asistir a reuniones con los directivos de la Compañía.
- Se valorará disponer de formación y experiencia en Desarrollo del Talento, Formación y orientación hacia el fortalecimiento de la cultura de empresa.

E. RÉGIMEN LABORAL:

Sometido a la relación laboral de carácter especial de alta dirección del sector público y la normativa de desarrollo dictada por la Comunidad Autónoma de Andalucía.

F. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES:

La persona seleccionada quedará sometida al régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y su normativa de desarrollo.

G. SISTEMA DE PROVISIÓN Y CESE:

Puesto de confianza y libre cese, cuya designación atenderá a principios de mérito y capacidad y a criterios de idoneidad, y se llevará a cabo mediante procedimientos que garanticen la publicidad y concurrencia.

H. DESEMPEÑO DEL PUESTO:

Régimen de dedicación exclusiva con especial disponibilidad y plena dedicación inherente a sus responsabilidades.

I. RETRIBUCIÓN:

La establecida para este puesto de alta dirección por la normativa autonómica. En 2020: **61.368,64 euros** brutos anuales distribuidos entre doce mensualidades y dos pagas extraordinarias.

III. – 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 personal directivo profesional corresponderá a un comité calificador compuesto por personal de la Consejería de adscripción del ente, así como por un representante del propio ente, y deberá quedar perfectamente justificados el mérito, la capacidad y la idoneidad por las que el personal directivo profesional ha sido designado para la entidad

El comité calificador podrá decidir que todos o algunos de los candidatos sean sometidos a entrevista personal, si lo considerara necesario.

- **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 la primera persona seleccionada no formalizara el contrato de trabajo en el plazo indicado para la incorporación, su candidatura quedará desestimada y se pasará al siguiente candidato conforme a la selección y calificación realizada por la Comisión Calificadora.

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.

El presente Proceso de Selección es para cubrir necesidades urgentes e inaplazables que deben ser atendidas a la mayor brevedad posible y se entenderá finalizado con la publicación en la web de Cetursa del nombre del candidato seleccionado por la Comisión Calificadora.

IV. – PRESENTACION DE SOLICITUDES

Exclusivamente a través del formulario específico para este puesto que estará disponible en el apartado Ofertas de Empleo de nuestra web www.cetursa.es, aportando la información indicada en el mismo conforme a las bases y la

documentación requerida para acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos

<https://cetursa.es/es/trabaja-con-nosotros/ofertas-de-empleo/>

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 "A) Titulación, cualificación profesional y experiencia requerida".

Se generará un justificante de la presentación de la solicitud.

V. – REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO

Podrán participar en el proceso de selección tanto las personas trabajadoras del grupo empresarial Cetursa Sierra Nevada SA, como personas ajenas que reúnan, en ambos casos, el perfil a seleccionar y los siguientes requisitos:

- No hallarse inhabilitado/a para el desempeño de la profesión o funciones relacionadas con el puesto directivo objeto de la convocatoria.
- No estar incurso/a en ninguna de las incompatibilidades que determina la legislación vigente.
- Estar en posesión de la documentación que acredite el perfil requerido en las presentes bases.
- Cumplir los requisitos del perfil del puesto según las presentes bases.

VI. – SOLICITUDES

Las solicitudes se presentarán conforme se establece en las bases de la convocatoria. Deberá adjuntarse en la solicitud:

a) DOCUMENTACIÓN MÍNIMA OBLIGATORIA:

1. Anexo I cumplimentado y firmado
2. Curriculum Vitae
3. Fotocopia del título de las licenciaturas o Grado indicadas en la convocatoria
4. Documentación acreditativa de una Experiencia profesional mínima de 10 años en posiciones de director/a de recursos humanos en una empresa privada o pública.
 - i. Documentación acreditativa del cargo desempeñado
 - ii. Indicación del tamaño de la plantilla gestionada
5. Documentación acreditativa de la formación, méritos y trabajos realizados según lo requerido en la presente convocatoria
6. Informe de Vida Laboral u hoja de servicios en la Administración
7. Fotocopia del DNI (en caso de personas extranjeras fotocopia del pasaporte y permiso de trabajo y residencia).

8. Copia de Carné de conducir tipo B

b) DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE OTROS ELEMENTOS VALORABLES:

1. Copia de título de Máster o Posgrado en Dirección de Recursos Humanos, Máster en Dirección, Gestión y Administración de Recursos Humanos, MBA o similar
2. Documentación o certificación acreditativa de amplia experiencia en procesos de negociación colectiva
3. Documentación acreditativa de experiencia en asistencia judicial en sala del ámbito de lo social en representación de la empresa
4. Documentación acreditativa de experiencia en asistencia judicial en sala del ámbito de lo social en representación de la empresa
5. Las personas candidatas con grado de discapacidad deberán aportar certificado del grado de discapacidad donde se especifique el porcentaje reconocido, e informe de Adecuación al Puesto de Trabajo expedido por los Centros de Valoración y Orientación.
6. Declaración responsable de un nivel de esquí medio-alto/alto
7. Documentación acreditativa de un Nivel de Inglés medio-alto/alto
8. Otra documentación a criterio del solicitante

El plazo de presentación de las solicitudes, curriculum vitae y documentación acreditativa de los méritos y capacidades finalizará en 14 días naturales contados a partir del día siguiente al de publicación en el PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA y en la PÁGINA WEB DE LA COMPAÑÍA.

La entrega de la solicitud fuera de plazo será causa automática de exclusión del proceso de selección.

VII. – RESOLUCION DE LA CONVOCATORIA

El nombramiento del puesto directivo objeto de la presente convocatoria se realizará, de acuerdo con lo establecido en las presentes bases.

Desde el departamento de Recursos Humanos se desarrollará los trabajos previos de gestión de los expedientes de selección, será responsable de verificar el cumplimiento del plazo de presentación de la solicitud, de la documentación requerida en las bases, y de comprobar el cumplimiento de los requisitos de titulación, formación y experiencia profesional en relación con el perfil del puesto directivo convocado.

Las personas aspirantes podrán ser requeridas en cualquier momento por el Departamento de Recursos Humanos o por la Comisión Calificadora, al objeto de que aclaren o documenten aspectos de su curriculum, de la memoria de gestión o de la documentación requerida o acreditativa de los méritos y capacidades alegados y, si lo considera oportuno la Comisión Calificadora podrán mantenerse entrevistas personales a fin de determinar la idoneidad de los aspirantes al perfil del puesto.

Para el nombramiento del personal directivo, se atenderá a los principios de mérito y capacidad, criterios de idoneidad, ponderando en su conjunto las cualidades de las personas aspirantes, mediante informe motivado de la idoneidad de las candidaturas, en el que se mencionen los principales elementos tenidos en cuenta para la valoración, entre los que se tendrá en consideración el currículum vitae y la memoria de gestión presentadas por las personas candidatas.

Sin perjuicio de lo anterior, dado el carácter del puesto directivo sometido al principio de idoneidad, de libre cese, y basados en la confianza, se podrá declarar desierta la convocatoria.

El nombramiento se publicará en el portal de transparencia de la Junta de Andalucía y en la página web de la compañía.

La persona seleccionada deberá incorporarse a Cetursa Sierra Nevada, S.A. en el plazo máximo de 20 días naturales contados a partir del día siguiente a la notificación de su selección por la Comisión Calificadora. Este plazo podrá adelantarse o demorarse dependiendo de las necesidades organizativas de la empresa.

En el caso de no producirse la incorporación, se entenderá que renuncia al nombramiento.

A efectos de su valoración, la acreditación de los méritos alegados referidos a la experiencia profesional y formación de las personas candidatas, se llevará a cabo de la siguiente forma:

1. Acreditación de la titulación: Copia del título universitario de grado o licenciatura en Derecho o equivalente.
2. Acreditación de la experiencia profesional:
 - Certificado de abogado/a ejerciente emitido por la persona que ejerza la Secretaría del colegio de abogados al que pertenezca el/la solicitante de la presente convocatoria. En el certificado debe constar la fecha de inicio y final del ejercicio de la abogacía para cada periodo.

3. Acreditación de los requisitos valorables:
 - Documentos acreditativos de la realización, participación o asistencia en los cursos de formación presentados.
4. La persona candidata podrá adjuntar a la solicitud cuanta información considere relevante para la consideración de méritos. Lo anterior no es óbice para que se acepten otras formas de acreditación siempre y cuando se consideren suficientes.
5. Las personas candidatas con grado de discapacidad deberán aportar certificado del grado de discapacidad donde se especifique el porcentaje reconocido, e informe de Adecuación al Puesto de Trabajo expedido por los Centros de Valoración y Orientación.

VIII. – PROTECCIÓN DE DATOS Y POLITICA DE PRIVACIDAD

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4.11 del Reglamento Europeo de Protección de Datos, los datos personales facilitados por las personas candidatas podrán ser incorporados a ficheros automatizados. Los datos así recogidos serán utilizados confidencial y exclusivamente para la finalidad de esta convocatoria.

Finalizado el proceso de selección, la información y documentación quedará archivada en la compañía, sujeta a la política de privacidad exclusiva de este proceso selectivo.