

Anuncio de 27 de mayo de 2022, de la empresa CETURSA Sierra Nevada S.A., de la convocatoria de empleo público para la selección interna de personal con contrato indefinido.

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE ADMINISTRATIVO NIVEL I EN EL DEPARTAMENTO DE CONTRATACION

1.- Objetivo

El objeto de la presente convocatoria es la apertura de un proceso de **selección interna** en Cetursa Sierra Nevada S.A. de ADMINISTRATIVO NIVEL I, del departamento de CONTRATACION.

2. Destinatarios/as de la convocatoria.

La presente convocatoria es pública y está abierta a todos/as los trabajadores/as del convenio de remontes 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 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 podrá hacerse una correcta valoración de la candidatura. Sólo se admitirá aquella documentación que sea entregada en el plazo de presentación.

4. Presentación y plazo de inscripción.

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 ANEXO I.

Los candidatos contarán con un periodo de diez días naturales, a contar desde el día siguiente a la publicación en la página web, para inscribirse en la oferta y aportar toda la documentación requerida.

5. Características del puesto y funciones a desarrollar.

a. Características del puesto convocado:

- Puesto: Administrativo/a Nivel I
- Número de puestos a cubrir: 1.
- Naturaleza del contrato de trabajo: Contrato indefinido.
- Destino: Estación de Esquí de Sierra Nevada, Monachil
- Retribuciones: según convenio colectivo de CETURSA - Remontes.

b. Funciones a desarrollar:

- Proporcionar soporte a la Organización en todas las labores propias de la Contratación Pública en aplicación de la LCSP y de los procedimientos administrativos comunes.
- Elaboración de expedientes de licitaciones mayores y menores, requerimientos administrativos, prorrogas de contratos, etc., así como su seguimiento hasta el inicio de su gestión por parte del Dpto. de Compras.
- Labores de Secretaría de las mesas de contratación de los expedientes asignados incluyendo la elaboración de las actas correspondientes.
- Atención por correo electrónico o telefónica de los diferentes licitadores.
- Atención por correo electrónico o por teléfono al cliente interno.

6. 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, un técnico del departamento de personal de CETURSA Sierra Nevada, y el responsable del área y deberá quedar perfectamente justificados el mérito, la capacidad y la idoneidad para el puesto. El Comité Calificador podrá decidir que todos o algunos de los candidatos sean sometidos a entrevista personal, si lo considerara necesario, donde se evaluará Méritos adicionales, experiencia general del candidato/a, experiencia en las funciones y tareas requeridas para este puesto.

Si hubiera dos personas que cumplan con todos los requisitos mínimos, así como que obtengan la misma puntuación en el resto de los requisitos valorables y pruebas, se seleccionará a la persona con mayor antigüedad en la empresa.

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/a conforme a la selección y calificación realizada por la Comisión Calificadora. Si hubiera dos personas que cumplan con todos los requisitos mínimos, así como que obtengan la misma puntuación en el resto de los requisitos valorables y pruebas, se seleccionará a la persona con mayor antigüedad en la empresa.

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.

ANEXO I

1. 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 de jubilación forzosa.
- 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 o 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 el 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, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

2. Titulación mínima exigible:

- Técnico Superior en Área Administrativa.
- Formación homologada en materia de Contratación Pública con una duración mínima de 200 horas.
- Certificado oficial B1 en inglés

4. Experiencia mínima exigible:

- Experiencia mínima de 48 meses efectivos de trabajo en un puesto de contratación administrativa.
- Experiencia mínima de 48 meses efectivos de trabajo en tareas administrativas

5. Competencias valorables:

- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de aprendizaje
- Capacidad de Organización y priorización

6. Formación complementaria valorable:

- Grado, Diplomatura o Licenciatura Universitaria.
- Formación en materia de Contratación del Sector Público
- Manejo avanzado del software empresarial: Word, Excel y Outlook.
- Manejo avanzado de las Plataformas de Contratación del Sector Público Andaluz: Perfil del Contratante y Portal del Gestor SIREC.
- Manejo del sistema de gestión documental Docuware en la funcionalidad de generación de expedientes administrativos para licitaciones.

En Sierra Nevada a 27 de mayo de 2022
Fdo.: D. Alejandro Moral Garcia- Triviño
DIRECTOR RECURSOS HUMANOS
CETURSA SIERRA NEVADA S.A.