

## Introducción

Cetursa Sierra Nevada, S.A. tiene la consideración de entidad instrumental privada de la Administración de la Junta de Andalucía, conforme al artículo 50.1 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, dada la participación mayoritaria que ésta ostenta, y la condición de sociedad mercantil del sector público andaluz conforme a la clasificación que dicha Ley realiza en su artículo 52. Tiene como objeto social la realización de actividades relacionadas con el turismo de invierno y de verano explotando la Estación de Esquí y de Montaña de Sierra Nevada. La sociedad tiene su domicilio en Sierra Nevada, Monachil, Granada, Plaza de Andalucía, núm. 4, Edificio Cetursa, pudiendo establecer sucursales dentro del territorio de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Como consecuencia de lo anterior, dicha sociedad está sometida, además de a la referida Ley, al régimen jurídico establecido en la legislación aplicable a este tipo de entidades, principalmente el texto refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía, aprobado por Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo, la Ley 4/1986, de 5 de mayo, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía, las leyes anuales del presupuesto y demás normativa aplicable y de desarrollo de las anteriores.

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 y 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 acuerda 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**. Por la inherente condición de personal directivo estará sometido 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 reciente modificación estatutaria, la concreción y determinación del catálogo de puestos de personal directivo de la sociedad, y estando vacante la siguiente plaza que a continuación se oferta, 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.

# B A S E S

## I . - PUESTO DIRECTIVO CONVOCADO

- Definición: 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 y experiencia requerida:

- Titulación requerida: Licenciatura en Derecho.
- Acreditar condición de abogado colegiado en ejercicio. colegiado como
- Conocimiento exhaustivo de la legislación española en materia laboral.
- Se requiere un mínimo de 5 años de experiencia profesional en posiciones de responsable/director/a de recursos humanos en una empresa privada o pública con plantilla superior a 100 empleados.
- Se valorará de forma significativa disponer de especialización de Máster o Posgrado en Dirección de Recursos Humanos, Máster en Dirección, Gestión y Administración de Recursos Humanos, MBA ó similar.
- Acreditar amplia experiencia en procesos de negociación colectiva.
- Acreditar experiencia en asistencia judicial en sala del ámbito de lo social en representación de la empresa.
- Nivel de Inglés medio-alto/alto, acreditado.

### 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) Conocimientos y habilidades necesarias:**

- Competencias y habilidades directivas y gestión de equipos.
- 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.

**D) 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.

**E) 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.

**F) 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.

**G) Desempeño del puesto:**

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

**H) Retribución:** 61.218,96 euros brutos anuales distribuidos en doce mensualidades y dos pagas extraordinarias.

### III . - FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- **Primera fase (presentación de solicitudes y criba curricular):** presentación de solicitudes, conforme se establece en las bases de la oferta de empleo. Las solicitudes recibidas consideradas más significativas pasarán a la segunda fase.
- **Segunda fase (entrevista personal):** dada la especial dependencia y tratándose de un cargo de confianza, adjunto al máximo nivel de dirección de la compañía, se procederá a mantener una entrevista con el Consejero Delegado y/o en quién él mismo delegue atribuciones para participar o actuar en el proceso selectivo.
- **Tercera fase:** Resolución del candidato/a y contratación conforme a las bases de la presente oferta de empleo. No se mantendrá correspondencia ni comunicación con los/as candidatos/as que no superen las 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.

#### **IV . - PRESENTACION DE SOLICITUDES**

- En el registro de la empresa, en días laborales, de 9 a 14 horas, sito en Edificio Cetursa, Plaza de Andalucía nº 4, 18196 Sierra Nevada - Monachil (Granada), y/o;
- Por correo electrónico remitido a [seleccion@cetursa.es](mailto:seleccion@cetursa.es), indicando en el asunto del mensaje la referencia de este proceso de selección, hasta las 24 horas del día de finalización del plazo de recepción.

#### **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, dirigidas al Consejero Delegado de la compañía, y contendrán una carta del/la candidato/a, firmada, relacionando el contenido documental. Deberá adjuntarse en la solicitud:

- Curriculum vitae, así como la documentación acreditativa de la formación, experiencia profesional, méritos y capacidades manifestados. Se hará constar en los documentos que son reproducción fiel del original y constar firma del/la candidato/a.
- Fotocopia del título que se requiere en la convocatoria.
- El plazo de presentación de las solicitudes, curriculum vitae y documentación acreditativa de los méritos y capacidades finalizará en 7 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, 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, 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, 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 designada deberá incorporarse a la compañía de forma inmediata e inaplazable, en un plazo de 7 días naturales, contados a partir del día siguiente a la fecha de resolución de la convocatoria. En el caso de no producirse la incorporación, se entenderá que renuncia al nombramiento.

## **VII . - POLITICA DE PRIVACIDAD**

Las personas aspirantes facilitan su información curricular personal de forma voluntaria a la compañía, con la finalidad de que se realice el proceso selectivo. Finalizado el mismo, la información y documentación quedará archivada en la compañía, sujeta a la política de privacidad exclusiva de este proceso selectivo.