5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

EMPRESAS PÚBLICAS Y ASIMILADAS

Anuncio de 22 de diciembre de 2022, de Cetursa Sierra Nevada, S.A., de la convocatoria de empleo público para la selección de personal con contrato eventual.

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO
DE ADMINISTRATIVO INFORMÁTICO

1. Objetivo.

El objeto de la presente convocatoria es la apertura de un proceso de selección en Cetursa Sierra Nevada, S.A., de Administrativo Informático, del Departamento de Proyectos de Implantacion de Software.

2. Destinatarios/as de la convocatoria.

La presente convocatoria es pública y está abierta a todos/as los/as candidatos/as 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 podría 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.

Las candidaturas 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:

- Categoría: Administrativo.
- Número de puestos a cubrir: 1.
- Naturaleza del contrato de trabajo: Eventual.
- Destino: Estación de Esquí de Sierra Nevada, Monachil.
- Retribuciones: Según convenio colectivo de Cetursa - Remontes.

00275361

b) Funciones a desarrollar:
Ver Anexo II.

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, Sierra Nevada, 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 evaluarán méritos adicionales, experiencia general del candidato/a, experiencia en las funciones y tareas requeridas para este puesto.

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.

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.

- FP Administración de Sistemas o similar.
- Máster en SAP BO Hana o experiencia demostrable con la herramienta.

3. Experiencia valorable.

Al menos dos años en las funciones que se describen a continuación. Seguimiento y control de la ejecución de los nuevos proyectos que hay en curso en el departamento, proyectos de integración con todas las herramientas de Cetursa y SAP BO Hana. Así como la ayuda a la implementación de los nuevos desarrollos. Ayuda a la Coordinación y Planificación de Equipos de Trabajo en Cetursa para el testeo y la implantación de dichas herramientas. Apoyo en tareas administrativas. Apoyo en el Control y supervisión de todos

00275361

los trabajos pendientes en las nuevas integraciones. Resolución de problemas varios, (de cara a la integración y a los usuarios finales que manejan las diversas herramientas). Mantenimiento de las aplicaciones y apoyo en el desarrollo de manuales, videos y otro material de carácter informativo, así como la implantación de todos los procedimientos de trabajo que se han instalado en Cetursa con todos estos desarrollos.

4. Competencias valorables.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de aprendizaje.
- Capacidad de organización y priorización.

5. Formación complementaria valorable.
Ingeniería Técnica en Informática o Telecomunicaciones.

6. Conocimientos demostrables.
Experiencia en puesto relacionado con SAP BO Hana.

7. Otros conocimientos valorables.
Conocimientos en cambios de Sistemas.
Conocimientos en Integraciones.
Conocimientos en ERP.
Saber esquiar.
Conocimientos en Webservice.
Conocimientos SQL.

Sierra Nevada, 22 de diciembre de 2022.- El Consejero Delegado, Jesús Ibáñez Peña.

00275361