
BASES BASES REGULADORAS PARA LA CONTRATACIÓN INDEFINIDA DE UN/A OFICIAL DE 1ª ADMINISTRATIVO EN CANTUR S.A. Y CREACIÓN DE UNA BOLSA DE CONTRATACIÓN PARA COBERTURAS EVENTUALES EN EL PUESTO

Sociedad Regional Cántabra de Promoción Turística. CANTUR, S.A.

Instalación: **Oficinas Centrales**

Departamento:

CONTROL DE MODIFICACIONES		
VERSIÓN	FECHA EDICIÓN	MOTIVO DE MODIFICACIÓN
1	10/11/2021	Elaboración de las Bases
2	23/11/2021	Tras convocatoria de Comisión de Contratación y Comité de Empresa

INDICE

1.	ANTECEDENTES Y CONVOCATORIA	3
2.	NORMAS GENERALES	4
3.	TRATAMIENTO DE DATOS	3
4.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.....	5
5.	COMISIÓN DE VALORACIÓN	6
6.	REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS.....	7
7.	RESENTACIÓN DE CANDIDATURAS: LUGAR, PLAZO Y FORMA	8
8.	PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN	10
8.1.	COMPROBACIÓN DE CANDIDATURAS.....	10
8.2.	VALORACIÓN DE MÉRITOS.....	11
8.3.	RESOLUCIÓN	12

1. ANTECEDENTES Y CONVOCATORIA

La SOCIEDAD REGIONAL CÁNTABRA DE PROMOCIÓN TURÍSTICA, S.A. (en adelante CANTUR, S.A.), tiene entre sus objetivos el promover el deporte de alta montaña y el turismo en la comunidad autónoma de Cantabria, especialmente en las zonas en que estas manifestaciones no existan o sean insuficientes.

Así, dentro de CANTUR, S.A. destacan recursos turísticos de gran relevancia e impacto a nivel autonómico, nacional e internacional como el Parque de la Naturaleza de Cabárceno, los Campos de Golf del Abra del Pas y de Nestares, complejos hosteleros como el Hotel La Corza Blanca y el Hotel - Refugio de Áliva, elementos singulares en entornos naturales como el Teleférico de Fuente Dé, la Estación de Esquí – Montaña de Alto Campoo o las instalaciones del Monumento al Indiano de Peñacabarga, así como el Servicio de Información Turística dependiente del Gobierno de Cantabria, materializado en la gestión de los recursos humanos que atienden de manera permanente las siguientes Oficinas de Turismo: Oficina de Turismo de Castro Urdiales, Oficina de Turismo de Laredo, Oficina de Turismo de Mercado del Este / Estación Marítima en Santander, Oficina de Turismo de Santillana, Oficina de Turismo de Torrelavega y Oficina de Turismo de Aeropuerto Severiano Ballesteros.

Para la correcta atención y desarrollo de cada una de las actividades que lleva a cabo la empresa, es necesario reforzar áreas transversales que redundan en todas las instalaciones y servicios mencionados. En este caso la necesidad surge en el área administrativa y, en particular los departamentos transversales de CANTUR S.A. en cumplimiento de la normativa específica de aplicación a la sociedad.

Esta necesidad se puso de manifiesto en una convocatoria de Promoción Interna para este mismo puesto en noviembre de 2020, enfocado hacia el Departamento de Compras, quedando desierta. Hasta la fecha, la necesidad se ha cubierto con un esfuerzo suplementario en varios departamentos directamente implicados, siendo una situación excepcional que no es conveniente prolongar, por lo que el puesto, estando destinado en Oficinas Centrales y sirviendo para cubrir necesidades administrativas en áreas transversales, estará orientado hacia las compras y contratación y también a la gestión administrativa interna y hacia la administración pública por lo que se estimará la formación complementaria en diversas áreas.

De esta manera, como empresa del Sector Público empresarial de la Comunidad Autónoma de Cantabria y en cumplimiento de las disposiciones legales que le son de aplicación, CANTUR S.A., habiendo quedado desierto el proceso de promoción interna que, para el mismo puesto, se convocó en 2020 al amparo del artículo 10 del Convenio Colectivo de CANTUR S.A., procede a convocar el presente proceso selectivo para contratar de forma indefinida una plaza de **Oficial de 1ª Administrativo** en las **Oficinas Centrales de CANTUR S.A.**, creando además una bolsa de candidatos/as que facilite la contratación de personal eventual para que pueda darse cobertura a las diferentes incidencias que pudieran surgir en las áreas transversales de la empresa y en sus instalaciones, dando cumplimiento así a los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad, tal y como establece la Ley 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno de la Administración y el Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

La bolsa de contratación eventual generada por el proceso, será utilizada para cubrir necesidades eventuales que pudieran surgir en el puesto de **Oficial de 1ª Administrativo** de CANTUR S.A. que, de acuerdo con el funcionamiento de las bolsas de trabajo eventual, se produciría en los siguientes supuestos:

- a) Si existen plazas vacantes y no es posible su cobertura por personal fijo de la empresa, mientras se resuelve el proceso de selección para la cobertura del puesto.
- b) Sustitución transitoria de los/as titulares con derecho a reserva de puesto de trabajo.
- c) Cuando por circunstancias del mercado, acumulación de tareas, pico de demanda, aun tratándose de la actividad normal de CANTUR S.A., así se exigiera, o para la realización de una obra o servicio determinado cuya ejecución, aunque limitada en el tiempo, sea en principio de duración incierta.
- d) Contratos de relevo, en modalidad eventual.
- e) Para suplir eventualidades como permisos retribuidos, excedencias, bajas de larga duración o supuestos similares.

2. NORMAS GENERALES

CANTUR, S.A. convoca el presente proceso selectivo, por el sistema general de acceso libre, con la finalidad de contratar a **una persona con carácter indefinido** en el puesto de **Oficial de 1ª Administrativo en las Oficinas Centrales de CANTUR S.A.** y confeccionar una bolsa de candidatos/as para posibles eventualidades en el mismo puesto en la empresa.

El proceso de selección se realizará mediante el sistema de concurso de valoración de méritos conforme a lo que se especifica en la presente convocatoria. La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso al empleo.

Una vez resuelto el proceso, la persona candidata con mayor puntuación será llamada a suscribir un contrato de trabajo de carácter indefinido que se registrará por el derecho laboral común y Convenio Colectivo de CANTUR, S.A. El resto de personas candidatas quedarán incluidas en una bolsa de contratación eventual que anulará las actualmente vigentes para Oficial de 1ª Administrativo.

La retribución vendrá determinada por el nivel al que queden asignados las personas candidatas, de acuerdo al Convenio Colectivo de CANTUR, S.A., siendo el puesto incluido en el **Grupo Profesional 3, Categoría Profesional Oficial de 1ª.**

3. TRATAMIENTO DE DATOS

En cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 General de Protección de Datos, de 27 de abril de 2016, y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, se informa al candidato que los datos recogidos, pasarán a ser tratados por Sociedad Regional Cantabria de Promoción Turística, S.A (CANTUR) en calidad de responsable del tratamiento, cuyos datos son los siguientes:

CIF: A 39008073

Dirección postal: calle Albert Einstein, 4, 39011, Santander

Correo Electrónico: lopd@CANTUR.com

Contacto del Delegado/a de protección de Datos: lopd@CANTUR.com

- a. Finalidad del tratamiento: obtener un perfil profesional del candidato/a para evaluar su idoneidad para ocupar un puesto de trabajo en un proceso de selección.
El tratamiento no será objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluido la elaboración de perfiles, que produzca efectos jurídicos en él o le afecte significativamente de modo similar.
- b. Base jurídica del tratamiento: la base legal para el tratamiento de los datos está basado en el consentimiento del interesado o de su representante legal (art. 6.1.a. RGPD) entendiéndose dicho consentimiento con el envío de su currículum.
- c. Tipos de datos tratados:
 - Datos de carácter identificativos (nombre y apellidos, NIF/DNI, dirección, teléfono, imagen, nº de seguridad social/mutualidad).
 - Datos académicos y profesionales.
 - Datos de detalles de empleo.
- d. Destinatarios o categorías de destinatarios: se informa a el/la candidato/a que sus datos no serán cedidos salvo requerimiento legal u obligación legal.
- e. Transferencia internacional de datos: no se tiene previsto realizar transferencias internacionales de datos.
- f. Plazo de conservación de los datos: los datos personales se conservarán durante el plazo establecido al respecto de duración máxima de la bolsa generada, para poder utilizarlo en dicho periodo de tiempo.
- g. Ejercicios de derechos: el interesado tiene derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sea necesarios para los fines que fueron recogidos.

En determinadas circunstancias y por motivos relacionados con su situación particular, el interesado podrá oponerse al tratamiento de sus datos. CANTUR dejará de tratar los datos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones.

Así mismo, también en determinadas circunstancias, el interesado podrá solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso únicamente los conservaremos para el ejercicio o la defensa de reclamaciones.

El interesado tiene derecho a retirar en cualquier momento su consentimiento, si bien esta retirada no afectará a la licitud del tratamiento basada en el consentimiento previo a su retirada.

Para ejercitar estos derechos, y para cualquier otra aclaración, el/la candidato/a podrá dirigirse por escrito a la dirección postal o a través de la dirección de correo electrónico anteriormente indicados.

Por último, si considera que no hemos tratado sus datos personales de acuerdo a la normativa, puede contactar con nosotros en lopd@CANTUR.com. Así mismo puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es) como Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos.

4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

El puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria es la contratación de indefinida de una persona y la constitución de una bolsa de candidatos/as para el puesto de **Oficial 1ª Administrativo en las Oficinas**

Centrales de CANTUR S.A., perteneciente **al Grupo 3** del Convenio Colectivo de CANTUR, S.A., **con carácter indefinido** y la generación de una bolsa de contratación eventual según necesidades de la empresa, cuya retribución se ajusta a lo contenido en el artículo 20 y siguientes del antedicho Convenio, siendo el horario de trabajo al establecido para las Oficinas Centrales.

La función general es la de gestionar, organizar, planificar, atender y realizar las tareas administrativas de soporte y apoyo en las diferentes áreas de la empresa, incluida la transparencia, realizando tareas generales de administración y gestión, en las que puede que tengan que atender al público de acuerdo con los procedimientos establecidos, para lo que desarrollará las siguientes funciones:

- Atiende, realiza, desvía y/o canaliza todas las llamadas relacionadas con su departamento.
- Gestiona la documentación relativa a su departamento de acuerdo con las instrucciones recibidas, custodiando la misma.
- Utilizará los programas propios de gestión del área donde preste sus servicios.
- Realizará los inventarios periódicos que le sean encomendados.
- Colaborará y tramitará los informes de necesidad del área de acuerdo con las instrucciones internas de la empresa e instrucciones de su responsable.
- Asistirá a su responsable en la preparación de documentos, pedidos, agenda, ...
- Se responsabiliza del cuidado y mantenimiento de los equipos de trabajo, maquinaria y/o herramientas manuales utilizadas en el desempeño de sus funciones garantizando su orden y limpieza y colaborando activamente en el control de materiales y realización de inventario

La jornada de trabajo se realizará en el horario habitual establecido por su departamento en las Oficinas Centrales de CANTUR S.A.

5. COMISIÓN DE VALORACIÓN.

La Comisión de Selección será designada por la Dirección General de CANTUR, S.A. Estará compuesta por un/a presidente/a, dos vocales y un/a miembro del Comité de Empresa que actuará con voz, pero sin voto. Uno de los vocales hará las veces de secretario/a y levantará acta del proceso.

Su composición será publicada en la página web de CANTUR S.A., una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes y antes de la publicación de la lista provisional de aspirantes.

Esta Comisión estará facultada para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo de todo el proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo. La Comisión será competente para aplicar e interpretar todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases, así como la determinación de la forma de actuación en casos no previstos, y podrá disponer la incorporación a sus trabajos de Asesores Especialistas técnicos.

Los miembros de la Comisión se abstendrán de participar en el proceso selectivo cuando concurra alguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, podrán ser recusados por los aspirantes en el caso de que exista alguna causa de recusación dispuestas en la legislación vigente.

Los miembros de la Comisión observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros de la Comisión referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados. La Comisión decidirá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas contenidas en estas bases.

A partir del día siguiente a la publicación de la composición de la Comisión, se abrirá un plazo de **TRES (3) DÍAS HÁBILES** para que los/as aspirantes interpongan escrito de recusación si procede según legislación vigente. Concluido el plazo, la empresa resolverá y adoptará las medidas oportunas.

6. REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS

Los candidatos/as deberán reunir, en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo, los siguientes requisitos:

A. NACIONALIDAD:

1. Tener nacionalidad española.
2. Ser Nacional de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea.
3. Cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Así mismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, que vivan a su cargo menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
4. Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
5. Los trabajadores que no estando incluidos en los párrafos anteriores se encuentren con residencia legal en España.

B. EDAD: tener cumplidos dieciocho años.

C. COMPATIBILIDAD FUNCIONAL: poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas asignadas a cada puesto.

D. HABILITACIÓN: 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. 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.

E. NACIONALIDAD:

6. Tener nacionalidad española.
7. Ser nacional de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea.

F. REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- i. Debe estar en posesión de Ciclo Formativo de Grado Medio en Administración o titulación equivalente según la baremación de equivalencias establecidos por la Consejería de Educación del Gobierno de Cantabria o el Ministerio de Educación.
- ii. Carnet de conducir B en vigor.

G. REQUISITOS VALORABLES:

- i. Estar en posesión de un Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración o titulación oficialmente homologada, o titulación equivalente superior según la baremación de equivalencias establecidos por la Consejería de Educación del Gobierno de Cantabria o el Ministerio de Educación.
- ii. Será valorable también la experiencia, titulación universitaria y formación en materias relacionadas con el puesto.

Todos los requisitos exigidos en estas bases deberán cumplirse, poseerse y acreditarse documentalmente de forma obligatoria, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y serán condición necesaria para la admisión de los candidatos al proceso de selección.

7. RESENTACIÓN DE CANDIDATURAS: LUGAR, PLAZO Y FORMA

La publicidad de la presente convocatoria se realizará mediante la publicación de este documento a través de la página web de CANTUR, S.A. y el Servicio Cántabro de Empleo.

Plazo: El plazo de presentación de candidaturas será de **DIEZ (10) días NATURALES** a contar desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases. El plazo finaliza a las 14:00 del último día de plazo, tanto para la modalidad de presentación presencial como para la modalidad de presentación mediante envío postal.

Lugar: los interesados/as podrán presentar, dentro del plazo establecido en la presente convocatoria, su candidatura, en la sede de CANTUR S.A. de Albert Einstein nº4 2ª planta de Santander en horario de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes. La hora oficial será la de Cantabria.

Así mismo, las candidaturas también podrán ser enviadas **por correo postal certificado**, dentro del plazo de **presentación de candidaturas** establecido en la presente convocatoria, cumpliendo los siguientes requisitos:

1. Cuando la candidatura se remita por esta vía, el candidato/a deberá **anunciar por correo electrónico** a la dirección rrhh@CANTUR.com el envío por correo postal certificado, **dentro del plazo de presentación de candidaturas**, asegurándose el interesado/a de que ha recibido confirmación de recepción.
2. Deberá justificar la fecha y hora del envío en la Oficina de Correos mediante la remisión del justificante de presentación, al correo rrhh@CANTUR.com **en el mismo día de presentación de la candidatura**.

Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la candidatura si es recibida con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en las bases de la convocatoria. Transcurridos, no obstante, cinco días naturales

siguientes a la fecha sin haberse recibido la proposición, el Departamento de RRHH se pondrá en contacto con la candidatura para solucionar la problemática, pudiendo resolver la Comisión de Selección la exclusión de la candidatura de forma motivada. Estos extremos se acreditarán mediante el sello del registro de entrada de la Sociedad.

Forma: La presentación de candidaturas se realizará, sin excepción, en un único **sobre cerrado tamaño A4**, junto con una **copia de su carátula**, la citada carátula deberá contener los datos que se indican a continuación:

SOBRE A PRESENTAR



NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECCIÓN CORREO ELECTRÓNICO
TELÉFONO

CONTRATACIÓN OFICIAL 1ª
ADMINISTRATIVO)

COPIA DE CARÁTULA

NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECCIÓN CORREO ELECTRÓNICO
TELÉFONO

CONTRATACIÓN OFICIAL 1ª
ADMINISTRATIVO)

Tanto en el sobre como la copia de la carátula, se consignará número de registro de entrada en CANTUR, S.A. y fecha de presentación, quedándose el sobre en las Oficinas Centrales de CANTUR, S.A. y el candidato/a con la copia de la carátula con registro de entrada. Dicho sobre contendrá, al menos la siguiente documentación:

- Anexo I debidamente cumplimentado y firmado
- Currículum vitae actualizado
- Fotocopia del DNI o equivalente
- Fotocopia del título oficial exigido.
- Certificado de vida laboral y contratos o certificados de empresa, especificando si es posible categoría y especialidad.
- Carnet de conducir B en vigor.

No serán admitidas en el proceso las solicitudes que no sean recibidas en el plazo y forma establecidos y que no cumplan los requisitos indicados en el apartado sexto de estas bases.

Todos los candidatos aceptan expresa e incondicionalmente, por el mero hecho de registrar su candidatura en este proceso, todas las normas y procedimientos que se contienen en este expediente, reservándose la Comisión de Valoración el derecho a solicitar documentación original a los candidatos/as en cualquier momento del proceso selectivo.

8. PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN

El procedimiento de selección previsto para el presente expediente comprenderá tres fases diferenciadas: comprobación de candidaturas, valoración de méritos y resolución. La Comisión podrá decidir la realización de una entrevista, en cuyo caso, será puntuable.

La presentación de cualquier subsanación y/o alegaciones durante el proceso se hará preferiblemente por mail a la dirección rrhh@cantur.com, indicando en el asunto el concepto “alegaciones al proceso selectivo de Oficial 1º Administrativo, fase de...”, señalando la fase a la que se presenta la subsanación y/o alegación -admisión, valoración...- e incluyendo en el mensaje la referencia de candidatura, las alegaciones y la documentación que se considere. De no hacerse por este método lo será presencialmente en el plazo y horario estipulado en las Oficinas de CANTUR S.A. o por correo certificado también dentro del plazo establecido en la presente convocatoria. En este caso, se habrá de cumplir con los siguientes requisitos:

1. El candidato/a deberá **anunciar por correo electrónico** a la dirección rrhh@cantur.com el envío por correo postal certificado, **dentro del plazo de presentación de alegaciones**, asegurándose el interesado/a de que ha recibido confirmación de recepción.
2. Deberá justificar la fecha y hora del envío en la Oficina de Correos mediante la remisión del justificante de presentación, al correo rrhh@CANTUR.com **en el mismo día de presentación de la alegación**.

Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la alegación si es recibida con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en las bases de la convocatoria.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

8.1. COMPROBACIÓN DE CANDIDATURAS

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Departamento de RRHH analizará las candidaturas presentadas para determinar los candidatos admitidos y excluidos para participar en el proceso selectivo en función de los requisitos establecidos en el perfil. Una vez analizadas las candidaturas, dará traslado a la Comisión de Selección en un informe en el que se especifique la causa de exclusión, y aquella, si procede, ordenará su publicación en la página web de CANTUR S.A.

El informe tendrá carácter provisional e indicará el plazo para la presentación de alegaciones/subsanaciones que será de **TRES (3) DÍAS HÁBILES**, finalizando a las 14.00 horas del tercer día hábil, tanto para la modalidad de presentación por mail, presencial como para la modalidad de presentación mediante envío postal. Las personas aspirantes que dentro del plazo establecido no aporten la información requerida, serán definitivamente excluidas del proceso de selección.

El hecho de figurar en la relación de admitidos/as no prejuzga que se reconozca a los/as interesados/as la posesión de los requisitos exigidos. Cuando de la documentación acreditativa se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

8.2. VALORACIÓN DE MÉRITOS.

Los apartados que son objeto de valoración como méritos son los siguientes:

Experiencia profesional, este apartado se valorará con un **máximo de 12 puntos** de conformidad con el siguiente baremo:

- Por el trabajo desarrollado como Oficial Administrativo en CANTUR S.A., se otorgará 0,50 puntos por cada mes trabajado hasta un máximo de 6,5 puntos.
- Por el trabajo desarrollado como Oficial Administrativo en empresas privadas y/o por cuenta propia y/o para entidades del sector público estatal, local o autonómico, se otorgará 0,25 puntos por cada mes trabajado hasta un máximo de 4 puntos.
- Por el trabajo desarrollado en CANTUR, S.A. en otros puestos, se otorgará 0,20 puntos por cada mes trabajado hasta un máximo de 1,5 puntos.

Los méritos deberán venir avalados mediante documentación o certificación de la Administración o empresa o entidad donde se prestaron los servicios y en el caso concreto de servicios prestados en cualquier empresa mediante contrato por cuenta ajena, se deberán presentar los contratos y/o aquellos documentos oficiales que acrediten su duración, acompañados en todo caso mediante informe de vida laboral expedido por el I.N.S.S.

En el caso de servicios prestados por cuenta propia relacionados con el puesto, deberán venir avalados mediante la documentación que les acredite como autónomos (presentación del alta en el Impuesto de Actividades Económicas, en el Censo de Obligados Tributarios -modelos 036 y 037-), así como del parte de Alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos de la Seguridad Social o de la Mutualidad que tenga establecida el correspondiente Colegio Profesional, considerándose como fecha de inicio la consignada en la casilla correspondiente de ambos documentos. En el caso de no coincidir las fechas de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y la fecha de alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, prevalecerá la fecha de alta en el Impuesto de Actividades Económicas en los epígrafes específicos relacionados con el puesto dentro de los grupos 899.

Los certificados de servicios prestados anteriormente señalados, así como los contratos de trabajo, deberán contener la categoría y la especialidad, porcentaje de jornada y periodos de tiempo trabajados, los méritos acreditados con documentos que no contengan la información señalada no serán tenidos en cuenta en la valoración. Los servicios que no sean a jornada completa se valorarán en proporción a la jornada realmente trabajada.

Méritos Académicos: este apartado se valorará con un **máximo de 8 puntos**, de conformidad con el siguiente baremo, teniendo en cuenta que los cursos no acumularán las horas para lograr la puntuación:

- Por Ciclo Formativos de Grado Superior o Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración o titulación equivalente según la baremación de equivalencias establecidos por la Consejería de Educación

del Gobierno de Cantabria o el Ministerio de Educación, un máximo de 2 puntos. Si la titulación fuera universitaria, la puntuación sería máxima 3 puntos

- Por cursos realizados relacionados con el puesto - formación en ofimática, contratación pública, nóminas y seguridad social, riesgos laborales, transparencia pública, gestión ambiental-, máximo de 5 puntos:
 - De duración superior o igual a 300 horas: 0,5 puntos por curso
 - De duración entre 100 y 299 horas: 0,20 puntos por curso
 - De duración inferior o igual a 99 horas: 0,10 puntos por curso

Es necesario que se presente copia de aquellos certificados de formación a valorar y que los mismos indiquen la duración de horas lectivas. No serán tenidos en cuenta para la valoración de este apartado aquellos certificados que no contemplen las horas lectivas y no se hayan presentado a la finalización del plazo de presentación de candidaturas.

Una vez publicada la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y transcurridos los tres días hábiles de plazo para, en su caso, subsanar la documentación, el Departamento de RRHH realizará un informe de la valoración de méritos según los criterios anteriormente citados. Ese informe se elevará a la Comisión de Selección, que lo examinará y ordenará, si así lo considera, su publicación como valoración provisional.

A partir de la fecha de la publicación del resultado de la valoración provisional, se abrirá el plazo de **TRES (3) DÍAS HÁBILES** para realizar alegaciones al proceso de valoración, que comenzará a contar a partir del día siguiente a la publicación de la valoración provisional, finalizando a las 14.00 horas del tercer día.

Tras concluir el plazo, el Departamento de RRHH realizará la valoración definitiva a la vista de las alegaciones planteadas, elaborando un informe que, a su vez, trasladará a la Comisión de Selección para que ésta ordene, si así lo considera, su publicación. La decisión final adoptada por la Comisión Selección sobre la valoración de méritos de los candidatos, no podrá ser objeto de recurso en esta fase del procedimiento y será elevada al órgano de contratación que dictará resolución de publicación definitiva. El informe de valoración ordenará a las personas candidatas en un listado de mayor a menor puntuación.

Si la Comisión decidiera realizar una entrevista, convocará a las **diez personas candidatas mejor valoradas** a una entrevista personal que permita deducir sus aptitudes para el puesto de trabajo solicitado. La convocatoria la realizará el Departamento de RRHH y será vía telefónica y por correo electrónico. De dicha entrevista se levantará acta motivada en relación con la aptitud e idoneidad del candidato/a para acometer las tareas propias del puesto. La Comisión de Selección puntuará la entrevista personal con una puntuación de 0 a 10 puntos. Los candidatos que no obtengan un mínimo de 5,00 puntos en este apartado, no podrán resultar seleccionados.

8.3. RESOLUCIÓN.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

La publicación de la resolución definitiva la realizará el órgano de contratación y establecerá el orden de la bolsa de contratación; su inclusión en la lista no confiere el derecho a la contratación, que en todo caso estará sujeta a los límites temporales establecidos en la normativa laboral que le es de aplicación.

En caso de celebrarse la entrevista, la Comisión de Valoración se reunirá para realizar el informe final donde se indicará el resultado del proceso en un listado en el que se ordene, de mayor a menor puntuación, el orden de las personas aspirantes. La puntuación definitiva del proceso resultará de la suma de la puntuación obtenida de la valoración de méritos (experiencia y méritos académicos) y la entrevista. La Comisión ordenará la publicación del informe en la web de CANTUR S.A. La decisión final adoptada por la Comisión Selección sobre la valoración de méritos y entrevista de los candidatos, no podrá ser objeto de recurso en esta fase del procedimiento y será elevada al órgano de contratación que dictará resolución de publicación definitiva.

En caso de empate, la Comisión decidirá sobre la elaboración de cuantas pruebas o entrevistas adicionales considere oportunas, así como los criterios de valoración que deban emplearse para su baremación.

Las Bolsas de candidatos/as que resulten de la presente convocatoria tendrá vigencia de tres años desde su resolución o, en su defecto, hasta que se publiquen nuevas Bolsas que las sustituyan. Si se produjera entrevista personal, la bolsa la compondrán las personas que han realizado la misma.

DIRECTOR GENERAL DE CANTUR, S.A.

ANEXO I

Datos personales

DNI/NIE/Nº Tarjeta residente:	
-------------------------------	--

Nombre y apellidos:			
Nº teléfono 1:		Nº teléfono 2:	
Dirección correo electrónico:			
Domicilio:			
Localidad:		Provincia:	
Fecha de Nacimiento:		Nacionalidad:	

El abajo firmante presenta esta solicitud de participación en el proceso de selección, considerando que reúne los requisitos exigidos para esta convocatoria y DECLARA que:

- todos los datos consignados en este cuestionario son ciertos, así como los documentos requeridos que adjunta.
- no ha sido apartado 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 ejercer funciones similares a las correspondientes a las plazas
- posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones correspondientes a la Convocatoria.

Así mismo y como candidato/a en el presente proceso acepto expresa e incondicionalmente, al registrar mi candidatura, todas las normas y procedimientos que se contienen en la misma.

En _____ a _____ de _____ de 2021

Firmado: (NOMBRE Y APELLIDOS)