

BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ LA SELECCIÓN DE UN TÉCNICO DE INFORMACIÓN DE MANERA INDEFINIDA Y BOLSA DE TRABAJO PARA COBERTURAS EVENTUALES DEL MISMO PUESTO EN LAS OFICINAS DE TURISMO DEPENDIENTES DE CANTUR, S.A.

1. ANTECEDENTES Y CONVOCATORIA

La SOCIEDAD REGIONAL CÁNTABRA DE PROMOCIÓN TURÍSTICA, S.A. (en adelante CANTUR S.A.) gestiona desde octubre de 2012 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 Ferryes, Oficina de Turismo de Santillana, Oficina de Turismo de Torrelavega y Oficina de Turismo de Aeropuerto Severiano Ballesteros. Además y durante los periodos comprendidos entre 1 de julio y 15 de septiembre; así como puentes, se atienden la Oficina de Turismo de Unquera y Estación de Autobuses, complementado el servicio de información al cliente en el Parque de la Naturaleza de Cabárceno con la apertura en el periodo indicado de otra oficina de información.

El objeto de todas ellas es proveer de información de nuestra Comunidad a los turistas que nos visitan con el fin de facilitar su estadia y disminuir el riesgo de experiencias negativas influyendo positivamente en la imagen de nuestra Comunidad Autónoma como destino turístico, manteniendo en todo momento la neutralidad y calidad de la información.

La información facilitada en nuestras oficinas incluye datos de contacto de prestadores de servicios turísticos (oferta turística: alojamientos, agencias de viajes, guías, restaurantes, transportes y otros como hospitales, cabinas de Internet y teléfonos), atractivos, lugares, eventos y actividades de interés, horarios de atención, tarifas, rutas, sugerencias de seguridad y otros datos relevantes para el visitante.

Así desde las oficinas de turismo se proporcionan materiales informativos gratuitos como mapas, planos y folletos, y otros materiales de interés.

Desde el año 2010 los servicios de promoción, comercialización e información turística, cuentan con la certificación de Q de Calidad Turística de acuerdo con la norma UNE 187007:2010. Patronatos de Turismo, por lo que nuestras oficinas de turismo cuentan con un sistema de gestión que garantiza la calidad de los servicios prestados el cual es muy importante mantener y actualizar.

En la actualidad es necesaria la cobertura indefinida de una plaza en la Oficina de Turismo de Santillana. Así mismo, es habitual la contratación de personal eventual que refuerce la plantilla fija de este servicio; principalmente en los meses de verano y puentes; así como coberturas de incapacidades temporales de larga duración, motivo por el que se pone en marcha el presente procedimiento de contratación, con el ánimo de dar cumplimiento a los principios de publicidad, mérito y capacidad, se establecen las siguientes bases mediante las que se procederá a la contratación de una persona de manera indefinida y se creará una bolsa de trabajo para el resto de coberturas eventuales.

2. PLAZAS CONVOCADAS

Se convoca una plaza de **Técnico de Información Turística**, perteneciente al Grupo 1.2 de Convenio Colectivo de Cantur, S.A. perteneciente al Grupo 1.2 de Convenio Colectivo de Cantur, S.A., con carácter indefinido, cuya retribución es de 1842,109€ brutos mensuales resultado de aplicación lo contenido en el artículo 20 y siguientes del antedicho Convenio.

3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

El puesto de trabajo a cubrir mediante el presente expediente de Selección es el de TÉCNICO DE INFORMACIÓN TURÍSTICA, para las Oficinas de Turismo.

El resto de personas presentadas pasarán a formar parte de una bolsa de contratación eventual según la puntuación obtenida en el presente procedimiento, siendo llamadas según las necesidades productivas de la empresa en cada uno de sus oficinas.

Las funciones relacionadas con este puesto de trabajo son las siguientes:

- Registrar y satisfacer las demandas de información turística, tanto presencial como no presencial del visitante relativas a la comunidad autónoma de Cantabria, fundamentalmente.
- Controlar y analizar los datos obtenidos del recuento diario de visitantes.
- Registrar las posibles quejas, sugerencias y felicitaciones recogidas durante la prestación del servicio.
- Facilitar las hojas de quejas y reclamaciones de la administración competente.
- Remitir al responsable de calidad los cuestionarios de satisfacción en el medio establecido al efecto.
- Control del stock de folletos.
- Cumplir los procedimientos de calidad que se deriven de su actividad y rellenar los registros asociados a estos procedimientos.

El horario de trabajo es el siguiente:

Temporada Alta: SEMANA SANTA (JUEVES A DOMINGO) VERANO (1/7 AL 15/9)

Lunes a Domingo de: 9,00 a 21,00 h. (9-16.30 h./13.30-21 h.)

Temporada Baja: INVIERNO

Lunes a Domingo de: 9,30 a 14 y 16,00 a 19,00 h.

4. REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS

Los requisitos a continuación detallados son condición mínima indispensable para poder formar parte del proceso de selección, produciendo la eliminación inmediata del mismo su no observancia:

a. Requisitos Generales de Acceso al Empleo Público:

1. Tener cumplidos 16 años y no superar la edad máxima de jubilación forzosa.
2. 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 ejercer funciones similares a las correspondientes a las plazas.
3. En caso de ser nacional de otro Estado, deberán acreditar 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.
4. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones correspondientes a la plaza convocada.
5. Poseer la titulación necesaria. En el caso de titulaciones obtenidas en Universidades extranjeras deberá acompañarse de la credencial que acredite la homologación de la misma.
6. Tener nacionalidad española o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea, así como los cónyuges de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.
7. Asimismo se extiende igualmente a 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.

Asimismo podrán participar los extranjeros no incluidos en los apartados anteriores con residencia legal en España.

b. Requisitos Específicos para el puesto:

1. Estar en posesión del título universitario de grado, diplomado universitario en Turismo o equivalente, expedido por el Estado Español o debidamente homologado. Igualmente, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso la homologación.
2. Dos idiomas certificados en nivel B1 o equivalente.

5. COMISIÓN DE SELECCIÓN

La Comisión de Selección será designada por la Consejera Delegada de Cantur, S.A. y estará constituida de la siguiente forma:

- Presidente
- Secretario
- Vocal

La designación de los miembros de la Comisión incluirá la de los respectivos suplentes, debiendo poseer los miembros de la Comisión titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

La pertenencia a la Comisión de Selección de sus miembros será a título individual y deberán ajustar su actuación a los principios de independencia y discrecionalidad técnica.

La Comisión de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de Asesores Especialistas técnicos, con voz y sin voto, cuya designación y actuación deberá ajustarse a los mismos principios.

La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

Los miembros del Tribunal y los asesores técnicos, en su caso, habrán de abstenerse de intervenir, en los siguientes casos:

- a)** Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
- b)** Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados.
- c)** Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
- d)** Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
- e)** Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

La actuación de personal al servicio de Cantur, S.A. en los que concurren motivos de abstención no implicará, necesariamente, y en todo caso, la invalidez de los actos en que hayan intervenido.

6. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección previsto para el presente expediente de Promoción Interna comprenderá las siguientes fases diferenciadas:

- Publicidad**
- Presentación de candidaturas**
- Valoración de méritos**
- Prueba Práctica**
- Entrevista personal**

PUBLICIDAD

Se dará publicidad de la vacante indicada mediante la publicación de este documento a través de la página web de Cantur, S.A., Servicio Cántabro de Empleo, Escuela de Turismo y Asociaciones de Guías en Cantabria.

PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

Desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases, aquellos interesados en formar parte del proceso de selección tendrán un plazo máximo de VEINTE (20) días NATURALES, para presentar sus candidaturas en la sede de CANTUR S.A. de Albert Einstein nº4 2ª planta de Santander. Estos extremos se acreditarán mediante el sello del registro de entrada de la Sociedad.

La presentación de candidaturas se realizará, sin excepción, en un único **sobre cerrado**, en el que se identifique claramente el nombre, dirección de correo electrónico y teléfono de contacto del interesado, así como la leyenda "PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN TÉCNICO DE INFORMACIÓN TURÍSTICA DE CANTUR, S.A.". Dicho sobre contendrá, al menos:

1. DNI
2. Currículum vitae actualizado del aspirante
3. Acreditación suficiente de los requisitos y méritos alegados que deban ser valorados.

Los requisitos y méritos se acreditarán mediante presentación de:

Requisitos específicos

El proceso de selección queda reservado de forma exclusiva para las aquellas personas que cumplan con los requisitos establecidos en el apartado cuarto de este documento, por lo que la Comisión de Selección excluirá automáticamente cualquier candidatura que no cumpla con los mismos. **Para ello es necesario se presente copia compulsada de la titulación requerida.**

Experiencia profesional:

Los méritos deberán venir avalados mediante documentación o certificación de la Administración o empresa 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 de informe de vida laboral expedido por el I.N.S.S.

En el caso de servicios prestados por cuenta propia 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 Mutuality 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.

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 servicios que no sean a jornada completa se valorarán en proporción a la jornada realmente trabajada.

Méritos Académicos:

Es necesario se presente copia de aquellos certificados de formación a valorar y que los mismos indique la duración de horas lectivas.

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.

VALORACIÓN DE MÉRITOS.

A la vista de las candidaturas recibidas, y comprobado por parte de la Comisión de Selección que se cumplen los requisitos establecidos en el apartado cuarto del presente documento, se analizarán cada uno de los puntos que se indican a continuación, recibiendo cada candidato una puntuación entre 0,00 puntos y el máximo que corresponda a cada apartado o sub-apartado.

La puntuación total final obtenida por cada candidato será la resultante del sumatorio de las puntuaciones parciales obtenidas.

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

- **Experiencia profesional**, este apartado se valorará con un máximo de 50 puntos de conformidad con el siguiente baremo:
 - Por el trabajo desarrollado como Técnico de Información Turística en Cantur, S.A. se otorgará 0,30 puntos por cada mes trabajado.
 - Por el trabajo desarrollado como Técnico de Información Turística en otras empresas, se otorgará 0,20 puntos por cada mes trabajado.
 - Por el trabajo desarrollado como Técnico de Promoción o Guía en Cantur, S.A. o en otras empresas, se otorgará 0,15 puntos por cada mes trabajado.

Los servicios prestados se valorarán por mes trabajado. En los certificados de servicios prestados, el tiempo que aparezca expresado en años se transformará a meses a razón de doce meses por año, y el expresado en días se transformará a meses a razón de treinta días por mes.

Los periodos de tiempo inferior al mes se sumarán hasta completar éste a efectos de ser tenidos en cuenta en la baremación.

En el caso de que el aspirante presente varios certificados de servicios prestados que contengan diversos periodos de tiempo trabajados simultáneos, se elegirá a los efectos de valoración el más beneficioso para el aspirante.

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 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 30 puntos, de conformidad con el siguiente baremo:
 - Titulación en postgrado o máster en turismo: 2 puntos por cada uno de los presentados.

- Por idioma adicional o nivel adicional al solicitado en el apartado 4 de estas bases se adjudicará la siguiente puntuación:
 - Idioma Adicional
 - B1: 2 puntos
 - B2: 4 puntos
 - C1: 8 puntos
 - C2: 10 puntos
 - Nivel de idioma adicional al solicitado
 - B2: 4 puntos
 - C1: 8 puntos
 - C2: 10 puntos
- Otros cursos de formación que tengan relación con las funciones y cometidos de la plaza.
 - Por cursos de duración de 300 horas o más, 0,50 puntos por curso, con un máximo de 1 punto.
 - Por cursos de duración entre 100 y 299 horas lectivas: 0,20 puntos por curso, con un máximo de 0,60 puntos.
 - Por cursos de duración inferior a 100 horas lectivas: 0,10 puntos por curso, con un máximo de 0,40 puntos.

La Comisión de Selección elaborará y publicará los resultados de esta valoración a través de la página web de Cantur, S.A. en el plazo máximo de 5 días hábiles desde la finalización del plazo de presentación de candidaturas.

Los candidatos dispondrán de un plazo de TRES (5) días hábiles para realizar cuantas alegaciones o consultas consideren oportunas al citado informe, que realizarán, en todo caso, por escrito dirigido a la Comisión de Selección mediante presentación en la sede de CANTUR S.A. de Albert Einstein nº4 2ª planta de Santander, hasta las 14:00 horas del tercer día.

La Comisión Selección dispondrá de un plazo máximo de DOS (3) días hábiles para contestar todas las alegaciones recibidas. La decisión final adoptada por la Comisión Selección sobre la valoración de méritos de los candidatos, una vez valorados los méritos expresados en este apartado, no podrá ser objeto de recurso en este procedimiento, salvo en las materias previstas en la legislación general, procediendo nuevamente a la publicación de la valoración definitiva en la web de Cantur, S.A.

PRUEBA PRÁCTICA

El candidato será convocado después de la resolución de alegaciones para realizar una prueba práctica sobre el manejo de programas de Microsoft Office y entorno Windows:

-Sobre el entorno Windows: máximo de puntos posibles en esta prueba será de 1 puntos. Consistirá en: crear, modificar, mover, eliminar, copiar, pegar, ubicar distintas carpetas.

-Sobre manejo del Programa Microsoft Word 2010: máximo de puntos posibles en esta prueba será de 2 puntos. Consistirá en: crear nuevo documento, abrir existente, formateo de documento, configuración de página, guardar en y guardar como.

-Sobre el Programa Microsoft Outlook 2010 máximo de puntos posibles en esta prueba será de 2 puntos. Consistirá en: crear, modificar, mover, eliminar correos electrónicos, Gestión de carpetas, opciones de correo electrónico y Gestión de contactos.

-Prueba sobre el manejo de Microsoft Excel 2010, máximo de puntos posibles en esta prueba será de 5 puntos. Consistirá en: crear nuevo archivo, abrir existente, utilización de diferentes fórmulas (ejemplo buscar, concatenar, promedio, condicional....), filtros, totales y subtotales por distintos criterios, buscar y reemplazar, tablas y gráficos dinámicos y validación de datos en celdas.

El máximo de puntos posibles en este apartado son 10,00 puntos. Quien en esta prueba no obtenga una valoración igual o superior a 5 puntos no podrá pasar a la siguiente fase.

FASE DE ENTREVISTA PERSONAL.

Concurrirán los candidatos que hayan superado la fase anterior, que serán convocados por la Comisión de Selección, según el calendario que establezca, para la realización de las entrevistas personales, en las que se valorarán los siguientes extremos:

- Capacidad del candidato para el trabajo en equipo.
- Aptitud e idoneidad del candidato para acometer las tareas propias del puesto, pudiendo parte de la entrevista realizarse en los idiomas acreditados por los candidatos.
- Otros aspectos libremente valorados por la Comisión Selección.

La puntuación obtenida por cada candidato se consensuará entre los miembros de la Comisión de Selección, teniendo como límites de valoración 0,00 puntos y 10,00 puntos.

7. RESOLUCIÓN.

La Comisión de Selección, a la vista de los resultados de puntuación obtenidos por cada candidato en cada una de las fases anteriores, elaborará un Acta Resumen de las puntuaciones obtenidas, teniendo en cuenta que la puntuación total de cada candidato será igual a la suma de los puntos obtenidos en la fase de valoración de méritos, prueba práctica y entrevista personal.

En ese mismo Acta se incluirá un listado con los candidatos con la puntuación total obtenida, así como la propuesta resolución del expediente de promoción interna a favor del único candidato que haya obtenido la máxima puntuación.

La incorporación en el puesto del candidato seleccionado se producirá a partir de la resolución por parte de la Dirección de la Empresa debiendo superar el candidato un periodo de prueba de 6 meses.

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

Así mismo, el Departamento de Recursos Humanos custodiará las actas del proceso, al objeto de formalizar los contratos eventuales, según las necesidades productivas y organizativas de la empresa, según el orden de puntuación final obtenida y cuya duración máxima se establece en 2 años.

En Santander, a 20 de Octubre de 2017

CONSEJERA DELEGADA DE CANTUR, S.A.

A blue circular stamp with the word "Cantur" in a stylized font. Below it, in smaller text, it says "SEDERADA DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BURGOS" and "DE PROMOCIÓN TURÍSTICA S.A.". A blue ink signature is written over the stamp.

Fdo. Luisa Eva Bartolomé Arciniega