

---

**BASES REGULADORAS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A DIRECTOR/A DE RECURSOS  
HUMANOS EN CANTUR S.A.**

---

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

---

Instalación: **Todas las instalaciones**

---

Departamento:

---

<b>CONTROL DE MODIFICACIONES</b>		
<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA EDICIÓN</b>	<b>MOTIVO DE MODIFICACIÓN</b>
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 .....	5
4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.....	6
5. COMISIÓN DE VALORACIÓN .....	7
6. REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS.....	8
7. RESENTACIÓN DE CANDIDATURAS: LUGAR, PLAZO Y FORMA .....	9
8. PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN .....	10
8.1. COMPROBACIÓN DE CANDIDATURAS.....	11
8.2. VALORACIÓN DE MÉRITOS.....	11
8.3. RESOLUCIÓN .....	13

## 1. ANTECEDENTES Y CONVOCATORIA

La Sociedad Regional Cantábrica de Promoción Turística, CANTUR, S.A. gestiona 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, el 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 de la Estación de Peña Cabarga, y el Museo Marítimo del Cantábrico. En consecuencia, CANTUR, S.A. cuenta con diversos centros de trabajo como las propias instalaciones y las oficinas centrales que albergan a las áreas transversales de la empresa, dentro de las cuales se encuentra el Departamento de Recursos Humanos de gran importancia para la gestión diaria de la empresa por el volumen de personal de CANTUR S.A. y la propia casuística de los procesos de selección en una empresa del sector turístico.

De acuerdo con el Informe del Director General de CANTUR de 18 de marzo de 2019 en relación con la creación y determinación de las condiciones retributivas de diferente personal de CANTUR S.A., firmado favorablemente por el Consejero de Innovación, Industria, Turismo y Comercio el 9 de mayo de 2019 se propuso la creación de once puestos de trabajo, entre ellos el de Director/a de Recurso Humanos. Sin embargo, no se procedió con un proceso selectivo que cubriera el puesto.

El cambio en la Dirección General de la empresa consideró retomar el asunto y, al considerarse un puesto lo suficientemente importante, se procedió con la convocatoria de un proceso selectivo urgente y con carácter inmediato a comienzos de febrero de 2020, junto con el puesto de Coordinador/a de Contratación y Compras, que se encontraba vacante en aquellos momentos.

La cobertura de este proceso de selección se realizó contratando un servicio externo porque, en aquel momento, CANTUR, S.A. no disponía de medios propios para llevar a cabo el proceso de selección al encontrarse realizando trece procesos selectivos para la formación de bolsas de contratación de carácter temporal y porque, como se ha indicado ya, en aquellos momentos también se quería cubrir el puesto de Coordinador/a de Contratación y Compras, por lo que se decidió realizar la selección de ambos al mismo tiempo y en el mismo procedimiento en atención a los conceptos de eficacia y eficiencia, para lo que se consideró imprescindible contar con un equipo profesional del sector que aportase la experiencia precisa en este tipo de trabajos así como una calidad técnica contrastada en aras a garantizar los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Sin embargo, las circunstancias acaecidas posteriormente relacionadas con el COVID-19 impidieron dar por concluido el proceso de selección, según la disposición adicional tercera del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 (BOE de 14 de marzo de 2020) que ordenó la suspensión del cómputo de los plazos administrativos, para la tramitación de los procedimientos de las entidades del sector público.

Esta suspensión fue levantada en virtud del Real Decreto 537/2020, de 22 de mayo, por el que se prorroga el estado de alarma declarado por el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo (BOE de 23 de mayo), en cuyo artículo 9 determina, en relación a los plazos administrativos suspendidos por el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, lo siguiente:

«Con efectos desde el 1 de junio de 2020, el cómputo de los plazos administrativos que hubieran sido suspendidos se reanuda, o se reiniciará, si así se hubiera previsto en una norma con rango de ley aprobada durante la vigencia del estado de alarma y sus prórrogas.»

La disposición derogatoria única, apartado segundo, del citado Real Decreto 537/2020, de 22 de mayo, establece que:

«Con efectos desde el 1 de junio de 2020, queda derogada la disposición adicional tercera del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo.»

Esta circunstancia permitía la conclusión del proceso iniciado; no obstante y a diferencia del proceso selectivo para el puesto de Coordinador/a de Contratación y Compras, resultaba necesario aguardar al cálculo de la Tasa de Reposición para 2021 y la certificación de masa salarial para concretar el proceso, a lo que se añadía la experiencia acumulada en la emergencia sanitaria, con la readaptación de las relaciones interdepartamentales y la urgencia en la elaboración y negociación de una estructura estable de la empresa de varios departamentos, ha puesto de manifiesto la necesidad de precisar el perfil del puesto, estableciéndose una imprescindible labor de coordinación, en especial con el departamento de riesgos laborales.

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. procede a convocar el presente proceso selectivo para contratar de forma indefinida una plaza de **Director/a de Recursos Humanos**, 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.

## 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 **Director/a de Recursos Humanos de CANTUR S.A.**, en las Oficinas Centrales de CANTUR S.A.

El proceso de selección se realizará mediante el sistema de concurso de valoración de méritos y entrevista profesional, 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 regirá por el derecho laboral común y Convenio Colectivo de CANTUR, S.A. Los cinco candidatos/as mejor valorados pasarán a la fase de entrevista.

La retribución vendrá determinada por el nivel al que queden asignados los candidatos, de acuerdo al Convenio Colectivo de CANTUR, S.A., siendo el puesto incluido en el **Grupo Profesional 1.1, Categoría Profesional Director/a**.

### 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](mailto:lopd@CANTUR.com)

Contacto del Delegado/a de protección de Datos: [lopd@CANTUR.com](mailto: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 S.A. 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](mailto:lopd@CANTUR.com). Así mismo puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos ([www.agpd.es](http://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 para el puesto de **Director/a de Recursos Humanos de CANTUR S.A.**, en las Oficinas Centrales de CANTUR S.A. perteneciente **al Grupo 1.1** del Convenio Colectivo de CANTUR, S.A., **una plaza con carácter indefinido**, cuya retribución se ajusta a lo contenido en el artículo 20 y siguientes del antedicho Convenio, siendo el horario de trabajo al establecido para la Instalación.

Sus funciones generales son:

- Planificar, dirigir y coordinar las actividades, políticas y prácticas de la empresa en todo lo relativo a personal y relaciones laborales, de acuerdo con las políticas indicadas por la Dirección General y legislación aplicable.
- Planificar y organizar los procedimientos destinados a la selección, contratación, formación, promoción, traslados y otras modificaciones contractuales.
- Establecer y dirigir los procedimientos y protocolos de funcionamiento interno del departamento, así como los administrativos asociados, manteniendo y mejorando la calidad de los mismos.
- Planificar y organizar las negociaciones sobre fijación de escala, niveles salariales, en coordinación con el/la responsable financiero/a de la empresa.
- Velar por el cumplimiento de las normas y la legislación sobre los derechos de los trabajadores y las trabajadoras, seguridad y salud, la igualdad de oportunidades y responsabilidad social empresarial.
- Planificar y dirigir el trabajo diario de su departamento controlando el rendimiento de su personal. Asignar las tareas que permitan el control de las altas y bajas de personal, gestión de incapacidades temporales, control horario, permisos retribuidos, etc., así como asegurarse del buen funcionamiento ante ausencias por vacaciones, bajas, etc.
- Realizar periódicamente auditorías internas y revisiones de la organización y procedimientos de trabajo de su área revisando los resultados de la misma.
- Generar y transmitir a la Dirección General de la empresa indicadores que evalúen el desarrollo empresarial en materia de personal, y a los directores y responsables de áreas transversales de la empresa informes al respecto de la situación de los recursos humanos que les afecte en el ámbito de sus competencias.
- Cumplir y hacer cumplir los objetivos preventivos establecidos para su área, de acuerdo con la política y procedimientos de Prevención establecidos, siendo el/la máximo/a responsable de la misma en su área en coordinación con la persona responsable del Departamento de Prevención de Riesgos, colaborando de manera proactiva con ella, prestando ayuda y los medios necesarios al personal a su cargo con

responsabilidad sobre otras personas a fin de que éstos puedan desempeñar correctamente sus cometidos.

- Integrar los aspectos de Seguridad y salud laboral, así como de Calidad y Medio Ambiente, Igualdad y Responsabilidad Social Empresarial en el ámbito de sus competencias.
- Otras funciones no descritas que la dirección establezca y que tengan que ver con la misión propia del puesto.

La jornada de trabajo se realizará en el horario habitual establecido por el 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.

La Comisión de Selección **convocará a las cinco personas candidatas mejor valoradas** a una entrevista que permita deducir sus aptitudes para el puesto de trabajo solicitado. De dicha entrevista se levantará acta motivada en relación con la aptitud e idoneidad del candidato/a para acometer las tareas propias del puesto en base al conocimiento de CANTUR, S.A. así como otros aspectos que considere la Comisión de Selección.

## 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. REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- i. Titulación superior en Relaciones Laborales y Recursos Humanos o equivalente. Será admisible titulación en Derecho y Dirección de Empresa siempre que tengan estudios específicos -máster o similar- en materia de relaciones laborales o experiencia en puesto similar.
- ii. Carnet de conducir B.
- iii. Experiencia de al menos tres años en puesto similar

### F. REQUISITOS VALORABLES:

- i. Experiencia en el puesto de trabajo
- ii. Formación complementaria, en especial, estudios especializados relacionados con el ámbito de las competencias y tareas encomendadas.

**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. PRESENTACIÓN 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.

Quedan incluidas en el presente proceso todas las candidaturas presentadas en la convocatoria realizada para el puesto de Director/a de RRHH de febrero de 2020. Aquellos candidatos que hayan presentado su candidatura en la citada convocatoria, podrán actualizarla aportando la documentación correspondiente durante el plazo de presentación de candidaturas, en este caso, deberán indicar en el sobre que se trata de una actualización de candidatura, incluyendo en la carátula "ACTUALIZACIÓN DE CANDIDATURA". Asimismo, aquellos candidatos que hubiesen presentado candidatura y quieran desistir del proceso, podrán indicarlo durante el citado plazo.

**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](mailto: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](mailto: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, ésta no será admitida en ningún caso. 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



## COPIA DE CARÁTULA

NOMBRE Y APELLIDOS  
DIRECCIÓN CORREO ELECTRÓNICO  
TELÉFONO  
  
CONTRATACIÓN DIRECTOR/A DE  
RRHH

NOMBRE Y APELLIDOS  
DIRECCIÓN CORREO ELECTRÓNICO  
TELÉFONO  
  
CONTRATACIÓN DIRECTOR/A DE RRHH

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.
- Fotocopia de carnet de conducir B.

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. En esta fase, la Comisión convocará a las cinco personas candidatas mejor valorados a una entrevista personal.

La presentación de cualquier subsanación y/o alegaciones durante el proceso se hará preferiblemente por mail a la dirección [rrhh@cantur.com](mailto:rrhh@cantur.com), indicando en el asunto el concepto “alegaciones al proceso selectivo de Director/a de RRHH, 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](mailto: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](mailto: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 Y ENTREVISTA.

La especialidad del puesto implica que en la valoración de méritos cobra especial importancia la experiencia. Los apartados que son objeto de valoración como méritos son los siguientes:

**Experiencia profesional**, este apartado se valorará con un **máximo de 15 puntos** de conformidad con el siguiente baremo:

- Por el trabajo desarrollado como responsable de recursos humanos para entidades del sector público estatal, local o autonómico y entidades privadas, se otorgará 0,20 puntos por cada mes trabajado hasta un máximo de 10 puntos. Los candidatos/as deberán acreditar la experiencia con una declaración responsable de su cumplimiento con independencia de la certificación correspondiente una vez seleccionado.
- Si la experiencia es en puesto similar realizado en empresas turísticas, contará además con 0,1 puntos por cada mes trabajado hasta un máximo de 3 puntos.
- Por el trabajo desarrollado en CANTUR, S.A. en otros puestos, se otorgará 0,1 puntos por cada mes trabajado hasta un máximo de 2 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 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 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 5 puntos**, de conformidad con el siguiente baremo, teniendo en cuenta que los cursos no acumularán las horas para lograr la puntuación:

- Por formación complementaria realizada en relación con el puesto, hasta un máximo de 5 puntos.
  - Por cursos de duración de 300 horas o más, 0,50 puntos por curso, con un máximo de 2 puntos.
  - Por cursos de duración entre 100 y 299 horas lectivas: 0,20 puntos por curso, con un máximo de 1,5 punto.

- o Por cursos de duración inferior a 100 horas lectivas: 0,10 puntos por curso, con un máximo de 1,5 puntos.

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. **Las cinco personas candidatas mejor valoradas** serán convocados 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, así como otros aspectos libremente valorados por la Comisión de Selección. 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.

Realizada 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.

La publicación de la resolución definitiva la realizará el órgano de contratación y establecerá el orden de la bolsa de contratación, que se compondrá de las candidaturas que ocupen los puestos dos al quinto 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 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.

DIRECTOR GENERAL DE CANTUR, S.A.

**ANEXO I**

**Datos personales**

<b>DNI/NIE/Nº Tarjeta residente:</b>	
--------------------------------------	--

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

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)