

---

**BASES BASES REGULADORAS PARA LA CONTRATACIÓN EVENTUAL DE UN/A OFICIAL DE 1ª  
INFORMÁTICO 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:

---

<b>CONTROL DE MODIFICACIONES</b>		
<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA EDICIÓN</b>	<b>MOTIVO DE MODIFICACIÓN</b>
1	18/10/2021	Elaboración de las Bases
2	03/11/2021	Tras comprobar necesidades de Departamento y quedar desierto proceso selectivo en Alto Campoo
3	10/11/2021	Tras observaciones presentadas.

## INDICE

1.	ANTECEDENTES Y CONVOCATORIA .....	3
2.	NORMAS GENERALES .....	4
3.	TRATAMIENTO DE DATOS .....	4
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 .....	9
8.1.	COMPROBACIÓN DE CANDIDATURAS.....	10
8.2.	VALORACIÓN DE MÉRITOS.....	10
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.

Esta heterogeneidad de instalaciones y su gestión, están sujetas a multitud de incidencias informáticas con casuística muy variada, a lo que se añade el proceso de digitalización en el que está inmersa la empresa, contando el departamento, en la actualidad, con un par de técnicos.

Precisamente por la progresiva digitalización de la empresa, con la puesta en marcha de desarrollos informáticos de integración en la gestión general de la empresa, así como la implantación de nuevos sistemas de gestión en las taquillas de las instalaciones, conviene reforzar el departamento para que en los próximos años se completen los procesos señalados sin especial afectación al devenir diario de la empresa. De hecho, se ha procedido con la convocatoria de un puesto similar al objeto de esta convocatoria para la Estación de Esquí de Alto Campoo, habiendo quedado desierta, lo que motiva, por otra parte, que se pretenda acortar el plazo para la presentación de candidaturas, limitándolo a días naturales en lugar del habitual plazo estipulado en días hábiles.

Como empresa del Sector Público empresarial de la Comunidad Autónoma de Cantabria y en cumplimiento de las disposiciones legales que le son de aplicación se procede a convocar el presente proceso selectivo para crear una bolsa de candidatos que facilite la contratación de personal eventual de modo que pueda darse cobertura a las diferentes incidencias que en la actualidad hay en **el Departamento de Informática** y den cumplimiento 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, en el puesto de **Oficial de 1º Informático en CANTUR S.A.**

Esta convocatoria y posterior bolsa de contratación eventual generada por el proceso, será utilizada para cubrir necesidades eventuales que pudieran surgir en el puesto que, de acuerdo con el funcionamiento de las bolsas de trabajo eventual, se producen 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 eventual y **confeccionar la bolsa de candidatos/as** para posibles eventualidades en el puesto de **Oficial 1ª Informático en CANTUR S.A.**, de cara a posibles coberturas temporales según las necesidades de la empresa, en las Oficinas Centrales de CANTUR S.A.

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

Una vez resuelto el proceso, el candidato/a con mayor puntuación será llamado a suscribir un contrato de trabajo de carácter temporal que se registrará por el derecho laboral común y Convenio Colectivo de CANTUR, S.A. El resto de candidatos/as admitidos generará una bolsa de contratación eventual.

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 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 y 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 Cantábrica 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 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 [lopdcantur.com](mailto:lopdcantur.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 la constitución de una bolsa de candidatos/as para el puesto de **Oficial 1ª Informático en CANTUR S.A.**, perteneciente **al Grupo 3** del Convenio Colectivo de CANTUR, S.A., **con carácter eventual** y 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 la Instalación.

Sus funciones generales son:

- Instalar software. Cuando se necesite una actualización o nuevas herramientas se encargará de poner todo en marcha.
- Operación de sistemas en grandes centros de datos. Aplicación de procedimientos de administración.

- Asesoramiento y apoyo a usuarios sobre todo lo relacionado con la configuración y uso de ordenadores en remoto o de forma presencial si se necesita un análisis más exhaustivo.
- Mantenimiento de hardware y revisión periódica para poder prever cualquier fallo que presenten y subsanarlo antes de que afecte al funcionamiento del lugar de trabajo. Hacer pruebas rutinarias, identificar averías o sustituir plazas defectuosas que puedan dar algún problema.
- Reparación. Si surge algún problema no contemplado en la prevención, acudir inmediatamente y reparar in situ para que el daño sea menor. Si es necesario, contactar con el fabricante para conocer las especificaciones de los equipos y poder encontrar la solución más efectivamente.
- Apoyo auxiliar en la gestión de sistemas, redes, datos y seguridad.
- Estar al tanto de determinadas áreas de conocimiento para controlar la seguridad informática y el establecimiento y consolidación de buenas prácticas en el trabajo informático.
- Aplicación de estándares y buenas prácticas en materia de seguridad como el Esquema Nacional de Seguridad y demás normativa aplicable, incluida la Protección de Datos.
- Adopción y difusión de estos criterios en materia de seguridad. Creación de manuales de uso en los que recomienda algunas prácticas de uso que puedan favorecer el mantenimiento de los equipos y su correcto funcionamiento.
- Deberá ejecutar todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por la dirección de la empresa, siempre que estén relacionadas 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.

## 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. Tener al menos Ciclo Formativo de Grado Medio en Informática y Comunicaciones o Ciclo Formativo de Grado Medio de Formación Profesional en informática 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.

**F. REQUISITOS VALORABLES:**

- i. Será valorable titulación superior en rama Informática, 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, nivel de idiomas 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](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, 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



## COPIA DE CARÁTULA

NOMBRE Y APELLIDOS  
DIRECCIÓN CORREO ELECTRÓNICO  
TELÉFONO

BOLSA DE CONTRATACIÓN  
EVENTUAL OFICIAL 1ª INFORMÁTICO

NOMBRE Y APELLIDOS  
DIRECCIÓN CORREO ELECTRÓNICO  
TELÉFONO

BOLSA DE CONTRATACIÓN EVENTUAL  
OFICIAL 1ª INFORMÁTICO

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 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 Oficial 1ª Informático, 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.

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

**Experiencia profesional**, este apartado se valorará con un **máximo de 10 puntos** de conformidad con el siguiente baremo:

- Por el trabajo desarrollado como Oficial Informático en empresas privadas y/o por cuenta propia y/o para entidades del sector público estatal, local o autonómico, se otorgará 0,50 puntos por cada mes trabajado hasta un máximo de 8 puntos. En particular, la experiencia que deberá acreditarse será la de montaje, mantenimiento y reparación de sistemas informáticos, equipos eléctricos y electrónicos, gestión de sistemas informáticos, instalador y reparador de equipos telefónicos, sistemas informáticos y de transmisión de datos....
- Por el trabajo desarrollado en CANTUR, S.A. en otros puestos, se otorgará 0,25 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 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 10 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 de Formación Profesional en Informática 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 superior en rama informática, la puntuación sería máxima 4 puntos
- Por idioma inglés se adjudicará la siguiente puntuación hasta un máximo de 4 puntos:
  - B1: 1 punto
  - B2: 2 puntos
  - C1: 3 punto

- C2: 4 puntos
- Por cursos realizados relacionados con el puesto -mayor formación en programas de gestión y mantenimiento de hardware-, máximo de 2 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.

### 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 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

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)