

## BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ LA SELECCIÓN DEL PUESTO DE COORDINADOR DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN TURÍSTICA

### 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, complementando 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 estadía 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.

La dispersión geográfica de las oficinas y de sus trabajadores y trabajadoras, así como el control de material e información que es facilitado a todas ellas; así como la gestión de la información recogida en ellas, hacen necesaria la figura del **Coordinador/a del Servicio de Información Turística** que hasta el momento se realizaba desde la Dirección General de Turismo.

Por lo expuesto, y de acuerdo con el ánimo de la Dirección de la empresa de facilitar el desarrollo profesional y personal de los trabajadores y trabajadoras que integran la plantilla fija de Cantur, se procede a la apertura del presente Expediente de Promoción Interna, no sujeto a lo establecido en el art.10 de Convenio Colectivo vigente de Cantur, S.A., con las características que se detallan en este documento.

## 2. PLAZAS CONVOCADAS

Se convoca una plaza de **Coordinador/a del Servicio de Información Turística**, perteneciente al Grupo 1.1 de Convenio Colectivo de Cantur, S.A. al que resulta aplicable la limitación salarial tope de cuarenta y cinco mil euros (45.000,00 €) brutos anuales fijados por Acuerdo del Consejo de Gobierno de Cantabria de 28 de Julio de 2012 en aplicación de lo previsto en el artículo 14.2 de la Ley de Cantabria 2/2012, de 30 de mayo, de Medidas Administrativas, Económicas y Financieras para la Ejecución del Plan de Sostenibilidad de los Servicios Públicos de la Comunidad Autónoma de Cantabria, con carácter indefinido.

## 3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

El puesto de trabajo a cubrir mediante el presente expediente de Promoción Interna es el de **COORDINADOR/A DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN TURÍSTICA**, sito en Oficina de Turismo de Mercado del Este. Y las funciones que desempeñará son las siguientes:

- Coordinar y gestionar el personal a su cargo, asegurando en todo momento que el mismo es suficiente para la atención de todas las Oficinas de Turismo.
- Supervisar las tareas encomendadas al personal a su cargo de acuerdo con los procedimientos y registros establecidos en el sistema de gestión del servicio de información, comunicando al responsable de calidad aquellas no conformidades detectadas.
- Garantizar el suministro de folletos y material de información a todas las oficinas de Turismo, mediante la supervisión y control del material de información existente en el Almacén y del personal que lo gestiona.
- Elaborará y comunicará a la Dirección de la empresa una memoria anual en la que se reflejen los datos obtenidos del recuento diario de visitantes en cada oficina y su interpretación y análisis.
- Propondrá las necesidades de formación del personal a su cargo.
- Garantizará el archivo y custodia de toda la documentación generada en la realización de su actividad.

De acuerdo con lo establecido en el Convenio Colectivo de CANTUR S.A., este puesto se encuentra dentro del Grupo 1.1 y el salario base asociado es de 1.892,92 euros mensuales, resultado de aplicación lo contenido en el artículo 20 y siguientes del mismo texto.

El horario de trabajo se fijará en función de las necesidades del servicio y flexibilidad que requiera en el desplazamiento entre las diferentes Oficinas y su atención, ajustándose en la medida de lo posible al de las Oficinas Centrales de Cantur, S.A. con la

#### 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 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 C1 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 concurran 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 y anuncio recogido en su Anexo I, a través de los tablones de anuncios de CANTUR S.A.

### PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

Desde la publicación de las presentes bases, aquellos interesados en formar parte del proceso de selección tendrán un plazo máximo de DIEZ (10) días NATURALES para presentar sus candidaturas en la sede de CANTUR S.A. de Albert Einstein nº4 2<sup>a</sup> planta de Santander, finalizando el plazo de recepción de candidaturas a las 14:00 horas. 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 y teléfono de contacto del interesado, así como la leyenda “PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN INTERNA COORDINADOR/A DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN TURÍSTICA”. Dicho sobre contendrá, al menos, copia compulsada de los requisitos establecidos en el apartado cuarto (DNI, NIE o equivalente, titulación universitaria y certificación de idiomas) así mismo, se requiere copia compulsada de toda aquella documentación que acredite, mediante la aportación de certificados o informes emitidos por las propias instituciones, los méritos a valorar y que se desarrollan en el siguiente apartado en el orden solicitado.

Los méritos alegados y no justificados documentalmente no serán tomados en consideración por la Comisión de Selección

En todo caso, el proceso de selección queda reservado de forma exclusiva para los trabajadores fijos de Cantur, S.A. y 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.

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, suponiendo un 35% de la valoración total del candidato.

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

- **Experiencia profesional**, este apartado se valorará con un máximo de 70 puntos de conformidad con el siguiente baremo:
  - Por el trabajo desarrollado en la especialidad objeto de la convocatoria (Coordinador del Servicio de Información Turística):
    - En Cantur, S.A.: 0,50 por cada mes trabajado, hasta un máximo de 5 puntos
    - En otras empresas: 0,40 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 5 puntos.
  - Por el trabajo desarrollado como Técnico de Información Turística en Cantur, S.A. o en otra empresa se otorgará 0,25 puntos por cada mes trabajado hasta un máximo de 30 puntos
  - Por el trabajo desarrollado en gestión de personal, se otorgará 0,25 puntos por cada mes trabajado. Máxima puntuación 30 puntos

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 períodos 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 períodos de tiempo trabajados simultáneos, se elegirá a los efectos de valoración el más beneficioso para el aspirante.

Acreditación de los servicios prestados: 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, debiendo documentarse mediante 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 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.

Los certificados de servicios prestados anteriormente señalados, así como los contratos de trabajo, deberán contener la categoría y la especialidad, porcentaje de jornada y períodos 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 10 puntos, de conformidad con el siguiente baremo:

- Titulación en postgrado o máster en turismo o gestión de rrhh o administración y dirección de empresas: 2 puntos
- Por idioma adicional certificado en al menos nivel A1: 2 puntos por cada uno con un máximo de 6 puntos.
- Otros cursos de formación que tengan relación con las funciones y cometidos de la plaza, hasta un máximo de 2 puntos.
  - 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 los tablones de anuncios de Cantur, S.A. en el plazo máximo de 5 días hábiles desde la finalización del plazo de presentación de candidaturas. Aquellos candidatos que no alcancen una puntuación mínima de 35 puntos no podrán pasar a la siguiente fase.

Los candidatos dispondrán de un plazo de TRES (3) 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 2<sup>a</sup> planta de Santander, hasta las 14:00 horas del tercer día.

La Comisión Selección dispondrá de un plazo máximo de DOS (2) 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.

### PRUEBA PRÁCTICA

El máximo de puntos posibles en este apartado es de 10, suponiendo un 50% sobre el total de la valoración.

Los candidatos serán convocados después de la resolución de alegaciones para realizar esta prueba, indicándoles en la convocatoria lugar y hora.

El candidato deberá 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 y configuración de página (estilos, tablas de contenido, encabezado y pie de página, marcas de agua), tablas, 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.
- Sobre manejo de Microsoft Excel 2010, máximo de puntos posibles en esta prueba será de 4 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, convertir a pdf.
- Sobre manejo de Access 2007, máximo de puntos posibles en esta prueba será de 1 puntos: alta, modificación y baja de registros, manejo de formularios, informes y exportación de datos.

Quien en esta prueba no obtenga una valoración igual o superior a 7 puntos no podrá pasar a la siguiente fase. No caben alegaciones para la misma

### 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.
- Otros aspectos libremente valorados por la Comisión Paritaria.

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 y suponiendo un 15% sobre la valoración total del candidato/a.

## 7. FASE FINAL.

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 Informe 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 de acuerdo con el porcentaje asignado, prueba práctica y entrevista personal.

En ese mismo Informe Resumen se incluirá un listado con los candidatos en orden inverso a 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. El Informe Resumen se remitirá a la Dirección de CANTUR S.A. para su inmediata ejecución.

En caso de empate en la puntuación máxima obtenida por los candidatos, 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.



## Anexo I: Anuncio

---

## ANUNCIO DE EXPEDIENTE DE PROMOCIÓN INTERNA.

### 1.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR: **CORDINADOR/A SERVICIO DE INFORMACIÓN TURÍSTICA**

FUNCIONES: VER DESCRIPCIÓN EN BASES REGULADORAS DEL PROCESO.

GRUPO Y CATEGORÍA LABORAL: **GRUPO 1.1**

### 2.- EXPEDIENTE DE SELECCIÓN.

TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN: EXPEDIENTE DE PROMOCIÓN INTERNA

BASES REGULADORAS DEL PROCESO: **SE ADJUNTAN.**

### 3.- RECEPCIÓN DE CANDIDATURAS:

PLAZO: 10 DÍAS NATURALES DESDE SU PUBLICACIÓN, HASTA LAS 14:00 HORAS DEL ÚLTIMO DÍA.

LUGAR DE ENTREGA: OFICINAS CENTRALES DE CANTUR. Calle Albert Einstein nº4 2<sup>a</sup> planta,, Santander.

En Santander, a 23 de junio de 2.017

CONSEJERA DELEGADA DE CANTUR, S.A.



Fdo. Luis Eva Bartolomé Arciniega