

**BASES POR LAS QUE SE REGISTRÁ LA SELECCIÓN DE TÉCNICO-A JURÍDICO EN CANTUR S.A.  
PERTENECIENTE AL GRUPO PROFESIONAL 1.2 MEDIANTE CONTRATO DE TRABAJO DE  
DURACIÓN DETERMINADA. PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO**

**1. ANTECEDENTES, MOTIVACIÓN 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 y, desde 2012, la promoción turística general de Cantabria. De esta manera, se delimitan dos ámbitos de actuación diferenciados; por un lado, la prestación de servicios en las instalaciones que la empresa gestiona y departamentos transversales y, por otro, el área concreta de promoción turística y gestión de las oficinas turismo.

En ese sentido, los procesos de contratación derivados de esos dos ámbitos de actuación han motivado que, en los últimos años, en cumplimiento de la normativa de contratación, se haya asumido una carga de trabajo tal que ha permitido avanzar en la normalización de los procedimientos, tal y como puso de manifiesto en los informes que, sobre este aspecto, ha realizado la Intervención General del Gobierno de Cantabria.

A esa labor de gestión contractual se le suman otras muchas tareas, como el asesoramiento legal en todos los negocios jurídicos de la sociedad y en cualquier otro ámbito que afecte a CANTUR S.A., tareas éstas que en los últimos meses se han incrementado de forma notable, lo que ha motivado en la actualidad, en este momento del año, una carga de trabajo imprevisible y extraordinaria que pone de manifiesto la necesidad de un reforzamiento puntual del Departamento.

Por otra parte, la propia particularidad y singularidad del Departamento Jurídico obliga que, ante una circunstancia imprevisible acaecida, se reestructure el departamento para no ralentizar el avance en la normalización de los procesos de contratación, pues hay riesgo cierto de incumplimiento de compromisos de la propia sociedad con el citado organismo fiscalizador.

Por ello, CANTUR S.A. considera necesario que esta situación puntual e imprevisible eventualidad, la mejor solución es reorganizar el departamento jurídico de forma temporal. Así, 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 pone en marcha el presente procedimiento de selección atendiendo a lo especificado en el artículo 15.2 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y con el ánimo de dar cumplimiento a los principios de publicidad, mérito y capacidad, conforme a lo establecido en 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.

El puesto a cubrir será el de TÉCNICO-A JURÍDICO, perteneciente al Grupo Profesional 1.2 del Convenio Colectivo de CANTUR S.A., atendiendo su retribución a lo establecido en la Tabla Salarial

actualizada de aquel. Se convocan dos plazas, una para cada área del departamento previéndose inmediata la incorporación, a través de un contrato de duración determinada cuya duración no podrá ser superior a seis meses. A efectos de control interno, por tratarse de plazas con contrato de duración determinada, su referencia será, respectivamente, 1.2.2.006.01.EXT1 para el área de gestión de instalaciones y 1.2.2.006.01.EXT2 para promoción.

El procedimiento para la contratación viene explicitado en las presentes bases, entendiéndose por el órgano de contratación de CANTUR S.A. como un procedimiento de urgencia para atender la coyuntura exacta planteada anteriormente y ante la inexistencia de bolsa laboral en el puesto. De esta manera, el proceso atenderá exclusivamente a una valoración de méritos.

## **2. PLAZAS CONVOCADAS**

Se convocan dos plazas de TÉCNICO-A JURÍDICO, del Grupo Profesional 1.2 del Convenio Colectivo de CANTUR S.A. cuya remuneración atenderá a la tabla salarial actualizada de aquel.

A efectos de control interno, por tratarse de plazas con contrato de duración determinada, su referencia será, respectivamente, 1.2.2.006.01.EXT1 para el área de gestión de instalaciones y 1.2.2.006.01.EXT2 para promoción.

## **3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

La función general del puesto es la de asistir al Director-a Jurídico en la revisión de la documentación que deba ser suscrita por los órganos directivos de CANTUR S.A. y en el asesoramiento jurídico a las instalaciones de la empresa.

Particularmente, las funciones relacionadas con este perfil, con carácter enunciativo y no limitativo, son las siguientes:

- Asistir a su superior jerárquico de manera que se asegure que la documentación suscrita por la Dirección General tenga validez actual, legitimidad y vigencia; en la prestación de apoyo, consultoría y asesoramiento jurídico a las instalaciones de CANTUR; en la elaboración de diversa documentación ante la administración y organismos públicos, entre la que se encuentran licencias, autorizaciones, recursos, etc.; en la revisión, el estudio y la asistencia en los procesos judiciales en los que esté sometido CANTUR y en los procesos ante la Junta Arbitral de Consumo.
- Realizar las tareas concretas de control de los activos patrimoniales e inmobiliarios cuya titularidad corresponda a CANTUR e informar a sus superiores de las incidencias que pudieran surgir sobre ellas.
- Elaborar pliegos administrativos, especificaciones técnicas y condiciones jurídico-económicas, para la contratación en general y la de recursos o subcontratación de procesos judiciales, que se le sean asignadas.
- Asistir a su superior jerárquico en la coordinación con el resto de las instalaciones de CANTUR, todas aquellas acciones necesarias para la correcta gestión de la actividad

desde el punto de vista laboral, seguimiento presupuestario y control del gasto de su Departamento.

- Desempeñar las funciones concretas que se detallan en los procedimientos generales de CANTUR o de las instrucciones dependientes de estos, así como aquellas que la normativa prevea y le sean asignadas en materia ambiental, de prevención de riesgos laborales o de seguridad de la información.
- Elaborar estudios, análisis e informes técnicos, que sean encomendados en el ámbito de sus competencias, incluidos informes de necesidad y pliegos técnicos para suministros que afecten a su departamento, así como pliegos administrativos que afecten a la empresa.
- Supervisar el registro y archivo de documentación relativa a los proyectos encomendados.
- 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.

#### **4. CONTRATO Y DURACIÓN**

La relación contractual que se formalizará con las personas seleccionadas será un contrato de un contrato de duración determinada cuya duración no podrá ser superior a seis meses, estimándose como inmediata la incorporación, sin posibilidad de prórroga.

La tarea profesional se desarrollará en las Oficinas Centrales de CANTUR S.A. (C/Albert Einstein 4 de Santander) en el horario establecido para ellas.

#### **5. COMISIÓN DE SELECCIÓN**

La Comisión de Selección es carácter paritario ente la parte social y la parte que designe la empresa.

La composición de la Comisión de Selección será publicada en la pestaña específica del proceso de selección dentro de la página web de CANTUR S.A., una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes y antes de la publicación de la lista nominativa provisional de aspirantes.

En cualquiera de los casos, la Comisión de Selección:

- No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros.
- Adoptará sus decisiones por unanimidad. Si ésta no fuera posible, por mayoría de votos a favor o en contra.
- Los miembros no podrán delegar el voto.
- 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.
- Será competente para aplicar e interpretar todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las Bases, así como la determinación de la forma de actuación en

casos no previstos. La Comisión decidirá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas contenidas en las bases.

## **6. REQUISITOS DE LAS PERSONAS CANDIDATAS**

A continuación, se detallan los requisitos que, como mínimo indispensable, han de cumplir aquellas personas candidatas al puesto. Quienes no cumplan estos requisitos mínimos serán eliminados/as del proceso de selección de manera inmediata.

**Los requisitos generales y no valorables** que se exigirán a las personas candidatas para optar al puesto son:

- A. Tener cumplidos 18 años.
- B. Dominar el idioma castellano hablado y escrito.
- C. 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 la plaza vacante.
- D. En caso de ser nacional de otro Estado, deberán acreditar no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente, ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que lo impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- E. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones correspondientes a la plaza ofertada.
- F. Tener nacionalidad española o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea, así como los cónyuges de los españoles/as y de los/as nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.
- G. Así mismo, 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.
- H. Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial, serán admitidos/as en igualdad de condiciones que las demás personas aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes, debiendo declarar expresamente la persona interesada que reúne el grado y tipo de discapacidad, y que tiene capacidad funcional para el ejercicio de funciones y tareas correspondientes al puesto descrito. Dichos extremos se acreditarán al final del proceso selectivo mediante resolución o certificado expedido al efecto

**Los requisitos específicos**, que se exigen en esta convocatoria son:

- Estar en posesión de la titulación de Licenciado-a en Derecho o Grado en Derecho expedida por el Estado español u oficialmente equivalente o debidamente homologada.

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.

Este proceso de selección queda reservado de forma exclusiva a aquellas personas que cumplan con los requisitos específicos señalados en el párrafo anterior, por lo que la Comisión de Selección excluirá automáticamente cualquier candidatura que no cumpla con los mismos.

## **7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

### **A. Normas Generales.**

- I. La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso de empleo.
- II. No serán admitidas en el proceso las solicitudes que no sean recibidas en el plazo y forma establecidos y que no cumplan los requisitos establecidos en el apartado sexto de estas bases.
- III. Las personas candidatas aceptan expresa e incondicionalmente, por el mero hecho de presentar su candidatura a este proceso, todas las normas y procedimientos que se contienen en estas bases, reservándose la Comisión de Selección el derecho a solicitar documentación original a las personas candidatas en cualquier momento del proceso selectivo.
- IV. Las personas candidatas deberán entregar una Declaración Responsable (Anexo I) que certifique que se poseen los requisitos exigidos incorporando copia que certifique los méritos que se aducen. Las personas seleccionadas, posteriormente, deberán remitir a la empresa los originales de los títulos o certificados que corresponden con los méritos aportados.

### **B. Datos de contacto de la Comisión de Selección**

La dirección y contacto de la Comisión de Selección es la siguiente:

Comisión de Selección de CANTUR S.A.  
Proceso de contratación de Técnico-a Jurídico eventual.  
c/Albert Einstein 4  
39011 Santander (Cantabria)  
Teléf.: 942318950  
Email: rrhh@cantur.com

### **C. Publicidad**

CANTUR S.A., como sociedad del Sector Público Institucional de Cantabria, gestionará la convocatoria de este procedimiento de selección de personal, de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, y dará publicidad a la misma publicándola, en la sección principal

de noticias de la página web de la sociedad: <https://www.cantur.com>, en el Servicio Cántabro de Empleo y dando traslado al Colegio de Abogados de Cantabria.

**D. Presentación de Candidaturas**

**i. Lugar y plazo de presentación**

Las personas aspirantes deberán presentar su candidatura en dos sobres cerrados que se entregarán en el registro CANTUR S.A. de Albert Einstein nº4, 2ª planta de Santander (Cantabria) en horario de 9:00 a 14:00 horas -hora oficial de Cantabria- de lunes a viernes o por correo postal certificado a la misma dirección, no pudiéndose utilizar ventanillas únicas u otros registros habilitados.

Las candidaturas que se presenten por correo postal certificado deberán estar dentro del plazo de presentación de candidaturas establecido en la convocatoria. En este caso, la persona interesada deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar a la Comisión de Selección de CANTUR S.A. la remisión de la proposición mediante correo electrónico el mismo día de la finalización del plazo oficial a la dirección [rrhh@cantur.com](mailto:rrhh@cantur.com), adjuntando el justificante de imposición del envío en la oficina de Correos o su referencia.

El envío del aviso por correo electrónico sólo será válido si existe constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas y del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifica fidedignamente quién remite y quién es el destinatario/a. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio. No obstante, lo anterior, transcurridos tres días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

**El plazo para presentar candidaturas a este proceso será de CINCO (5) DÍAS HÁBILES**, a contar desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases en los medios indicados en el anterior apartado.

**ii. Forma de presentación**

Las proposiciones se presentarán en dos sobres cerrados de tamaño A4. Uno incluirá la documentación que justifique el cumplimiento de los requisitos para acceder al puesto y el segundo los méritos susceptibles de valoración. En caso de presentación por correo postal certificado, los dos sobres estarán incluidos en un único sobre. En este caso, el sobre que incluya a los otros dos se titulará **“Procedimiento Extraordinario de Selección de Técnico-a Jurídico (Grupo Profesional 1.2)”** y se identificará claramente el nombre de la persona candidata.

Respecto a los dos sobres con la documentación, el primero se titulará **“Procedimiento Extraordinario de Selección de Técnico-a Jurídico (Grupo Profesional 1.2). Sobre 1,**

**documentación de acceso”** y se identificará claramente el nombre de la persona candidata, junto con una copia de su carátula, como se indica a continuación:

SOBRE A PRESENTAR

NOMBRE Y APELLIDOS

Procedimiento Extraordinario de  
Selección de Técnico-a Jurídico (Grupo  
Profesional 1.2)

*Sobre 1, documentación de acceso*

COPIA DE CARÁTULA

NOMBRE Y APELLIDOS

Procedimiento Extraordinario de Selección  
de Técnico-a Jurídico (Grupo Profesional  
1.2)

*Sobre 1, documentación de acceso*

El segundo sobre se titulará **“Procedimiento Extraordinario de Selección de Técnico-a Jurídico (Grupo Profesional 1.2). Sobre 2, documentación a valorar”** y se identificará claramente el nombre de la persona candidata, junto con una copia de su carátula, como se indica a continuación:

SOBRE A PRESENTAR

NOMBRE Y APELLIDOS

Procedimiento Extraordinario de  
Selección de Técnico-a Jurídico (Grupo  
Profesional 1.2)

*Sobre 2, documentación a valorar*

COPIA DE CARÁTULA

NOMBRE Y APELLIDOS

Procedimiento Extraordinario de Selección  
de Técnico-a Jurídico (Grupo Profesional  
1.2)

*Sobre 2, documentación a valorar*

Tanto en el sobre como en la copia de la carátula de ambos sobres, CANTUR S.A. consignará número de registro de entrada en las Oficinas y fecha y hora de presentación, quedándose el sobre en las Oficinas de CANTUR S.A. y la persona candidata con la copia de la carátula con registro de entrada.

El sobre 1 contendrá, al menos, la siguiente documentación:

- Declaración Responsable según el modelo del Anexo I.
- Copia del D.N.I. o N.I.E
- Copia de la titulación oficial exigida en las Bases. 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, y cuya copia se adjuntará a la copia de la titulación universitaria.

El sobre 2 contendrá, al menos, la siguiente documentación:

- Curriculum vitae actualizado señalando los méritos valorables de la persona aspirante en relación con los requeridos en la convocatoria.

- Copia de la documentación que acredite los méritos a valorar (vida laboral, contratos, titulación complementaria y resto de documentación o méritos requeridos en las Bases).

La valoración de méritos atenderá a los siguientes criterios:

### **1. Experiencia profesional:**

Los méritos profesionales valorarán la antigüedad por mes completo de servicio en puesto de trabajo igual o similar.

Del total de puntuación, la experiencia profesional se valorará como máximo en **seis puntos** atendiendo a los siguientes criterios:

- Experiencia profesional mediante contrato laboral en CANTUR S.A. en el mismo puesto o similar con la formación exigida para el puesto. Se contabilizará por mes completo puntuándose a razón de 0.3 puntos por cada mes trabajado.
- Experiencia profesional en el Sector Público con la formación exigida para el puesto o experiencia en administraciones públicas en puesto similar. Se contabilizará por mes completo, puntuándose a razón de 0.1 puntos por cada mes trabajado.
- Experiencia profesional mediante contrato laboral en otras empresas o como persona trabajadora por cuenta propia en puesto igual o equivalente a la plaza ofertada y con la formación exigida para el puesto, se contabilizará por mes completo, puntuándose a razón de 0.05 puntos por cada mes trabajado

De suscitarse dudas en cuanto a la información de los contratos presentados por las personas candidatas, la Comisión de Selección tomará en consideración los datos de la vida laboral. En el caso de aportar experiencia en CANTUR, S.A., se cotejará con la información que aporte el Departamento de RRHH.

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.

## **2. Méritos Académicos:**

Los méritos académicos valorarán los títulos académicos y/o profesionales, así como cursos de formación relacionados directamente con la categoría profesional y puesto al que se promociona.

Del total de puntuación, los méritos académicos se valorarán **como máximo en cuatro puntos** atendiendo a los siguientes criterios:

- Se atenderá a la titulación especificada en la convocatoria, que es requisito imprescindible para acceder al proceso, valorándose máster o estudios de posgrado en contratación pública en 2 puntos.
- Cursos en contratación pública, 2 puntos por curso si la duración es igual o superior a 200 horas; 0,5 puntos por curso si la duración es entre 100 y 199 horas. La máxima puntuación que se podrá adquirir en este apartado es de 2 puntos.

Es necesario presentar copia de la titulación que se quiera valorar, así como copia de aquellos certificados de formación a valorar y que los mismos indiquen el contenido y el número 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.

## **E. Admisión de personas candidatas y valoración de méritos.**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Comisión de Selección señalará el día de apertura de los sobres presentados al proceso publicándose en la página web específica del proceso.

El día señalado se procederá con la **apertura del sobre 1** denominado **“Procedimiento Extraordinario de Selección de Técnico-a Jurídico (Grupo Profesional 1.2). Sobre 1, documentación de acceso”**. Una vez abiertos los sobres de todas las candidaturas, la Comisión analizará las candidaturas presentadas y determinará las personas candidatas admitidas y excluidas para continuar en el proceso selectivo emitiendo un informe denominado **“listado provisional de personas candidatas admitidas y excluidas. Procedimiento Extraordinario de**

**Selección de Técnico-a Jurídico (Grupo Profesional 1.2)”,** que se publicará en el apartado correspondiente del proceso en la página web de CANTUR S.A. **en el plazo máximo de dos días hábiles** después de la apertura del sobre.

En el citado informe se deberá especificar las causas de exclusión de las personas candidatas no admitidas, así como el plazo para la presentación de alegaciones, **que será de dos días hábiles desde su publicación.** Las citadas alegaciones, se dirigirán al email [rrhh@cantur.com](mailto:rrhh@cantur.com), indicando la subsanación y adjuntando la documentación que avale que sus alegaciones deban ser tenidas en cuenta. RRRHH confirmará la recepción de la subsanación. Si las personas excluidas no atendieran la subsanación o no completasen la documentación requerida en el referido plazo, sus candidaturas serán excluidas definitivamente.

Las subsanaciones recibidas serán trasladadas a la Comisión de Selección, que las analizará y decidirá su admisión o no al proceso. A la vista de las mismas, la Comisión procederá con su observación y revisión, elaborándose un informe denominado **“listado definitivo de personas candidatas admitidas y excluidas. Procedimiento Extraordinario de Selección de Técnico-a Jurídico (Grupo Profesional 1.2)”,** que se publicará en el apartado correspondiente del proceso en la página web de CANTUR S.A. **en el plazo máximo de dos días hábiles** después de la apertura del sobre

Posteriormente, la Comisión de Selección se reunirá para puntuar los méritos de cada persona candidata admitida, para lo que **abrirá el Sobre 2** denominado **“Procedimiento Extraordinario de Selección de Técnico-a Jurídico (Grupo Profesional 1.2). Sobre 2, documentación a valorar”.** Una vez abiertos los sobres de las candidaturas admitidas, la Comisión analizará los méritos y elaborará un informe denominado **“valoración provisional. Procedimiento Extraordinario de Selección de Técnico-a Jurídico (Grupo Profesional 1.2)”,** que se publicará, como máximo, **en los dos días siguientes hábiles a la apertura de los sobres** en el apartado correspondiente del proceso en la página web de CANTUR S.A.

El informe deberá especificar la puntuación asignada a cada persona aspirante que se determinará por la resultante de la suma de los puntos obtenidos en la valoración de méritos y experiencia profesional. El listado nominativo de personas candidatas valoradas será ordenado de mayor puntuación a menor. En el supuesto de que entre dos o más aspirantes se produjese un empate a puntos, este empate se resolverá a favor de la persona mejor valorada en experiencia profesional.

Además, el informe deberá especificar el plazo para la presentación de alegaciones, **que será de dos días hábiles desde su publicación.** Las citadas alegaciones, se dirigirán al email [rrhh@cantur.com](mailto:rrhh@cantur.com), indicando la subsanación y adjuntando la documentación que avale que sus alegaciones deban ser tenidas en cuenta. RRRHH confirmará la recepción de la subsanación. Si las personas excluidas no atendieran la subsanación o no completasen la documentación requerida en el referido plazo, sus candidaturas serán excluidas definitivamente.

Las subsanaciones recibidas serán trasladadas a la Comisión de Selección, que las analizará y decidirá su admisión o no al proceso. A la vista de las mismas, la Comisión procederá con su observación y revisión, elaborándose un informe denominado “**valoración definitiva del Procedimiento Extraordinario de Selección de Técnico-a Jurídico (Grupo Profesional 1.2)**”, que incluirá una lista nominativa de todas las personas candidatas con su puntuación definitiva organizado por orden de mayor a menor puntuación y, en su caso, la exclusión, publicándose en el apartado correspondiente del proceso en la página web de CANTUR S.A. **dos días hábiles después de la fecha límite para la presentación de alegaciones.**

**F. Fase III: Resolución**

Publicada la “**valoración definitiva del Procedimiento Extraordinario de Selección de Técnico-a Jurídico (Grupo Profesional 1.2)**” el Órgano de Contratación emitirá la resolución definitiva del proceso en función del informe citado.

La Resolución contendrá una lista nominativa de todas las personas candidatas con su puntuación definitiva. Las plazas convocadas se adjudicarán a las personas aspirantes por orden de puntuación quedando los/as restantes como suplentes al mismo en el orden en el que hayan finalizado el proceso. En ningún caso la Comisión de Selección podrá declarar que han superado el proceso de selección y accedido a las plazas convocadas un número de aspirantes superior al de los puestos convocados.

Contra la resolución, cabe recurso impropio en un plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación. Transcurrido el citado plazo, la Comisión de Selección analizará el mismo y elevará su informe al Órgano de Contratación que resolverá dando traslado. Para resolver el recurso el plazo será de un mes desde su interposición, desestimándose en caso de no producirse respuesta.

A las dos personas candidatas que haya obtenido las dos máximas puntuaciones, se le notificará la resolución anterior indicándole las condiciones de firma del contrato laboral, debiendo aportar la documentación original de los títulos o certificados que corresponden con los méritos aportados para proceder con su comprobación.

El Departamento de RRHH de CANTUR S.A. será el encargado de custodiar toda la documentación correspondiente al presente proceso selectivo.

Santander, 19 de octubre de 2022  
El Director General de CANTUR S.A.

