

**BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIA DE LOS PROCESOS SELECTIVOS DE LAS PLAZAS DE  
EMPLEO PÚBLICO DE CANTUR, S.A.**

**PROCESO EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN, LEY 20/21, DE 28 DE DICIEMBRE**

**ACCESO LIBRE**



## ÍNDICE

1	ANTECEDENTES Y OBJETO DE LA CONVOCATORIA .....	3
2	NORMAS Y REQUISITOS GENERALES .....	5
3	REQUISITOS ESPECÍFICOS Y DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS OFERTADAS .....	7
4	SISTEMA DE SELECCIÓN: PROMOCIÓN INTERNA .....	20
5	PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN .....	22
6	ADMISIÓN ASPIRANTES Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS .....	24
6.1	FASE I: Prueba Selectiva (60%).....	24
6.2	FASE II: Valoración Méritos (40%) .....	29
6.3.	FASE III: Propuesta de resolución.....	38
7	RESOLUCIÓN .....	39
8	TRIBUNAL DE SELECCIÓN.....	
9	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS.....	42
	ANEXO I. Declaración Responsable Común.....	44
	ANEXO II. Declaración Responsable Posiciones Alto Campóo .....	45

## 1 ANTECEDENTES Y OBJETO DE LA CONVOCATORIA

---

De acuerdo con la publicación en el Boletín Oficial de Cantabria nº 140 de 19 de julio de 2024 de la *Modificación de la Resolución por la que se aprueba la Oferta de Empleo Público correspondiente a las categorías profesionales, dentro del proceso excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria extraordinario número 27, publicado el 31 de mayo de 2022*, así como de la *Segunda modificación* publicada en el BOC nº 135 de 15 de julio de 2025 y una vez finalizado el Concurso de Traslados y Méritos y el proceso de promoción interna, se contemplan los siguientes puestos a cubrir:

### Indefinidos a Tiempo Completo

---

Puesto	Instalación	Grupo Profesional	Plazas
Auxiliar de Limpieza	Hostelería	5	6
Ayudante de Cocina	Hostelería	4	4
Camarero/a (sala)	Hostelería	4	13
Oficial 1ª Cabinas	Fuente Dé	3	4
Encargado de Administración	Oficinas Centrales	1.2	1

### Fijos Discontinuos

---

Puesto	Instalación	Grupo Profesional	Plazas
Auxiliar de Limpieza	Hostelería Liébana	5	1
Ayudante de Cocina	Hostelería Liébana	4	3
Camarero/a (sala)	Hostelería Liébana	4	5
Camarero/a (sala)	Hostelería	4	6
Cobrador/a Taquillas	Alto Campoo	4	3
Cobrador/a Taquillas	Fuente Dé	4	3
Cobrador/a Tiendas	Cabárceno	4	2
Vigilante	Cabárceno	3	3
Técnico/a de Información Turística	Oficinas de Turismo	1.2	11
Recepcionista	Hostelería Campoo	3	1
Recepcionista	Hostelería Liébana	3	2
Enfermero/a	Alto Campoo	1.2	1
Oficial 1ª (Relevo Remontes)	Alto Campoo	3	2
Oficial 1ª Administrativo/a	Fuente Dé	3	1
Oficial 1ª Pisapistas	Alto Campoo	3	2
Oficial 1ª Pistas	Alto Campoo	3	1
Oficial 2ª	Alto Campoo	4	1
Oficial 2ª (ayudante) Remontes	Alto Campoo	4	2
Oficial 2ª Relevo Remontes	Alto Campoo	4	1
Oficial 2ª Conductor/a	Hostelería Liébana	4	2
Oficial 2ª Pisapistas	Alto Campoo	4	2
Oficial 1ª	Alto Campoo	3	1

Así mismo y de acuerdo con la Sentencia 455/2021 y 446/2021 del Juzgado de los Social nº4 de Santander y la Sentencia 246/2022, dictada por el Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, todos los procesos selectivos para la cobertura de vacantes o puestos de nueva creación han de cumplir con lo establecido en el art. 10 del Convenio Colectivo de Cantur, S.A.. Asimismo, los procedimientos habrán de realizarse de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Procedimiento de Selección y Contratación de Personal de Cantur, S.A. acordado entre la empresa y la representación legal de las personas trabajadoras de CANTUR, S.A. el pasado 15 de mayo del año 2024, aprobado por el Consejo de Administración de Cantur el 27 de mayo del mismo año, en cuyo punto *7.4 Provisión de Puestos*, se contempla lo siguiente:

Para la cobertura de puestos de trabajo en CANTUR, S.A., se realizará el correspondiente proceso de selección, que atenderá al siguiente orden:

1. Reingreso de excedentes
2. Concurso de traslados y méritos
3. Promoción interna
4. Procesos de acceso libre

Por todo cuanto antecede, como empresa del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y en cumplimiento de las disposiciones legales que le son de aplicación, en los términos previstos en el 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, en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público en lo que resulta de aplicación, en la Ley 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria y demás normativa de aplicación, se pone en marcha el presente procedimiento de selección con el ánimo de dar cumplimiento a los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.

En este sentido, se procede a la apertura del presente expediente y se establecen las siguientes bases reguladoras para la cobertura de necesidades y posiciones restantes del proceso excepcional de estabilización mediante el procedimiento de acceso libre con el que, además de dar cobertura a las plazas, se generará bolsa de contratación eventual en cada una de las posiciones.

## **2 NORMAS Y REQUISITOS GENERALES**

---

La presente convocatoria está basada en principios de igualdad, mérito y capacidad establecidos en el Estatuto Básico del Empleado Público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 123.4 de la Ley de Cantabria 5/2018.

A la presente convocatoria le resulta de aplicación el convenio colectivo de CANTUR, el Real Decreto 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público en lo que resulta de aplicación, la Ley de Cantabria 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria, las leyes de Presupuestos Generales del Estado y de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y las bases comunes publicadas en la página web de CANTUR, así como el resto de normativa vigente que resulte aplicación.

Así mismo cumplirán el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público, de acuerdo con lo que establece el artículo 14 de la Constitución Española, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público en lo que resulta de aplicación, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres y la Ley de Cantabria 2/2019, de 7 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

CANTUR, S.A. convoca el presente proceso selectivo, por el sistema general de acceso libre, con la finalidad de dar cobertura a las plazas de los puestos indicados al inicio en las diferentes instalaciones de Cantur, S.A.

Para ser admitidos a la realización de cada uno de los procesos selectivos, los aspirantes deberán poseer 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 de participación, así como los contenidos en la presente convocatoria:

### **1.1. Nacionalidad:**

Con carácter general, en las que sólo podrán participar los candidatos de nacionalidad española y así se reflejará en la correspondiente convocatoria, se exigirá:

- a) Tener la nacionalidad española, o
- b) Ser nacional de alguno de los demás Estados Miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de alguno de los demás Estados Miembros de la Unión Europea, y cuando así lo prevea el correspondiente Tratado, el de los nacionales de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho.

Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

Los extranjeros a los que se refieren los párrafos anteriores, así como los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a CANTUR, S.A. en igualdad de condiciones que los españoles.

**1.2. Edad:**

Tener dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

**1.3. Titulación:**

Poseer la titulación exigida para el acceso al grupo profesional y especialidad, de acuerdo con lo que se establece en las presentes bases para cada puesto. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.

**1.4. Capacidad:**

Tener la capacidad funcional para el desempeño de las correspondientes funciones.

**1.5. Habilitación:**

1. No haber sido apartado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas u otras entidades del sector público, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni se halla en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las correspondientes a la plaza ofertada. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, 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.

### 3 REQUISITOS ESPECÍFICOS Y DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS OFERTADAS

GRUPO CONVENIO	PUESTO	REQUISITOS ESPECÍFICOS	INSTALACIÓN	Nº PLAZAS	TIPO CTO.	FUNCIONES
			Hostelería	6	Indefinido	<p>Se encarga de la limpieza diaria de cocinas (superficies, maquinaria, menaje etc.) realizando tareas de fregado, barrido, etc.</p> <p>Se encarga de la limpieza diaria de baños públicos, oficinas y otras dependencias de la empresa, ejecutando tareas de fregado, desempolvado, barrido...etc.</p> <p>Se responsabiliza del cuidado y mantenimiento de los equipos de trabajo, maquinaria y/o herramientas manuales utilizadas en el desempeño de sus funciones garantizando su orden y limpieza y colaborando activamente en el control de materiales y realización de inventario.</p> <p>Deben, velar según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo.</p> <p>Deben usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad. Utilizando correctamente los medios y equipos de protección facilitados.</p> <p>No deben poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar.</p> <p>Deben informar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a los trabajadores designados para realizar actividades de protección y prevención, en su caso, al servicio de prevención acerca de cualquier situación que considere pueda presentar un riesgo para la seguridad y salud.</p> <p>Deben mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo, localizando los equipos y materiales en los lugares asignados.</p> <p>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.</p>
<b>Grupo 5</b>	<b>Auxiliar de Limpieza</b>	Estar en posesión del título de Graduado Escolar	Hostelería Liébana	1	Ind. Fijo Discontinuo	<p>Bajo la dependencia del/a Cocinero/a, cocina los distintos menús prefijados por él/ella y/o prepara la comida para ser servida.</p> <p>Se encarga de la limpieza de la cocina y/o oficio, así como de los útiles, materiales e instalaciones ubicados en la misma.</p> <p>Colabora con su responsable inmediato superior en la confección de los pedidos de alimentos y/o materiales, los cuales recepciona y coloca ordenadamente en el almacén, manteniendo actualizado el registro escrito de entradas y salidas de alimentos de almacén.</p> <p>Prepara los carros de transporte con la comida, vajilla, etc. correspondiente y los deja en el lugar establecido a disposición del personal encargado de su transporte al comedor.</p> <p>Deben, velar según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo.</p>
<b>Grupo 4</b>	<b>Ayudante de Cocina</b>	Estar en posesión del título CFGM <b>Cocina</b> y gastronomía ó FPJ, o certificación profesional equivalente	Hostelería Liébana	4	Indefinido	<p>Deben usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad. Utilizando correctamente los medios y equipos de protección facilitados.</p> <p>No deben poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar.</p> <p>Deben informar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a los trabajadores designados para realizar actividades de protección y prevención, en su caso, al servicio de prevención acerca de cualquier situación que considere pueda presentar un riesgo para la seguridad y salud.</p> <p>Deben mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo, localizando los equipos y materiales en los lugares asignados.</p> <p>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.</p>

GRUPO CONVENIO	PUESTO	REQUISITOS ESPECÍFICOS	INSTALACIÓN	Nº PLAZAS	TIPO CTO.	FUNCIONES
			Hostelería	13	Indefinido	<p>Ejecuta el servicio y venta de alimentos y bebidas en los establecimientos, repone las máquinas de vending y realiza la atención directa al cliente para el consumo de bebidas y/o comidas.</p> <p>Elabora para consumo viandas sencillas y prepara todo tipo de bebidas.</p> <p>Transporta útiles y enseres necesarios para el servicio, así como mercancías a los botelleros, almacenes o estantes.</p> <p>Controla y revisa mercancías y objetos de uso en la sección.</p> <p>Colabora con el responsable del departamento en la preparación y desarrollo de acontecimientos especiales.</p> <p>En su caso, por mandato de un superior, puede coordinar y supervisar cometidos propios de la actividad de su área.</p> <p>Informa y aconseja al cliente sobre la composición y confección de los distintos productos a su disposición.</p> <p>Recibe, despidé, ubica y aconseja a los clientes. Puede atender reclamaciones de clientes</p>
			Hostelería Liébana	5	Ind. Fijo Discontinuo	<p>Mantiene en perfecto estado de orden, limpieza y cuidado los útiles y su área de trabajo y comunicará aquellas incidencias que ocurran con el material a su cargo.</p> <p>Se encarga de efectuar los cobros de las comandas en el establecimiento correspondiente por cualquier medio de pago autorizado.</p> <p>Comunica cualquier incidencia o problema que surjan en el curso de su trabajo.</p> <p>Se responsabiliza de la limpieza, cuidado y mantenimiento de los equipos de trabajo, maquinaria y/o herramientas manuales utilizadas en el desempeño de sus funciones garantizando su orden y limpieza y colaborando activamente en el control de materiales y realización de inventario.</p> <p>Deben usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad. Utilizando correctamente los medios y equipos de protección facilitados.</p> <p>No deben poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar.</p> <p>Deben informar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a los trabajadores designados para realizar actividades de protección y prevención, en su caso, al servicio de prevención acerca de cualquier situación que considere pueda presentar un riesgo para la seguridad y salud.</p> <p>Deben mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo, localizando los equipos y materiales en los lugares asignados.</p> <p>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.</p>
			Hostelería	6	Ind. Fijo Discontinuo	<p>Realiza de manera cualificada, con iniciativa y responsabilidad la recepción de clientes y todas las tareas con ello relacionadas, atendiendo al público tanto directamente.</p> <p>Informa a los clientes de los servicios que se encuentran a su disposición indicando precios, horarios y actividades. Se asegurará en todo momento la existencia en su taquilla de los folletos publicitarios de la instalación para su entrega a los clientes que acceden a la misma, encargándose de solicitar su reposición con suficiente antelación.</p> <p>Realiza la venta encargándose de efectuar los cobros, mediante cualquier medio de pago autorizado, llevando perfecto control de estas y cantidades ingresadas.</p> <p>Al término de la jornada realiza, utilizando los formularios impresos que se le faciliten, la liquidación diaria y por tanto el cierre de caja, entregando las entradas y dinero recaudado y depositará la liquidación en Administración. Al término de la jornada realizará, utilizando los formularios impresos que se le faciliten, la liquidación diaria de la taquilla, entregando las entradas y el dinero recaudado a la persona que la dirección designe.</p> <p>Comunica cualquier incidencia o problema que surjan en el curso de su trabajo, trasladando igualmente a su superior jerárquico cualquier queja, sugerencia o apreciación realizada por los clientes, para su posterior remisión, al departamento de calidad de la empresa.</p> <p>Deben, velar según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo. Deben usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad. Utilizando correctamente los medios y equipos de protección facilitados. No debiendo poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar.</p>
			Taquillas Alto Campoo	3	Ind. Fijo Discontinuo	<p>Realiza de manera cualificada, con iniciativa y responsabilidad la recepción de clientes y todas las tareas con ello relacionadas, atendiendo al público tanto directamente.</p> <p>Informa a los clientes de los servicios que se encuentran a su disposición indicando precios, horarios y actividades. Se asegurará en todo momento la existencia en su taquilla de los folletos publicitarios de la instalación para su entrega a los clientes que acceden a la misma, encargándose de solicitar su reposición con suficiente antelación.</p> <p>Realiza la venta encargándose de efectuar los cobros, mediante cualquier medio de pago autorizado, llevando perfecto control de estas y cantidades ingresadas.</p> <p>Al término de la jornada realiza, utilizando los formularios impresos que se le faciliten, la liquidación diaria y por tanto el cierre de caja, entregando las entradas y dinero recaudado y depositará la liquidación en Administración. Al término de la jornada realizará, utilizando los formularios impresos que se le faciliten, la liquidación diaria de la taquilla, entregando las entradas y el dinero recaudado a la persona que la dirección designe.</p> <p>Comunica cualquier incidencia o problema que surjan en el curso de su trabajo, trasladando igualmente a su superior jerárquico cualquier queja, sugerencia o apreciación realizada por los clientes, para su posterior remisión, al departamento de calidad de la empresa.</p> <p>Deben, velar según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo. Deben usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad. Utilizando correctamente los medios y equipos de protección facilitados. No debiendo poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar.</p>
			Taquillas Fuente Dé	3	Ind. Fijo Discontinuo	<p>Realiza de manera cualificada, con iniciativa y responsabilidad la recepción de clientes y todas las tareas con ello relacionadas, atendiendo al público tanto directamente.</p> <p>Informa a los clientes de los servicios que se encuentran a su disposición indicando precios, horarios y actividades. Se asegurará en todo momento la existencia en su taquilla de los folletos publicitarios de la instalación para su entrega a los clientes que acceden a la misma, encargándose de solicitar su reposición con suficiente antelación.</p> <p>Realiza la venta encargándose de efectuar los cobros, mediante cualquier medio de pago autorizado, llevando perfecto control de estas y cantidades ingresadas.</p> <p>Al término de la jornada realiza, utilizando los formularios impresos que se le faciliten, la liquidación diaria y por tanto el cierre de caja, entregando las entradas y dinero recaudado y depositará la liquidación en Administración. Al término de la jornada realizará, utilizando los formularios impresos que se le faciliten, la liquidación diaria de la taquilla, entregando las entradas y el dinero recaudado a la persona que la dirección designe.</p> <p>Comunica cualquier incidencia o problema que surjan en el curso de su trabajo, trasladando igualmente a su superior jerárquico cualquier queja, sugerencia o apreciación realizada por los clientes, para su posterior remisión, al departamento de calidad de la empresa.</p> <p>Deben, velar según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo. Deben usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad. Utilizando correctamente los medios y equipos de protección facilitados. No debiendo poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar.</p>
			Tiendas Cabárceno	2	Ind. Fijo Discontinuo	<p>Realiza de manera cualificada, con iniciativa y responsabilidad la recepción de clientes y todas las tareas con ello relacionadas, atendiendo al público tanto directamente.</p> <p>Informa a los clientes de los servicios que se encuentran a su disposición indicando precios, horarios y actividades. Se asegurará en todo momento la existencia en su taquilla de los folletos publicitarios de la instalación para su entrega a los clientes que acceden a la misma, encargándose de solicitar su reposición con suficiente antelación.</p> <p>Realiza la venta encargándose de efectuar los cobros, mediante cualquier medio de pago autorizado, llevando perfecto control de estas y cantidades ingresadas.</p> <p>Al término de la jornada realiza, utilizando los formularios impresos que se le faciliten, la liquidación diaria y por tanto el cierre de caja, entregando las entradas y dinero recaudado y depositará la liquidación en Administración. Al término de la jornada realizará, utilizando los formularios impresos que se le faciliten, la liquidación diaria de la taquilla, entregando las entradas y el dinero recaudado a la persona que la dirección designe.</p> <p>Comunica cualquier incidencia o problema que surjan en el curso de su trabajo, trasladando igualmente a su superior jerárquico cualquier queja, sugerencia o apreciación realizada por los clientes, para su posterior remisión, al departamento de calidad de la empresa.</p> <p>Deben, velar según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo. Deben usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad. Utilizando correctamente los medios y equipos de protección facilitados. No debiendo poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar.</p>
			<b>Grupo 4</b>			

GRUPO CONVENIO	PUESTO	REQUISITOS ESPECÍFICOS	INSTALACIÓN	Nº PLAZAS	TIPO CTO.	FUNCIONES
						<p>Deben informar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a los trabajadores designados para realizar actividades de protección y prevención, en su caso, al servicio de prevención acerca de cualquier situación que considere pueda presentar un riesgo para la seguridad y salud.</p> <p>Deben mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo, localizando los equipos y materiales en los lugares asignados.</p> <p>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.</p>
						<p>Realizan trabajos de apoyo en la construcción, reparación o revestimiento en la instalación relacionados con el mantenimiento. Cometidos Múltiples de mantenimiento en las instalaciones a las que se encuentran adscritos.</p> <p>Realizan operaciones de mantenimiento elementales de la instalación (albañilería, electricidad, carpintería, jardinería, pintura, etc) con máquinas sencillas, entendiendo por tales aquellas que no requieren adiestramiento y conocimientos específicos, de acuerdo con la planificación trasladada por su encargado y bajo su supervisión.</p> <p>Se responsabiliza del cuidado y mantenimiento de los equipos de trabajo, maquinaria y/o herramientas manuales utilizadas en el desempeño de sus funciones garantizando su orden y limpieza y colaborando activamente en el control de materiales y realización de inventario.</p> <p>Igualmente colabora en el mantenimiento general de la instalación realizando otras tareas, entre las que se encuentran, de manera no taxativa, entre otras: limpieza general de la instalación, recogida de papeleras, limpieza de caminos y zonas comunes, plantación y cuidado de especies, cuidado de lagos, realización de drenajes, construcción y cuidado de jardines, limpieza de pozos negros, labores de policía en el control de especies invasoras y en el control de plantas tóxicas...</p> <p>Entre otras efectúa la policía de las instalaciones, llevando a cabo tareas de barrido, recogida de basuras, segado, desbrozado, poda, etc.</p> <p>Identifica y resuelve los problemas que surjan durante el curso del trabajo.</p> <p>Colabora en las actividades o reajustes oportunos en la maquinaria, piezas o herramientas necesarias para adaptarlas a las necesidades de producción.</p> <p>Comunica cualquier incidencia o problema que surjan en el curso de su trabajo, trasladando igualmente a su superior jerárquico cualquier queja, sugerencia o apreciación realizada por los clientes, para su posterior remisión, al departamento de calidad de la empresa.</p> <p>Deben, velar según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo.</p> <p>Deben usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquier otros medios con los que desarrollen su actividad. No debiendo poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar.</p> <p>Deben informar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a los trabajadores designados para realizar actividades de protección y prevención, en su caso, al servicio de prevención acerca de cualquier situación que considere pueda presentar un riesgo para la seguridad y salud.</p> <p>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.</p>
						<p>A mandato de su superior, realizará los controles periódicos previstos, las pruebas y trabajos de revisión, de la conservación del material a su cargo, y si fuese el caso, de que se ha llevado a cargo la reparación de averías o deficiencias, antes de la puesta en marcha de la instalación.</p> <p>Cumplimenta los libros y documentos reglamentarios y/o de facilita los datos a quien se designe para estos fines.</p> <p>Comunica de inmediato al Jefe de Remontes Encargado de Explotación y a Control cuantos accidentes e incidentes o anomalías que se produzcan afecten o no a los visitantes de la instalación.</p> <p>Realiza de forma auxiliar las actividades o reajustes oportunos en la maquinaria, piezas o herramientas necesarias para adaptarlas a las necesidades de producción y a las tendencias del mercado y garantiza su rendimiento satisfactorio.</p>

GRUPO CONVENIO	PUESTO	REQUISITOS ESPECÍFICOS	INSTALACIÓN	Nº PLAZAS	TIPO CTO.	FUNCIONES
	Nivel de esquí de pista azul acreditado en Anexo II.					<p>Se encarga de mantener la plataforma con la cantidad de nieve necesaria para garantizar su correcto uso asegurando la seguridad de los clientes en la zona de embarque y desembarque. Así mismo al final de la jornada dejará preparada su plataforma y recogerá todo el material que interfiere en el pisado de pistas.</p> <p>En su caso, colaborara con el conductor del remonte para comunicar a Control todas las aperturas, los cierres y todas las paradas de media duración, así como accidentes e incidencias. Así mismo y de acuerdo con las instrucciones de su encargado podrá colaborar, en caso de necesidad, con otros departamentos de la instalación así como realizar relevos.</p> <p>Realiza aquellos cometidos que establezca la Legislación del Transporte por Cable dentro de su categoría profesional.</p> <p>Se responsabilizará de los vehículos asignados por la empresa a su departamento para el desempeño de sus funciones.</p> <p>Vigila la conservación, mantenimiento y explotación del material y recursos asignados, así como el buen uso y economía de los materiales, utensilios, etc. procediendo al recuento e inventario de los mismos así como su control; realizando informes periódicos sobre su estado.</p>
<b>Grupo 4</b>	<b>Oficial 2ª Relevo Remontes</b>	Estar en posesión de Ciclo Formativo de Grado Medio o FPI en cualquier rama, o titulación superior a la misma, o certificación profesional equivalente.	Alto Campoo	1	Ind. Fijo Discontinuo	<p>Nivel de esquí de pista azul acreditado en Anexo II.</p> <p>Realiza trabajos propios de mantenimiento de los telesillas en época estival realizando trabajos de mantenimiento de remontes tales como quitar y montar sillitas, control de pinzas de los telesillas realizando su revisión, limpieza y engrase. Revisión y cambio de tablillas de asientos y respaldos de las sillitas de todos los telesillas.</p> <p>Realiza trabajos propios de mantenimiento de los telesquies.</p> <p>Será responsable del cuidado y mantenimiento de las herramientas que emplee en el desempeño de sus funciones y del cumplimiento de las medidas de prevención en su competencia.</p> <p>Comunica cualquier incidencia o problema que surjan en el curso de su trabajo, trasladando igualmente a su superior jerárquico cualquier queja, sugerencia o apreciación realizada por los clientes, para su posterior remisión, al departamento de calidad de la empresa.</p> <p>Deben, velar según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo.</p> <p>Deben usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad. Utilizando correctamente los medios y equipos de protección facilitados. No debiendo poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente</p>

				los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar.		
				Deben informar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a los trabajadores designados para realizar actividades de protección y prevención, en su caso, al servicio de prevención acerca de cualquier situación que considere pueda presentar un riesgo para la seguridad y salud.		
				Deben mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo, localizando los equipos y materiales en los lugares asignados. En cada una de las secciones se seguirán cada uno de los protocolos y procedimientos de trabajo implantados.		
				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.		
GRUPO CONVENIO	PUESTO	REQUISITOS ESPECÍFICOS	INSTALACIÓN	Nº PLAZAS	TIPO CTO.	FUNCIONES
Oficial 2 <sup>a</sup> Conductor	Carnet B	Estar en posesión de Ciclo Formativo de Grado Medio o FPI en cualquier rama, o titulación superior a la misma, o certificación profesional equivalente	Hostelería Liébana	2	Ind. Fijo Discontinuo	<p>Disponiendo de los permisos de conducir adecuados realiza de manera cualificada, y con responsabilidad, los trabajos de conducción y manejo del vehículo asignado, con total dominio y adecuado rendimiento.</p> <p>Realizar el transporte de material diverso entre las diferentes instalaciones de la empresa, y los puntos de suministro y recogida de material adquirido que se determinen. Efectúa la carga y descarga del vehículo de manera correcta. En su caso, puede encargarse de transporte de personal y clientes a los lugares de trabajo en vehículos específicos o adaptados.</p> <p>Velar por el cuidado y durabilidad de los vehículos asignados, no sometiendo a los mismos a esfuerzos extraordinarios innecesarios ni realizando una conducción descuidada y/o inadecuada, siendo además responsable directo de su estado de conservación, desinfección y limpieza, ocupándose para ello de llevar a cabo los trabajos de limpieza y conservación periódicos en el vehículo o vehículos que le sean asignados.</p> <p>En la Estación de Esquí o Instalaciones de Liébana, realizar la limpieza de la nieve de los aparcamientos existentes en toda el área de acceso a los edificios, oficinas, oficina de información, taquillas y entrada al almacén con herramientas elementales manuales (palas de nieve). Gestiona el aparcamiento siguiendo indicaciones, incluyendo limpieza del mismo y de otras zonas comunes.</p> <p>Deben, velar por el cumplimiento de las medidas de prevención adoptadas, usando adecuadamente, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad. Utilizando correctamente los medios y equipos de protección facilitados.</p> <p>Cualquier otra función que le asigne la Dirección en atención a sus competencias profesionales.</p> <p>Comunica cualquier incidencia o problema que surjan en el curso de su trabajo, trasladando igualmente a su superior jerárquico cualquier queja, sugerencia o apreciación realizada por los clientes, para su posterior remisión, al departamento de calidad de la empresa.</p> <p>Deben, velar según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo.</p> <p>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.</p>
Oficial 2 <sup>a</sup> Pisapistas	Gruppo 4	Estar en posesión de Ciclo Formativo de Grado Medio o FPI en cualquier rama, o titulación superior a la misma, o certificación profesional equivalente	Alto Campoo	2	Ind. Fijo Discontinuo	<p>Realiza las labores de pisado y preparación de pistas de la Estación de acuerdo con las indicaciones recibidas atendiendo a las observaciones de su superior jerárquico.</p> <p>Realizar cheques de máquina asignada a su jornada laboral, revisando niveles, combustible, etc. comprobará el estado de luces, rotativos, espejos, cadenas, etc. rellenando el parte al efecto.</p> <p>Preparación de estaciones motrices, intermedias y superiores de todos los remontes, pisado de las pistas, pisado del snow-park, trabajos con la pala (moviendo nieve de zonas de acumulación), pisado y preparación de las huellas de los telesquís que acceden a las pistas verdes, algunos trabajos con winchi.</p> <p>Dará soporte al equipo de mantenimiento o al de nieve artificial, cuando sea necesario.</p>

	Nivel de esquí de pista azul acreditado en Anexo II.  Carnet de conducir B	Realizará trabajos de limpieza de zonas comunes, tales como terrazas, zonas de accesos de clientes, etc. y en general cualquier otro trabajo que se le pida como conductor de máquinas. Comunicará cualquier incidencia que ocurra en la máquina durante su jornada al mecánico (que será el que decidirá que se ha de hacer con esa máquina) y a su superior jerárquico. Deberá de velar por su seguridad, utilizando todos los EPIS que le ha facilitado la Empresa, solicitando a su inmediato superior, cuando así lo requiera la reposición de los mismos por deterioro o por rotura. Notificará cualquier incidencia o necesidad en materia de seguridad a su superior jerárquico. Cuando así sea necesario y dentro de su jornada, ayudará al mecánico en los trabajos a realizar con su máquina. Realiza aquellos cometidos que establezca la Legislación del Transporte por Cable dentro de su categoría profesional.	
		Realiza sustituciones al personal de remontes realizando aquellos cometidos que establezca la Legislación del Transporte por Cable. Se responsabiliza del cuidado y mantenimiento de los equipos de trabajo, maquinaria y/o herramientas manuales utilizadas en el desempeño de sus funciones garantizando su orden y limpieza y colaborando activamente en el control de materiales y realización de inventario Comunica cualquier incidencia o problema que surjan en el curso de su trabajo, trasladando igualmente a su superior jerárquico cualquier queja, sugerencia o apreciación realizada por los clientes, para su posterior remisión, al departamento de calidad de la empresa. 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.	
GRUPO CONVENIO	PUESTO	REQUISITOS ESPECÍFICOS	INSTALACIÓN N° PLAZAS TIPO CTO. FUNCIONES
<b>Grupo 3</b>	<b>Oficial 1ª Cabinas</b>		<p>Estar en posesión de Ciclo Formativo de Grado Medio o FPI en cualquier rama, o titulación superior a la misma, o certificación profesional equivalente.</p> <p>Acompañar a los clientes durante el recorrido de la cabina atendiéndoles y asesorándoles (de forma cordial y agradable) en lo que fuera necesario. Limpieza y buen estado de las cabinas. Solventar las emergencias que puedan ocurrir a lo largo del recorrido, haciendo uso del freno de emergencia o de cuantos elementos estén a su disposición. Facilitar el acceso y descenso de los pasajeros a las cabinas. Realizar un control sobre las colas, organizando el tránsito de los viajeros. Realizar de forma alternativa tareas de expedición y venta de billetes. Apoyo en la resolución de todas aquellas averías que se produzcan durante la jornada laboral y en caso de avería de emergencia fuera de la jornada, en caso de ser necesario. No permitirá actitudes de los viajeros durante el viaje que atenten contra la seguridad de la marcha o la calma y tranquilidad del resto de los usuarios. Deberá ejecutar todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por el Encargado de Explotación, siempre que estén relacionadas con la misión propia del puesto. Se responsabiliza del cuidado y mantenimiento de los equipos de trabajo, maquinaria y/o herramientas manuales utilizadas en el desempeño de sus funciones garantizando su orden, limpieza y desinfección, colaborando activamente en el control de materiales y realización de inventario. Deben, velar según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo. Deben usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad. Utilizando correctamente los medios y equipos de protección facilitados. No deben poner fuera de funcionamiento los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar, así como utilizarlos correctamente. Deben informar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a los trabajadores designados para realizar actividades de protección y prevención, en su caso, al servicio de prevención acerca de cualquier situación que considere pueda presentar un riesgo para la seguridad y salud.</p>

GRUPO CONVENIO	PUESTO	REQUISITOS ESPECÍFICOS	INSTALACIÓN	Nº PLAZAS	TIPO CTO.	FUNCIONES
	<b>Vigilante</b>	Estar en posesión de Ciclo Formativo de Grado Superior o FPII en cualquier rama, o titulación superior a la misma, o certificación profesional equivalente.  Curso DESA en vigor	Cabárceno	3	Ind. Fijo Discontinuo	<p>Deben mantener limpio, desinfectado y ordenado su entorno de trabajo, localizando los equipos y materiales en los lugares asignados.</p> <p>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.</p> <p>Información de control en los accesos a instalaciones, comprendiendo el cuidado y custodia de las llaves, la apertura y cierre de puertas, la ayuda en el acceso de personas o vehículos, el cumplimiento de la normativa interna donde preste dicho servicio, así como la ejecución de tareas auxiliares o subordinadas de ayuda o socorro, todas ellas realizadas en los accesos o en el interior de instalaciones de Cantur de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos al efecto.</p> <p>Recepción, comprobación de visitantes y orientación de estos, así como las de comprobación de entradas, documentos o carnés, en cualquier clase de edificios o inmuebles, y de cumplimiento de la normativa interna de los locales donde presten dicho servicio.</p> <p>Realizan la gestión de accesos a la instalación</p> <p>Realizan rondas técnicas antes y durante la apertura de la instalación comprobando el estado de estas y notificando cualquier anomalía detectada.</p> <p>Control de tránsito en zonas reservadas o de circulación restringida en el interior de instalaciones en cumplimiento de la normativa interna de los mismos.</p> <p>En ningún caso podrá ejercer función alguna de las reservadas al personal de seguridad privada, ni utilizar distintivos, uniformes o medios que puedan confundirse con los previstos para dicho personal</p> <p>Forman parte de los equipos de primera intervención con conocimientos básicos contra incendios y emergencias, capacitado para actuar directamente contra las causas de la emergencia.</p> <p>Deben, velar según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo.</p> <p>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.</p>
<b>Grupo 3</b>	<b>Recepcionista</b>		Grado Superior de Gestión de Alojamientos Turísticos o el Grado Superior de Guía, Información y Asistencias Turísticas o FP II, o titulación superior a la misma, o certificación profesional equivalente.	2	Ind. Fijo Discontinuo	<p>Realiza de manera cualificada, con iniciativa y responsabilidad la recepción de clientes y todas las tareas con ello relacionadas, atendiendo al público tanto directamente como por teléfono siendo el primer punto de contacto con la instalación.</p> <p>Informa a los clientes de los servicios que se encuentran a su disposición indicando precios, horarios y actividades, tanto de la propia instalación como de sus alrededores, excursiones, restaurantes, actividades con niños, medios de transporte disponibles, etc</p> <p>Realiza la venta encargándose de efectuar los cobros, mediante cualquier medio de pago autorizado, llevando perfecto control de estas y cantidades ingresadas.</p> <p>Gestiona las reservas y cancelaciones, realizando las tareas administrativas asociadas, entre otras: el registro y la previsión de llegada de visitantes/huéspedes, en el caso de los hoteles habitaciones disponibles, etc.</p> <p>En el caso de los Hoteles antes de ofrecer las llaves o tarjeta de su habitación a los huéspedes, comprueban la identidad de estos para su registro en la base de datos del establecimiento de acuerdo con los procedimientos internos establecidos al efecto.</p> <p>Al término de la jornada realiza, utilizando los formularios impresos que se le faciliten, la liquidación diaria y por tanto el cierre de caja, entregando las entradas y dinero recaudado y depositará la liquidación en Administración.</p> <p>Realiza apoyo y coordinación de otros departamentos de la instalación garantizando una correcta atención al cliente.</p>

GRUPO CONVENIO	PUESTO	REQUISITOS ESPECÍFICOS	INSTALACIÓN	Nº PLAZAS	TIPO CTO.	FUNCIONES
<b>Grupo 3</b>	<b>Oficial 1ª (Mto. Oficina Técnica)</b>	Estar en posesión de un ciclo formativo de grado superior o FPII en rama mecánica o eléctrica, o certificación profesional equivalente.	Alto Campoo	1	Ind. Fijo Discontinuo	Ejecuta de manera autónoma y con iniciativa trabajos especializados de limpieza y mantenimiento de las instalaciones, vehículos, herramientas, piezas, etc., bajo la supervisión de su encargado. En general, mantenimiento general de la instalación y control en los edificios, líneas eléctricas, líneas especiales y elementos auxiliares de distribución eléctrica; soldadura y montajes metálicos en las instalaciones, vehículos, herramientas, piezas, etc., bajo la supervisión de su encargado; fabricación, decoración y reparación de muebles e instalaciones de madera, utilizando máquinas y herramientas manuales destinadas para tal fin; construcción, reparación, revestimiento, reparación, restauración, construcción, reparación, revestimiento en la instalación relacionados con el
	<b>Oficial 1ª Administrativo</b>	Estar en posesión de un ciclo formativo de grado superior o FPII en rama administrativa, o titulación superior a la misma, o certificación profesional equivalente.	Fuente Dé	1	Ind. Fijo Discontinuo	Atiende, realiza, desvía y/o canaliza todas las llamadas relacionadas con su departamento. Gestionar la documentación relativa a su departamento de acuerdo con las instrucciones recibidas, custodiando la misma. Utilizará los programas propios de gestión del área donde preste sus servicios. Asistirá a su responsable en la preparación de documentos, archivos, pedidos, agenda, Realizará los inventarios periódicos que le sean encomendados. Colaborará y tramitará los informes de necesidad del área de acuerdo con las instrucciones internas de la empresa e instrucciones de su responsable. Se responsabiliza del cuidado y mantenimiento de los equipos de trabajo, maquinaria y/o herramientas manuales utilizadas en el desempeño de sus funciones, garantizando su orden y limpieza y colaborando activamente en el control de materiales y realización de inventario. En caso de estar destinado en alquiler, organiza las reservas de grupos, preparando y distribuyendo el material destinado al mismo En el caso del almacén, se encarga de recibir y colocar la mercancía. Además de entregar la misma a las áreas implicadas, mediante control de nota de entrega y registro en el sistema. Entrega y registro de EPIS al personal. Deberá ejecutar todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por la dirección, siempre que estén relacionadas con la misión propia del puesto.

Nivel de esquí de pista roja acreditado en Anexo II.		<p>mantenimiento; ajusta, instala, mantiene y repara motores y la parte mecánica y equipos afines de vehículos o herramientas a motor.</p> <p>Realiza tareas de transporte, carga y descarga, manuales o con ayuda de elementos mecánicos.</p> <p>Se responsabiliza del cuidado y mantenimiento de los equipos de trabajo, maquinaria y/o herramientas manuales utilizadas en el desempeño de sus funciones garantizando su orden y limpieza y colaborando activamente en el control de materiales y realización de inventario.</p> <p>Conducción de vehículos con permiso adecuado, entendiendo que puede combinarse esta actividad con otras actividades conexas y según necesidades de instalación.</p> <p>Colabora en las actividades o reajustes oportunos en la maquinaria, piezas o herramientas necesarias para adaptarlas a las necesidades de producción. Limpieza y cuidado del parque de maquinaria.</p> <p>Identifica y resuelve los problemas que surjan en el curso de su trabajo.</p> <p>Será responsable del cuidado y mantenimiento de las herramientas que emplee en el desempeño de sus funciones y del cumplimiento de las medidas de prevención en su competencia. Debiendo mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo, localizando los equipos y materiales en los lugares asignados.</p> <p>Deberá velar por su seguridad, utilizando los EPIS facilitados por la Empresa, solicitando a su inmediato superior, cuando así se requiera su reposición por deterioro o rotura- Notificará cualquier incidencia o necesidad en materia de seguridad a su superior jerárquico.</p> <p>Deben, velar según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo.</p> <p>Deberá ejecutar todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por la dirección, siempre que estén relacionadas con la misión propia del puesto.</p>	<p>Realiza el balizado de pistas señalando los riesgos existentes tanto para los usuarios como para el resto de los trabajadores en el desempeño de sus funciones.</p> <p>Colabora con los conductores de remontes en la colocación y retirada de vallas para delimitar la trayectoria de los clientes al acceder y/o descender del remonte correspondiente.</p> <p>Controla el estado de la nieve y comunica a control la posible existencia de peligro.</p> <p>Identifica y resuelve los problemas que surjan en el curso de su trabajo.</p> <p>Examina las distintas pistas para localizar posibles accidentados.</p> <p>En caso de accidente acudirá, bajo las órdenes de su superior jerárquico, al lugar del suceso (siempre que sea en zona de pista o en zonas cercanas a la pista) bien para prestar los primeros auxilios al herido o proceder a su evacuación.</p> <p>Se encarga del transporte de materiales necesario para el montaje de corralitos, papeleras, vallas, etc. en todos los remontes y terrazas.</p> <p>El trabajador que maneje la moto de nieve deberá verificar diariamente su estado.</p> <p>Revisa la correcta colocación de estacados y vallas que delimitan las pistas</p>
Oficial 1 <sup>a</sup> Pistas	Ind. Fijo Discontinuo	<p>Estar en posesión del título Ciclo formativo de Grado Superior o FP II en cualquier rama, o titulación superior a la misma, o certificación profesional equivalente.</p> <p>Nivel de esquí de pista negra acreditado en Anexo II.</p> <p>Alto Campoo</p> <p>1</p>	

GRUPO CONVENIO	PUESTO	REQUISITOS ESPECÍFICOS	INSTALACIÓN	Nº PLAZAS	TIPO CTO.	FUNCIONES
						Deberá ejecutar todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por la dirección, siempre que estén relacionadas con la misión propia del puesto.
<b>Oficial 1ª Pisapistas</b>		Estar en posesión del título Ciclo formativo de grado superior o medio en cualquier rama o FP II, o titulación superior a la misma, o certificación profesional equivalente.  Nivel de esquí de pista azul, acreditado en Anexo II.  Carnet de conducir B	Alto Campoo	2	Ind. Fijo Discontinuo	<p>Conducción de las máquinas pisa-pistas para la preparación de las pistas y snowpark fuera del horario de explotación, siguiendo las consignas marcadas por el responsable de Pistas, especificadas en el menú de trabajo que se realiza cada tarde.</p> <p>Antes de iniciar los trabajos con la máquina asignada debe realizar un chequeo de ésta revisando: niveles de combustible, estado de luces, rotativos, espejos, cadenas, etc. Completando el parte establecido al efecto.</p> <p>El pisado consistirá en la preparación de estaciones motrices, intermedias y superiores de todos los remontes, pisado de las pistas, pisado del snow-park, trabajos con la pala (abiriendo caminos y pistas, moviendo nieve de zonas de acumulación), pisado y preparación de las huellas de todos los telesquies y trabajos con winchi.</p> <p>Dará soporte al equipo de mantenimiento o al de nieve artificial, cuando así se le indique.</p> <p>Trasladará personal de la Estación o clientes cuando sea requerido.</p> <p>Transporte de materiales, colaborando en los trabajos de carga y descarga de los materiales de la máquina.</p> <p>Trabajos de limpieza de las líneas y zonas de embarque de los remontes u otras instalaciones en las pistas de esquí de Alto Campoo</p> <p>Revisión siguiendo las especificaciones de la oficina técnica, de la máquina y aperos antes y después del inicio del servicio o guardia.</p> <p>Con total dominio y adecuado rendimiento, siendo además responsable directo de su estado de explotación y ocupándose de su engrase, limpieza y/o conservación.</p> <p>Responsable en todo momento de la seguridad de las posibles personas cerca de la máquina o aperos.</p> <p>Dispone de los conocimientos técnicos suficientes para reparar averías que no requieren elementos del taller, efectuando estos cometidos dentro y fuera del taller.</p> <p>Siguiendo las consignas dadas por el jefe de Explotación y cuando las condiciones meteorológicas así lo requieran, por la noche realizará tareas de puesta en marcha de los remontes para prevenir la formación de hielo.</p> <p>Si el horario laboral lo permite podrá efectuar sustituciones al personal de remontes realizando aquellos cometidos que establezca la Legislación del Transporte por Cable.</p> <p>Debe comunicar de inmediato a Control o al taller, cualquier accidente o anomalía que tenga lugar que afecte en alguna medida o no a los visitantes de la instalación.</p> <p>Se responsabilizará de los vehículos asignados por la empresa a su departamento para el desempeño de sus funciones.</p> <p>Se responsabiliza del cuidado y mantenimiento de los equipos de trabajo, maquinaria y/o herramientas manuales utilizadas en el desempeño de sus funciones garantizando su orden y limpieza y colaborando activamente en el control de materiales y realización de inventario.</p> <p>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.</p>
<b>Oficial 1ª Relevo Remontes</b>		Estar en posesión del título Ciclo formativo de grado superior o FP II en cualquier rama, o titulación superior a la misma, o certificación profesional equivalente.  Nivel de esquí de pista azul acreditado en Anexo II.	Alto Campoo	2	Ind. Fijo Discontinuo	<p>Bajo la supervisión del jefe de Remontes, efectuará las tareas de revisión del estado de las líneas de los remontes, probando aquellas los elementos de seguridad y necesarios en la explotación, tales como los paros de los portillones, botoneras superiores, etc.</p> <p>Cuando sea necesario, subirá a las pilonas o lugares donde sea necesario sacudir el hielo o manguito facilitando el estado óptimo de explotación de los remontes y diversas instalaciones de la estación de esquí.</p> <p>Colabora con los Especialistas de Mantenimiento de la oficina técnica en la resolución o prevención de averías. Identifica y resuelve los problemas que surjan en el curso de su trabajo.</p> <p>Sigue los planes de mantenimiento diseñados a corto, medio y largo plazo por los responsables de la Oficina Técnica de Alto Campoo.</p> <p>Colabora en tareas de verificación o sustitución de elementos, montaje y/o desmontaje de elementos mecánicos o eléctricos de las instalaciones.</p> <p>El trabajador que, perteneciendo a esta categoría, maneje la moto de nieve deberá verificar diariamente su estado.</p> <p>Diariamente realizará sustituciones y relevos al personal de remontes realizando aquellos cometidos que establezca la Legislación del Transporte por Cable.</p> <p>Debe comunicar de inmediato, cualquier accidente o anomalía que tenga lugar que afecte en alguna medida o no a los visitantes de la instalación.</p> <p>Se responsabilizará de los vehículos asignados por la empresa a su departamento para el desempeño de sus funciones.</p>

GRUPO CONVENIO	PUESTO	REQUISITOS ESPECÍFICOS	INSTALACIÓN	Nº PLAZAS	TIPO CTO.	FUNCIONES
						<p>Vigila la conservación, mantenimiento y explotación del material y recursos asignados, así como el buen uso y economía de los materiales, utensilios, etc. procediendo al recuento e inventario de estos, así como su control; realizando informes periódicos sobre su estado. Participa en los rescates en telesillas.: En época estival realiza trabajos de mantenimiento de remontes tales como quitar y montar sillas, control de pinzas de los telesillas realizando su revisión, limpieza y engrase. Revisión y cambio de tabillas de asientos y respaldos de las sillas de todos los telesillas. Realiza trabajos propios de mantenimiento de los telesquies.</p> <p>Deberá velar por su seguridad, utilizando los EPIS facilitados por la Empresa, solicitando a su inmediato superior, cuando así se requiera su reposición por deterioro o rotura- Notificará cualquier incidencia o necesidad en materia de seguridad a su superior jerárquico.</p> <p>Se responsabiliza del cuidado y mantenimiento de los equipos de trabajo, maquinaria y/o herramientas manuales utilizadas en el desempeño de sus funciones garantizando su orden y limpieza y colaborando activamente en el control de materiales y realización de inventario.</p> <p>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.</p>
<b>Grupo 1.2</b>	<b>Encargado de Administración</b>		Oficinas Centrales	1	Indefinido	<p>Estar en posesión del título Grado o Diplomatura en Administración y Dirección de Empresas o Económicas.</p> <p>Certificado de Navision donde se acredite el manejo del sistema operativo relativo a contabilidad.</p> <p>Particularmente, realiza los expedientes de compra que se le asignen y se asegura de la correcta tramitación administrativa en la contratación de suministros en todas las instalaciones, prestando soporte a los responsables administrativos de las instalaciones. Se encarga de la petición de ofertas técnicas y económicas que le asignen y de dar cumplimiento a lo establecido en el procedimiento de compras; elabora análisis de necesidades de las tiendas y, en colaboración con ellas, elabora informes de necesidad, pliegos de prescripciones técnicas particulares en relación con las mismas; realiza los inventarios sobre existencias establecidos a nivel interno para la correcta gestión y control de stock así como previsión de necesidades y realiza las estadísticas de los contratos menores para su revisión a órganos de control.</p> <p>Controla el registro y archivo de documentación relativa a los proyectos encomendados.</p> <p>Elaborar estudios, análisis e informes técnicos, que sean encomendados en el ámbito de sus competencias.</p> <p>Vigilará la conservación, mantenimiento y explotación del material y recursos asignados así como el buen uso y economía de los materiales, utensilios, etc. procediendo al recuento e inventario de los mismos así como su control; realizando informes periódicos sobre su estado.</p> <p>Cumplirá los procedimientos e instrucciones establecidos para el desarrollo de sus funciones de acuerdo con las políticas de la empresa.</p> <p>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.</p>

GRUPO CONVENIO	PUESTO	REQUISITOS ESPECÍFICOS	INSTALACIÓN	Nº PLAZAS	TIPO CTO.	FUNCIONES
						<p>Ofrecer información turística sobre Cantabria de todo tipo: horarios museos y centros, horarios e información sobre cuevas, contactos alojamientos, información sobre festejos, histórica, gastronómica, etc... Dicha información se ofrece de forma presencial en cada centro de trabajo y no presencial a través de:</p> <p>Atención telefónica. En la oficina regional de turismo de Santander se atiende además el teléfono de VACACIONES 901 111 112</p> <p>Atención de correo electrónico tanto de correos que se reciben directamente en cada oficina como a través de <a href="http://www.turismodecantabria.com">www.turismodecantabria.com</a>.</p> <p>Atención de consultas llegadas vía fax.</p> <p>Realizar la atención al cliente de CANTUR, S.A. mediante consultas telefónicas recibidas en el teléfono INFOCANTUR y por correo electrónico a través de <a href="http://www.parquedecabarceno.com">www.parquedecabarceno.com</a>, <a href="http://www.altocampoo.com">www.altocampoo.com</a>, <a href="http://www.cantur.com">www.cantur.com</a> (Oficina Regional de turismo de Santander)</p> <p>Atención y recepción a la llegada de Cruceros en el Puerto de Santander.</p> <p>Recoger datos y realizar estadísticas sobre:</p> <p>Personas atendidas en cada centro de trabajo</p> <p>Elaboración de "Informe Mensual de Estadísticas" de todas las Oficinas de Turismo del Gobierno de Cantabria: Castro Urdiales, Laredo, Parque de la Naturaleza de Cabárceno, Aeropuerto de Santander, Torrelavega, Santillana del Mar, Unquera, Estación de Autobuses de Santander, Estación Marítima y Oficina Regional de Santander.</p> <p>Elaboración de "Informe Mensual Estadístico" de Infocantur.</p> <p>Elaboración de "Informe Mensual Estadístico" del Teléfono Vacaciones</p> <p>Gestionar y enviar, de acuerdo con las directrices establecidas al efecto, información por correo postal.</p> <p>Realizar encuestas de satisfacción al cliente, transmitir los datos recogidos y elaborar el informe final de los mismos, de acuerdo con la política de calidad establecida al efecto.</p> <p>Colaboración en reediciones de folletos mediante la revisión y corrección de datos de los mismos.</p> <p>Apoyo técnico y asistencia a las Oficinas Municipales de Turismo de Cantabria y/o ente turístico local (concejalía turismo).</p> <p>Revisión periódica / detección de errores en las web <a href="http://www.turismodecantabria.com">www.turismodecantabria.com</a> / <a href="http://www.cantur.com">www.cantur.com</a> / <a href="http://www.parquedecabarceno.com">www.parquedecabarceno.com</a>.</p> <p>Tutoría alumnos de prácticas de acuerdo con los diferentes convenios establecidos con otras entidades de formación homologadas. Mediante la enseñanza y supervisión continua del trabajo a desarrollar en una Oficina de Turismo y la evaluación final del desempeño de dicho periodo.</p> <p>En caso de necesidad realizar el control de Stocks del Almacén mediante las hojas de movimientos y control de Salidas y Entradas de Material a ferias de promoción turística y otros eventos de la Consejería/CANTUR, alojamientos, congresos, etc.</p> <p>Vigilar la conservación, mantenimiento y explotación del material y recursos asignados así como el buen uso y economía de los materiales, utensilios, etc. procediendo al recuento e inventario de los mismos así como su control; realizando informes periódicos sobre su estado.</p> <p>Cumplir los procedimientos e instrucciones establecidos para el desarrollo de sus funciones de acuerdo con las políticas de la empresa.</p> <p>Deben, velar según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo.</p> <p>Deben usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad. Utilizando correctamente los medios y equipos de protección facilitados.</p> <p>No deben poner fuera de funcionamiento y deben utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar.</p> <p>Deben informar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a los trabajadores designados para realizar actividades de protección y prevención, acerca de cualquier situación que considere pueda presentar un riesgo para la seguridad y salud.</p>
Grupo 1.2	Técnico/a de Información Turística	Estar en posesión del título universitario de grado en turismo, diplomado universitario en Turismo o equivalente, expedido por el Estado Español o debidamente homologado.	Oficinas de Turismo	11	Ind. Fijo Discontinuo	<p>Idioma: Inglés certificado en nivel C1.</p>

GRUPO CONVENIO	PUESTO	REQUISITOS ESPECÍFICOS	INSTALACIÓN	Nº PLAZAS	TIPO CTO.	FUNCIONES
						<p>Deben mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo, localizando los equipos y materiales en los lugares asignados.</p> <p>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.</p> <p>Atenderá, en el ámbito de sus competencias, en el espacio habilitado para ello (botiquín) a aquellos clientes que precisen de sus servicios, mediante el desempeño de tareas prácticas como tomar la temperatura, curar heridas, poner puntos de aproximación, reanimación, etc.</p> <p>En el caso de accidentes de gravedad, desmayo o hecho que implique la imposibilidad de desplazamiento del accidentado/a y/o herido/a, se trasladará al lugar de los hechos con material suficiente, de acuerdo con lo trasladado por el personal de seguridad, para realizar una primera intervención en tanto en cuanto, si procede, llegan los servicios de urgencias y ambulancia medicalizada.</p> <p>Atenderá a cada paciente con el suficiente tacto y sensibilidad, tranquilizando y explicando la situación a sus familiares.</p> <p>Será capaz de observar para saber leer los signos de que el estado del paciente está cambiando.</p> <p>Debe comunicar de inmediato a la Dirección cualquier accidente o anomalía que tenga lugar en la instalación y que afecte en alguna medida a los clientes de la instalación.</p> <p>Se asegura de dar cumplimiento al sigilo profesional.</p> <p>Se será el responsable de la elaboración de cuantos aquellos informes relacionados con el área le sean requeridos en el ámbito de sus competencias.</p> <p>Se mantendrá al corriente de los nuevos procedimientos y tratamientos que le permitan una mayor habilidad práctica.</p> <p>Realizará a propuesta de la dirección la impartición de cursos de refresco de primeros auxilios; pudiendo proponer en colaboración con el coordinador de prevención cualquier otra formación para los trabajadores.</p> <p>Deberá custodiar e inventariar el material sanitario a su cargo, trasladando las incidencias al respecto de su conservación y/o consumo; así como de las necesidades de compra y justificación de estas.</p> <p>Supervisa el registro y archivo de documentación relativa a los pacientes atendidos de acuerdo con lo establecido en la Ley de Protección de Datos.</p> <p>Deben, velar según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo.</p> <p>Deben usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad. Utilizando correctamente los medios y equipos de protección facilitados.</p> <p>No deben poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar. Deben informar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a los trabajadores designados para realizar actividades de protección y prevención, acerca de cualquier situación que considere pueda presentar un riesgo para la seguridad y salud.</p> <p>Deben mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo, localizando los equipos y materiales en los lugares asignados.</p> <p>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.</p>

#### 4 SISTEMA DE SELECCIÓN: ACCESO LIBRE

---

La presente convocatoria y la adjudicación de las plazas ofertadas, será resuelta mediante el proceso de acceso libre.

Se establece un sistema de provisión de puestos sustentado en la evaluación de las capacidades y méritos de las personas aspirantes atendiendo a las necesidades de CANTUR, S.A. y destinado a contribuir a una mejor asignación de efectivos, con el objeto de potenciar las capacidades y la motivación de estas.

Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo, los aspirantes deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo los requisitos generales señalados en el apartado 2 y los requisitos específicos establecidos para cada plaza.

Como **sistema de selección para el acceso libre se establece el concurso-oposición**, que se regirá de acuerdo con las siguientes reglas:

- a)** La fase de oposición estará orientada a evaluar las capacidades y aptitudes para cumplir con las funciones propias del grupo profesional y, en su caso, especialidad a la que accede y consistirá en el desarrollo de pruebas selectivas (teóricas, prácticas o teórico-prácticas), que se definirán para cada caso particular. Las pruebas versarán sobre materias específicas del grupo profesional y, en su caso, especialidad a la que optan.
- b)** La presente convocatoria establece la puntuación mínima para entender superada la fase de oposición y poder acceder a la fase de concurso.
- c)** Los méritos de la fase de concurso estarán orientados a evaluar la carrera profesional de la persona aspirante. Podrán valorarse todos o algunos de los siguientes méritos:
  - I. Méritos profesionales, valorándose la experiencia por mes completo de servicio en puesto de trabajo igual.
  - II. Méritos académicos, valorándose estar en posesión de títulos académicos y haber realizado cursos de formación relacionados directamente con perfil profesional al que se aspira, siempre que no se requiera como titulación específica de acceso al proceso en la correspondiente convocatoria.

Los trámites de este proceso son los siguientes:

1. Presentación de candidaturas.
2. *Relación provisional de personas admitidas y excluidas* y apertura de plazo de alegaciones.
3. *Relación definitiva de personas admitidas y excluidas* y convocatoria prueba selectiva.
4. *Valoración provisional de la fase I*: prueba selectiva y apertura plazos de alegaciones.
5. Resolución de alegaciones y *Valoración definitiva de la fase I: prueba selectiva*.
6. *Puntuación provisional de la fase II: baremación de méritos* y apertura de plazo de alegaciones.
7. Resolución de alegaciones y *Puntuación definitiva de la fase II de baremación de méritos*.
8. Resolución del proceso.

Las vacantes se adjudicarán a los aspirantes aprobados por orden de puntuación. La puntuación asignada a cada trabajador a la finalización del proceso de promoción se determinará por la resultante de los puntos obtenidos en la fase de oposición y en la de concurso.

En el supuesto de que entre dos o más aspirantes que hayan superado el proceso selectivo se produjese un empate a puntos, este empate se resolverá a favor de la persona candidata que haya tenido una mayor puntuación en la fase de prueba selectiva. Si el empate persistiera se resolverá en favor de la persona haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia, en el caso de persistir el empate se resolverá por orden alfabético conforme a la letra que publique en el BOC el Gobierno de Cantabria para sus procesos selectivos.

En ningún caso el Tribunal de Selección podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso de promoción un número de aspirantes superior al de los puestos convocados.

## 5 PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN

---

Desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases, aquellos interesados/as en formar parte de cada uno de los procesos de selección previstos en la presente convocatoria tendrán un plazo máximo de QUINCE (15) DÍAS NATURALES, a contar a partir del día siguiente al de la publicación de la esta convocatoria, para presentar sus candidaturas en el registro de la sede de CANTUR S.A. de Albert Einstein nº 4 2<sup>a</sup> planta de Santander, finalizando el plazo de recepción de candidaturas a las 14:00 horas del último día habilitado para la presentación de candidaturas (hora oficial de Cantabria). En el caso de que el último día de plazo sea festivo, el plazo finalizará a las 14:00 del siguiente día hábil. La presentación de la solicitud fuera plazo supondrá la exclusión del aspirante.

Las solicitudes se presentarán, en sobre cerrado que se entregará en el registro de CANTUR S.A. de la calle Albert Einstein nº4, 2<sup>a</sup> 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.

**En el caso de que una misma persona, concurra a más de una posición, deberá presentar un sobre por cada candidatura, no teniéndose en cuenta los sobres que no indiquen claramente cuál es el puesto por el que se postula.**

Las candidaturas que se remitan por correo postal certificado deberán imponerse en correos dentro del plazo de presentación de solicitudes establecido en la presente convocatoria. En este caso, la persona interesada deberá justificar la fecha y hora 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 a [rrhh@cantur.com](mailto:rrhh@cantur.com), adjuntando el justificante de imposición del envío en la oficina de Correos. 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 diez días naturales siguientes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes sin haberse recibido la proposición, la candidatura no será admitida en ningún caso.

Las proposiciones se presentarán en sobre cerrado, preferiblemente de tamaño A4. El sobre incluirá la documentación que justifique el cumplimiento de los requisitos para acceder al puesto y los méritos susceptibles de baremación.

En caso de presentación por correo, el sobre se enviará incluido en otro sobre. En este caso, el sobre que incluya al de la convocatoria, identificará el proceso al que pertenece de la forma que se establezca en la convocatoria.

El sobre contendrá, al menos, la siguiente documentación:

- Anexo I cumplimentado y firmado
- Copia del D.N.I. o N.I.E

- Copia de la titulación oficial exigida en las Bases o, en su caso, de los carnets o certificados exigidos. 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.
- Currículum Vitae actualizado.
- **Vida Laboral actualizada.**
- **Copia de la documentación que acredite los méritos a baremar.** (A modo de ejemplo sin ser limitante: contratos donde se vea la categoría profesional, certificados de empresa que detallen el puesto y las funciones desempeñadas, etc.)

Los méritos que no se aporten de manera fehaciente durante el plazo de presentación de solicitudes, no serán tenidos en cuenta a efectos de su valoración.

Los datos que figuren en las instancias se considerarán los únicos válidos a efectos de notificación, siendo responsabilidad exclusiva de la persona aspirante la comunicación a la Dirección de RRHH de CANTUR, S.A. de cualquier cambio en los mismos.

Respecto al sobre con la documentación, se titulará “PROCESO Y PUESTO AL QUE OPTA” 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
<b>PROCESO DE SELECCIÓN Y PUESTO AL QUE OPTA</b>

**COPIA DE CARÁTULA**

NOMBRE Y APELLIDOS
<b>PROCESO DE SELECCIÓN Y PUESTO AL QUE OPTA</b>

Tanto en el sobre como en la copia de la carátula, 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.

Los aspirantes extranjeros deberán presentar documento que acredite que es nacional de la Unión Europea o de algún Estado al que en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Los familiares de los anteriores deberán presentar fotocopia compulsada de un documento que acredite esta condición.

Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

## 6 ADMISIÓN ASPIRANTES Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS

---

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Comisión de Selección analizará las candidaturas presentadas para cada uno de los procesos de acuerdo con lo establecido en las presentes bases; y determinará, en un informe, las personas candidatas admitidas y excluidas provisionalmente para continuar en el proceso selectivo.

El informe denominado "*relación provisional de personas admitidas y excluidas*", especificará, en su caso, las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de deficiencias y/o alegaciones, en su caso, que será de TRES (3) DÍAS HÁBILES, a contar a partir del día siguiente a la publicación de la relación en la página web de CANTUR, S.A. que finalizarán a las 14:00 horas del tercer día hábil.

Las alegaciones y/o subsanaciones se presentarán por correo electrónico a: [rh@cantur.com](mailto:rh@cantur.com), o mediante registro en las oficinas centrales de Cantur S.A., indicando el motivo de estas y acompañadas de la documentación que se estime pertinente.

Si las personas provisionalmente excluidas no subsanan la causa de exclusión o no presentan alegaciones dentro del plazo establecido, sus candidaturas serán excluidas definitivamente.

Las alegaciones y/o subsanaciones recibidas serán trasladadas la Comisión de Selección, que las analizará y decidirá su admisión o no al proceso en el plazo máximo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, elaborándose un informe denominado "*relación definitiva de personas admitidas y excluidas*".

Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en las solicitudes podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Las personas definitivamente admitidas al proceso pasarán a las siguientes fases, que se detallan a continuación.

En el cómputo global, la **prueba selectiva** tendrá un peso específico del **60%** y la valoración de méritos del **40%** sobre la puntuación global.

La valoración de la fase de oposición se realizará por el Tribunal de Selección.

### 6.1 FASE I: Prueba Selectiva (60%)

Esta Fase estará orientada a evaluar las capacidades y aptitudes para cumplir con las funciones propias del grupo profesional y, en su caso, especialidad a la que opta y consistirá en el desarrollo de una única prueba teórica tipo test que incluirá una parte correspondiente a un temario común para todos los candidatos y otra parte correspondiente al temario específico en función de la plaza a la que se opte, excepto en los puestos en que se requiera prueba práctica.

El temario común será el siguiente:

Convenio Colectivos de Cantur S.A.

Información General de Cantur S.A. (página web de la Sociedad)

Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales

La valoración de la **parte común** tendrá un peso del **40%** y la de la **parte específica** para cada puesto del **60%**, siendo **obligatorio** obtener en ambas partes una nota mínima de 20 puntos (parte común) y 30 puntos (parte específica) respectivamente, para que se pueda superar.

Cada una de las partes será de carácter obligatorio y eliminatorio, consistirán en responder, por escrito, a un cuestionario de veinte (20) preguntas en el caso de la parte común y treinta (30) preguntas, en el caso de la parte específica, con tres (3) respuestas alternativas, siendo sólo una (1) de ellas correcta.

Así mismo, en cada parte figurarán cinco (5) preguntas más para responder, que se tendrán en consideración de preguntas de reserva, por el orden establecido, en caso de anulación de alguna de las preguntas principales. Las pruebas se desarrollarán sobre los contenidos de los temarios indicados.

La puntuación que se otorgará a cada respuesta correcta será de dos (2) puntos, restándose de la puntuación anterior 0.80 puntos por respuesta incorrecta. Las preguntas en blanco y aquellas que contengan más de una respuesta no se valorarán.

La puntuación total así obtenida son 100 puntos, en esta fase, se ajustará a 60 puntos la parte específica y 40 puntos la parte común.

Las preguntas de cada prueba serán adaptadas de acuerdo con el grupo profesional al que se opta.

Así el **temario específico**, por cada una de las posiciones, se detalla a continuación:

<b>TEMARIO Auxiliar de Limpieza</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Limpieza de suelos, paredes, cristales, mobiliario, aseos y zonas comunes.</li><li>- Uso de productos de limpieza y herramientas habituales.</li><li>- Uso de desinfectantes.</li><li>- Manipulación de productos químicos.</li></ul>
<b>TEMARIO Ayudante de Cocina</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Prevención en la manipulación de alimentos. Principios de seguridad e higiene aplicados a la cocina, establecidos por la normativa vigente. Higiene personal y limpieza en el puesto de trabajo.</li><li>- Conocimiento, funcionamiento y uso de los diferentes equipos, máquinas, utensilios y herramientas de cocina que conforman la dotación de los departamentos de cocina de centros sociales y sociosanitarios.</li><li>- Conservación, envasado y regeneración de los alimentos. Gestión adecuada de los residuos.</li><li>- Manipulación, tratamiento y limpieza de las diferentes materias primas como el pez, carnes, aves, verduras y hortalizas. Conceptos básicos de trazabilidad y Seguridad alimentaria.</li><li>- Conceptos básicos sobre los diferentes tipos de dietas. Terminología culinaria básica: conceptos y terminas de uso en la cocina (abrilantar, acaramelar, adobar, aromatizar, brasear, cocer al vapor, empanar, etc.). Elaboraciones básicas culinarias.</li><li>- Limpieza del menaje de cocina, instalaciones fijas y accesorios. Los riesgos inherentes a la tarea de manipulación de productos químicos, Los EPI en las tareas de limpieza y desinfección y su uso adecuado. Utilización y almacenaje de productos químicos.</li></ul>
<b>TEMARIO Camarero/a</b>

- Operaciones básicas y servicios en bar-cafetería
- Operaciones básicas y servicios en restaurante
- El vino y su servicio
- Ofertas gastronómicas.

#### **TEMARIO Cobrador/a (Taquillas y Tiendas)**

- Atención al Cliente

#### **TEMARIO Oficial 2ª Conductor**

- Conceptos básicos mantenimiento vehículos

#### **TEMARIO Oficial 1ª Cabinas**

- Transporte por cable

#### **TEMARIO Vigilante**

- Actuaciones en situaciones de emergencia
- Seguridad Privada
- Atención al cliente

#### **TEMARIO Recepcionista**

- Tratamiento y Análisis de Reservas
- Procedimientos de Reserva
- Utilización de programas específicos para reservas
- Emisión de informes o listados. La Rooming List
- Legislación sobre reservas. Figura del Overbooking
- Comunicación y atención al cliente

#### **TEMARIO Técnico/a de Información Turística**

- Cantabria: territorio, recursos naturales y medio ambiente
  - El relieve: fundamentos estructurales (litología y estructuras geológicas) y erosivos / El clima
  - El espacio biogeográfico: la vegetación y las poblaciones animales/ Las aguas continentales. / Ecosistemas y espacios sobresalientes.
    - El papel del factor antrópico / Población y poblamiento / Las actividades económicas / Las ciudades / El espacio rural.
- Los paisajes de Cantabria.
  - Tipos de paisajes: la montaña y el litoral.
- Los recursos naturales y su conservación.
  - Recursos naturales y recursos turísticos. / Los espacios naturales protegidos. / Sistematización: concepto y tipos de recursos.
- Rutas turísticas de Cantabria: la ruta del Deva y de los Picos de Europa.
  - La transición de la costa a la montaña: Peñarrubia y El Desfiladero / Tresviso / Potes / El Valle de Camaleño hasta Fuente Dé./ Los Picos de Europa. El Parque Nacional / De Potes hasta San Glorio / De Potes hasta Piedrasluengas.
- Rutas turísticas de Cantabria: la ruta del Nansa.

- La desembocadura: Val de San Vicente / Valdáliga y Herrerías / El Soplao y Lamasón. / Rionansa, Tudanca y Polaciones.
  - Rutas turísticas de Cantabria: las ruta del Saja y del Besaya.
    - Torrelavega/ El corredor del Besaya/ El Valle de Cabuérniga y Cabezón de la Sal.
  - Rutas turísticas de Cantabria: Campoo y Valderredible.
    - Reinosa/ Campoo de Yuso, Campoo de Suso y Brañavieja / Valdeolea, Valderredible, Valdeprado del Río, Las Rozas y Enmedio.
  - Rutas turísticas de Cantabria: costa occidental.
    - La Costa Quebrada, Suances y Santillana del Mar/ Alfoz de Lloredo y Comillas/ San Vicente de la Barquera y Val de San Vicente.
  - Rutas turísticas de Cantabria: ruta del oriente y las Siete Villas.
    - Astillero, Medio Cudeyo y Liérganes / Las Siete Villas / Bárcena de Cicero y Santoña/ Laredo y Castro Urdiales/ Guriezo y Valle de Villaverde.
  - Rutas turísticas de Cantabria: Puente Viesgo y ruta del Pas.
    - Camargo, Piélagos. Penagos y Villaescusa /Puente Viesgo y El Valle de Toranzo /Santa María de Cayón, Villacarriedo y Valle del Pas.
  - Rutas turísticas de Cantabria: la ruta del Asón.
    - Colindres, Limpias y Ampuero/ Ramales y Soba / Arredondo y Voto.
  - Rutas turísticas de Cantabria: estudio especial de la ciudad de Santander.
    - Su historia desde los orígenes hasta nuestros días/ Geografía, arte y patrimonio / Servicios turísticos.
- Líneas de comunicación más importantes en/hacia la Comunidad Autónoma de Cantabria: Transporte aéreo. Transporte por carretera. Transporte por ferrocarril. Transporte marítimo y fluvial.

#### TEMARIO Oficial 1<sup>a</sup> Administrativo (Fuente Dé)

- Manejo de programas de Microsoft Office y entorno Windows
- Específica: Consistirá en la realización de supuesto práctico en el manejo y gestión de Office.

#### TEMARIO Encargado de Administración

- Plan General Contable
- Gestión de Estadios Financieros
- Específica: Consistirá en la realización de supuesto práctico financiero en el programa “Navision”.

#### TEMARIO Oficial 1<sup>a</sup> y 2<sup>a</sup> Remontes (Relevo y Ayudante)

- Teoría Conductor de remontes
- Mantenimiento cotidiano de un telesilla
- Aspectos básicos de meteorología y nivología
- Normativa de transporte por cable vigente en Cantabria
- Atención al cliente

<b>TEMARIO Oficial 1ª y 2ª (Mto. Oficina Técnica)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantenimiento cotidiano de un telesilla</li><li>• Normativa de transporte por cable vigente en Cantabria</li><li>• Seguridad en trabajos en alturas</li></ul>
<b>TEMARIO Oficial 1ª y 2ª Pisapistas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Funcionamiento y Mantenimiento de los elementos de una máquina Pisapistas</li><li>• Pisapistas, técnicas de optimización de la nieve y trabajo en pistas</li><li>• Seguridad para el conductor de una máquina pisapistas</li></ul>
<b>TEMARIO Oficial 1ª Pistas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Socorrismo en rescate de pistas de esquí</li><li>• Gestión del dominio esquiable, balizamiento, señalización y rescate</li><li>• Conocimiento y estabilidad del manto nivoso</li><li>• Atención al cliente</li></ul>
<b>TEMARIO Enfermero/a</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Legislación y Documentación Sanitaria</li><li>• Salud laboral</li><li>• Cuidados de enfermería</li><li>• Primeros Auxilios</li><li>• Atención al Paciente</li></ul>

La publicación de la “*relación definitiva de personas admitidas y excluidas*” indicará el día, hora y lugar de realización de la/s prueba/s.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor u otros excepcionales, debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal de Selección.

El Tribunal de Selección podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los aspirantes. Asimismo, si tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia al interesado/a, deberá proponer su exclusión a la Dirección de RRHH.

Las pruebas selectivas se establecerán por el Tribunal de Selección de conformidad con lo dispuesto en estas bases.

Las pruebas selectivas que se realicen serán adecuadas y proporcionales a las funciones y al perfil del puesto al que correspondan, respetando en todo caso, los principios de igualdad, mérito y capacidad.

El Tribunal de Selección será el depositario de los exámenes procediendo a su fiscalización, corrección y puntuación, elaborando un informe con los resultados denominado “*valoración provisional de la fase I: prueba selectiva*”, que será publicado en la página web de CANTUR S.A.

Las personas candidatas podrán presentar alegaciones al documento anteriormente citado en el plazo de TRES (3) DÍAS HÁBILES, que finaliza a las 14:00 horas del tercer día hábil, a contar a partir del día siguiente a la publicación de los resultados.

Las alegaciones y/o subsanaciones se presentarán por correo electrónico: [rrhh@cantur.com](mailto:rrhh@cantur.com), o mediante registro en las oficinas centrales de Cantur S.A., acompañadas de la documentación que se estime pertinente, indicando el motivo de la alegación.

Una vez transcurrido el plazo de alegaciones, el Tribunal de Selección las analizará y elaborará un nuevo informe denominado “*valoración definitiva de la fase I: prueba selectiva*”, que se publicará en la página web de CANTUR S.A.

Todos los listados de esta fase serán confeccionados de forma nominativa, ordenando a las personas aspirantes por orden alfabético.

Concluida la Fase I, comenzará a la Fase II: baremación de méritos.

## 6.2 FASE II: Baremación de Méritos (40%)

Esta fase está orientada a evaluar los méritos correspondientes a la formación y carrera profesional de la persona aspirante, y que serán adecuados a las funciones y al perfil del puesto al que correspondan, respetando en todo caso, los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Una vez abiertos los sobres, el Tribunal de Selección analizará las candidaturas presentadas y procederá a la baremación de los méritos, como se indica a continuación por cada puesto convocado:

PUESTO	Auxiliar de Limpieza
<p><b>Experiencia:</b> se puntuará un máximo en 24 puntos (60%) con arreglo a los siguientes baremos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia de la persona candidata como Auxiliar de Limpieza, se otorgarán 0,25 puntos por cada mes de experiencia en el puesto en CANTUR S.A. en administraciones y/o empresas públicas.</li></ul>	
<p><b>Formación:</b> este apartado se valorará con un máximo de 16 puntos (40%), de conformidad con el siguiente baremo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Por nivel formativo adicional al solicitado en el apartado tercero de estas bases se adjudicará la siguiente puntuación:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Ciclo formativo de grado medio: 4 puntos, aunque sea el que acredita el acceso.</li></ul></li></ul>	

- Ciclo formativo de grado superior: 8 puntos, aunque sea el que acredita el acceso.
- Por asistencia acreditada a cursos oficiales reconocidos con relación directa con el puesto y funciones a realizar cursado en los últimos 10 años y con una duración mínima de 10 horas:
  - Duración de 200 horas o más: se adjudicarán 1,00 puntos por curso
  - Duración entre 100 y 199 horas: se adjudicarán 0,40 puntos por curso
  - Duración igual o inferior a 99 horas: se adjudicarán 0,20 puntos por curso.

<b>PUESTO</b>	<b>Ayudante de Cocina</b>
---------------	---------------------------

**Experiencia:** se puntuará un máximo en 24 puntos (60%) con arreglo a los siguientes baremos:

- Experiencia de la persona candidata como Ayudante de Cocina, se otorgarán 0,25 puntos por cada mes de experiencia en el puesto en CANTUR S.A. en administraciones y/o empresas públicas.

**Formación:** este apartado se valorará con un máximo de 16 puntos (40%), de conformidad con el siguiente baremo:

- Por nivel formativo adicional al solicitado, esto es, CFGS en cocina se adjudicarán 8 puntos
- Por asistencia acreditada a cursos oficiales reconocidos con relación directa con el puesto y funciones a realizar cursado en los últimos 10 años y con una duración mínima de 10 horas:
  - Duración de 200 horas o más: se adjudicarán 1,00 puntos por curso
  - Duración entre 100 y 199 horas: se adjudicarán 0,40 puntos por curso
  - Duración igual o inferior a 99 horas: se adjudicarán 0,20 puntos por curso.

<b>PUESTO</b>	<b>Camarero/a</b>
---------------	-------------------

**Experiencia:** se puntuará un máximo en 24 puntos (60%) con arreglo a los siguientes baremos:

- Experiencia de la persona candidata como Camarero/a, se otorgarán 0,25 puntos por cada mes de experiencia en el puesto en CANTUR S.A. en administraciones y/o empresas públicas.

**Formación:** este apartado se valorará con un máximo de 16 puntos (40%), de conformidad con el siguiente baremo:

- Por nivel formativo adicional al solicitado, esto es, CFGS en restauración se adjudicarán 8 puntos, aunque la titulación acredite el acceso.
- Por asistencia acreditada a cursos oficiales reconocidos con relación directa con el puesto y funciones a realizar cursado en los últimos 10 años y con una duración mínima de 10 horas:
  - Duración de 200 horas o más: se adjudicarán 1,00 puntos por curso
  - Duración entre 100 y 199 horas: se adjudicarán 0,40 puntos por curso
  - Duración igual o inferior a 99 horas: se adjudicarán 0,20 puntos por curso.
- Por idioma certificado:
  - **A2:** 2 punto / **B1:** 4 puntos / **B2:** 6 puntos/ **C1y/o C2:** 8 puntos

<b>PUESTO</b>	<b>Cobrador/a Taquillas y Tiendas</b>
---------------	---------------------------------------

**Experiencia:** se puntuará un máximo en 24 puntos (60%) con arreglo a los siguientes baremos:

- Experiencia de la persona candidata como Cobrador/a, se otorgarán 0,25 puntos por cada

mes de experiencia en el puesto en CANTUR S.A. en administraciones y/o empresas públicas.

**Formación:** este apartado se valorará con un máximo de 16 puntos (40%), de conformidad con el siguiente baremo:

- Por nivel formativo adicional al solicitado, esto es, CFGS en rama administrativa, atención al cliente o turismo, se adjudicarán 4 puntos, aunque sea la titulación que acredite el acceso.
- Por nivel formativo adicional al solicitado, esto es, Titulación Universitaria en cualquier rama, se adjudicarán 8 puntos, aunque sea la titulación que acredite el acceso.
- Por asistencia acreditada a cursos oficiales reconocidos con relación directa con el puesto y funciones a realizar cursado en los últimos 10 años y con una duración mínima de 10 horas:
  - Duración de 200 horas o más: se adjudicarán 1,00 puntos por curso
  - Duración entre 100 y 199 horas: se adjudicarán 0,40 puntos por curso
  - Duración igual o inferior a 99 horas: se adjudicarán 0,20 puntos por curso.
- Por idioma certificado:
  - **A2:** 2 punto / **B1:** 4 puntos / **B2:** 6 puntos/ **C1y/o C2:** 8 puntos

<b>PUESTO</b>	<b>Oficial 2ª (Mto. Oficina Técnica)</b>
---------------	--

**Experiencia:** se puntuará un máximo en 24 puntos (60%) con arreglo a los siguientes baremos:

- Experiencia de la persona candidata como Oficial 2ª (Mto. Oficina Técnica), se otorgarán 0,25 puntos por cada mes de experiencia en el puesto en CANTUR S.A. en administraciones y/o empresas públicas.

**Formación:** este apartado se valorará con un máximo de 16 puntos (40%), de conformidad con el siguiente baremo:

- Por nivel formativo adicional al solicitado, esto es, CFGS en rama mecánica, electrónica o electricidad se adjudicarán 8 puntos, aunque sea la titulación que acredite el acceso.
- Por nivel formativo adicional al solicitado, esto es, Titulación Universitaria en cualquier rama de Ingeniería, se adjudicarán 8 puntos, aunque sea la titulación que acredite el acceso.
- Por asistencia acreditada a cursos oficiales reconocidos con relación directa con el puesto y funciones a realizar cursado en los últimos 10 años y con una duración mínima de 10 horas:
  - Duración de 200 horas o más: se adjudicarán 1,00 puntos por curso
  - Duración entre 100 y 199 horas: se adjudicarán 0,40 puntos por curso
  - Duración igual o inferior a 99 horas: se adjudicarán 0,20 puntos por curso.

<b>PUESTO</b>	<b>Oficial 2ª Remontes (ayudante)</b>
---------------	---------------------------------------

**Experiencia:** se puntuará un máximo en 24 puntos (60%) con arreglo a los siguientes baremos:

- Experiencia de la persona candidata como Oficial 2ª Remontes (Ayudante), se otorgarán 0,25 puntos por cada mes de experiencia en el puesto en CANTUR S.A. en administraciones y/o empresas públicas.

**Formación:** este apartado se valorará con un máximo de 16 puntos (40%), de conformidad con el siguiente baremo:

- Por nivel formativo adicional al solicitado, esto es, CFGS en rama mecánica, electrónica o electricidad se adjudicarán 4 puntos, aunque sea la titulación que acredite el acceso.

- Por nivel formativo adicional al solicitado, esto es, Titulación Universitaria en cualquier rama de Ingeniería, se adjudicarán 8 puntos, aunque sea la titulación que acredite el acceso.
- Por asistencia acreditada a cursos oficiales reconocidos con relación directa con el puesto y funciones a realizar (a modo orientativo y sin ser limitantes, formación en: tipos de nieve y montaña, trabajos en altura, aludes, PRL, primeros auxilios y rescate en montaña) cursado en los últimos 10 años y con una duración mínima de 10 horas:
  - Duración de 200 horas o más: se adjudicarán 1,00 puntos por curso
  - Duración entre 100 y 199 horas: se adjudicarán 0,40 puntos por curso
  - Duración igual o inferior a 99 horas: se adjudicarán 0,20 puntos por curso.
- Por idioma certificado:
  - **A2:** 2 punto / **B1:** 4 puntos / **B2:** 6 puntos/ **C1y/o C2:** 8 puntos

PUESTO	Oficial 2ª Relevo Remontes
--------	----------------------------

**Experiencia:** se puntuará un máximo en 24 puntos (60%) con arreglo a los siguientes baremos:

- Experiencia de la persona candidata como Oficial 2ª Relevo Remontes, se otorgarán 0,25 puntos por cada mes de experiencia en el puesto en CANTUR S.A. en administraciones y/o empresas públicas.

**Formación:** este apartado se valorará con un máximo de 16 puntos (40%), de conformidad con el siguiente baremo:

- Por nivel formativo adicional al solicitado, esto es, CFGS en rama mecánica, electrónica o electricidad se adjudicarán 4 puntos, aunque sea la titulación que acredite el acceso.
- Por nivel formativo adicional al solicitado, esto es, Titulación Universitaria en cualquier rama de Ingeniería, se adjudicarán 8 puntos, aunque sea la titulación que acredite el acceso.
- Por asistencia acreditada a cursos oficiales reconocidos con relación directa con el puesto y funciones a realizar (a modo orientativo y sin ser limitantes, formación en: tipos de nieve y montaña, trabajos en altura, aludes, PRL, primeros auxilios y rescate en montaña) cursado en los últimos 10 años y con una duración mínima de 10 horas:
  - Duración de 200 horas o más: se adjudicarán 1,00 puntos por curso
  - Duración entre 100 y 199 horas: se adjudicarán 0,40 puntos por curso
  - Duración igual o inferior a 99 horas: se adjudicarán 0,20 puntos por curso.
- Por idioma certificado:
  - **A2:** 2 punto / **B1:** 4 puntos / **B2:** 6 puntos/ **C1y/o C2:** 8 puntos

PUESTO	Oficial 2ª Conductor
--------	----------------------

**Experiencia:** se puntuará un máximo en 24 puntos (60%) con arreglo a los siguientes baremos:

- Experiencia de la persona candidata como Oficial 2ª Conductor, se otorgarán 0,25 puntos por cada mes de experiencia en el puesto en CANTUR S.A. en administraciones y/o empresas públicas.

**Formación:** este apartado se valorará con un máximo de 16 puntos (40%), de conformidad con el siguiente baremo:

- Por nivel formativo adicional al solicitado, esto es, CFGS en cualquier rama se adjudicarán 8 puntos, aunque sea la titulación que acredita el acceso.
- Por asistencia acreditada a cursos oficiales reconocidos con relación directa con el puesto y funciones a realizar cursado en los últimos 10 años y con una duración mínima de 10 horas:

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Duración de 200 horas o más: se adjudicarán 1,00 puntos por curso</li> <li>○ Duración entre 100 y 199 horas: se adjudicarán 0,40 puntos por curso</li> <li>○ Duración igual o inferior a 99 horas: se adjudicarán 0,20 puntos por curso.</li> <li>● Por idioma certificado: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>A2</b>: 2 punto / <b>B1</b>: 4 puntos / <b>B2</b>: 6 puntos/ <b>C1y/o C2</b>: 8 puntos</li> </ul> </li> <li>● Por carnet C: 4 puntos</li> </ul>	
<b>PUESTO</b>	<b>Oficial 2ª Pisapistas</b>
<p><b>Experiencia:</b> se puntuará un máximo en 24 puntos (60%) con arreglo a los siguientes baremos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiencia de la persona candidata como Oficial 2ª Pisapistas, se otorgarán 0,25 puntos por cada mes de experiencia en el puesto en CANTUR S.A. en administraciones y/o empresas públicas.</li> </ul> <p><b>Formación:</b> este apartado se valorará con un máximo de 16 puntos (40%), de conformidad con el siguiente baremo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Por nivel formativo adicional al solicitado, esto es, CFGS en rama mecánica, electrónica o electricidad se adjudicarán 4 puntos, aunque sea el que acredita el acceso</li> <li>● Por asistencia acreditada a cursos oficiales reconocidos con relación directa con el puesto y funciones a realizar (a modo orientativo y sin ser limitantes, formación en: tipos de nieve y montaña, trabajos en altura, aludes, PRL, primeros auxilios y rescate en montaña) cursado en los últimos 10 años y con una duración mínima de 10 horas: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Duración de 200 horas o más: se adjudicarán 1,00 puntos por curso</li> <li>○ Duración entre 100 y 199 horas: se adjudicarán 0,40 puntos por curso</li> <li>○ Duración igual o inferior a 99 horas: se adjudicarán 0,20 puntos por curso.</li> </ul> </li> <li>● Carnet de conducir C: 2 puntos</li> <li>● Carnet de retroexcavadora: 4 puntos</li> </ul>	
<b>PUESTO</b>	<b>Oficial 1ª Cabinas</b>
<p><b>Experiencia:</b> se puntuará un máximo en 24 puntos (60%) con arreglo a los siguientes baremos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiencia de la persona candidata como Oficial 1ª Cabinas, se otorgarán 0,25 puntos por cada mes de experiencia en el puesto en CANTUR S.A. en administraciones y/o empresas públicas.</li> </ul> <p><b>Formación:</b> este apartado se valorará con un máximo de 16 puntos (40%), de conformidad con el siguiente baremo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Titulación académica específica o superior a la solicitada como requisito de acceso para el puesto a desempeñar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ciclo formativo de grado medio en: electricidad y electrónica o fabricación mecánica o instalaciones y mantenimiento o transporte y mantenimiento de vehículos o FPI equivalente: 4 puntos. Si esta titulación ha sido computada en el acceso, NO se computará nuevamente como mérito.</li> <li>○ Ciclo formativo de grado superior en: electricidad y electrónica o fabricación mecánica o instalaciones y mantenimiento o transporte y mantenimiento de vehículos o FPII equivalente: 8 puntos; aunque sea la titulación que acredita el acceso.</li> </ul> </li> <li>● Formación en nivel básico en PRL (30 a 50 horas): 4 puntos</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por idioma certificado:           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>A2:</b> 2 punto / <b>B1:</b> 4 puntos / <b>B2:</b> 6 puntos/ <b>C1y/o C2:</b> 8 puntos</li> </ul> </li> </ul>		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>PUESTO</th><th>Vigilante</th></tr> </thead> </table>	PUESTO	Vigilante
PUESTO	Vigilante	
<p><b>Experiencia:</b> se puntuará un máximo en 24 puntos (60%) con arreglo a los siguientes baremos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia de la persona candidata como Vigilante, se otorgarán 0,25 puntos por cada mes de experiencia en el puesto en CANTUR S.A. en administraciones y/o empresas públicas.</li> </ul> <p><b>Formación:</b> este apartado se valorará con un máximo de 16 puntos (40%), de conformidad con el siguiente baremo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por asistencia acreditada a cursos oficiales reconocidos con relación directa con el puesto y funciones a realizar cursado en los últimos 10 años y con una duración mínima de 10 horas:           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Duración de 200 horas o más: se adjudicarán 1,00 puntos por curso</li> <li>○ Duración entre 100 y 199 horas: se adjudicarán 0,40 puntos por curso</li> <li>○ Duración igual o inferior a 99 horas: se adjudicarán 0,20 puntos por curso.</li> </ul> </li> <li>• Por idioma certificado:           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>A2:</b> 2 punto / <b>B1:</b> 4 puntos / <b>B2:</b> 6 puntos/ <b>C1y/o C2:</b> 8 puntos</li> </ul> </li> </ul>		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>PUESTO</th><th>Recepcionista</th></tr> </thead> </table>	PUESTO	Recepcionista
PUESTO	Recepcionista	
<p><b>Experiencia:</b> se puntuará un máximo en 24 puntos (60%) con arreglo a los siguientes baremos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia de la persona candidata como Recepcionista, se otorgarán 0,25 puntos por cada mes de experiencia en el puesto en CANTUR S.A. en administraciones y/o empresas públicas.</li> </ul> <p><b>Formación:</b> este apartado se valorará con un máximo de 16 puntos (40%), de conformidad con el siguiente baremo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación adicional a la solicita, esto es, diplomatura o grado en Turismo, se otorgarán 4 puntos; aunque sea la titulación que acredita el acceso.</li> <li>• Por asistencia acreditada a cursos oficiales reconocidos con relación directa con el puesto y funciones a realizar cursado en los últimos 10 años y con una duración mínima de 10 horas:           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Duración de 200 horas o más: se adjudicarán 1,00 puntos por curso</li> <li>○ Duración entre 100 y 199 horas: se adjudicarán 0,40 puntos por curso</li> <li>○ Duración igual o inferior a 99 horas: se adjudicarán 0,20 puntos por curso.</li> </ul> </li> <li>• Por idioma certificado:           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>A2:</b> 2 punto / <b>B1:</b> 4 puntos / <b>B2:</b> 6 puntos/ <b>C1y/o C2:</b> 8 puntos</li> </ul> </li> </ul>		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>PUESTO</th><th>Oficial 1<sup>a</sup> Administrativo (Fuente Dé)</th></tr> </thead> </table>	PUESTO	Oficial 1 <sup>a</sup> Administrativo (Fuente Dé)
PUESTO	Oficial 1 <sup>a</sup> Administrativo (Fuente Dé)	
<p><b>Experiencia:</b> se puntuará un máximo en 24 puntos (60%) con arreglo a los siguientes baremos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia de la persona candidata como Oficial 1<sup>a</sup> Administrativo, se otorgarán 0,25 puntos por cada mes de experiencia en el puesto en CANTUR S.A. en administraciones y/o empresas públicas.</li> </ul> <p><b>Formación:</b> este apartado se valorará con un máximo de 16 puntos (40%), de conformidad con el siguiente baremo:</p>		

- Formación adicional a la solicita, esto es, diplomatura o grado en cualquier rama, se otorgarán 4 puntos.
- Por asistencia acreditada a cursos oficiales reconocidos con relación directa con el puesto y funciones a realizar cursado en los últimos 10 años y con una duración mínima de 10 horas:
  - Duración de 200 horas o más: se adjudicarán 1,00 puntos por curso
  - Duración entre 100 y 199 horas: se adjudicarán 0,40 puntos por curso
  - Duración igual o inferior a 99 horas: se adjudicarán 0,20 puntos por curso.
- Por idioma certificado:
  - **A2:** 2 punto / **B1:** 4 puntos / **B2:** 6 puntos/ **C1y/o C2:** 8 puntos

PUESTO	Oficial 1 <sup>a</sup> (Mto. Oficina Técnica)
--------	---

**Experiencia:** se puntuará un máximo en 24 puntos (60%) con arreglo a los siguientes baremos:

- Experiencia de la persona candidata como Oficial 1<sup>a</sup> (Mto. Oficina Técnica), se otorgarán 0,25 puntos por cada mes de experiencia en el puesto en CANTUR S.A. en administraciones y/o empresas públicas.

**Formación:** este apartado se valorará con un máximo de 16 puntos (40%), de conformidad con el siguiente baremo:

- Por nivel formativo adicional al solicitado, esto es, Titulación Universitaria en cualquier rama de Ingeniería, se adjudicarán 8 puntos, aunque sea la titulación que acredite el acceso.
- Por asistencia acreditada a cursos oficiales reconocidos con relación directa con el puesto y funciones a realizar cursado en los últimos 10 años y con una duración mínima de 10 horas:
  - Duración de 200 horas o más: se adjudicarán 1,00 puntos por curso
  - Duración entre 100 y 199 horas: se adjudicarán 0,40 puntos por curso
  - Duración igual o inferior a 99 horas: se adjudicarán 0,20 puntos por curso.

PUESTO	Oficial 1 <sup>a</sup> Pistas
--------	-------------------------------

**Experiencia:** se puntuará un máximo en 24 puntos (60%) con arreglo a los siguientes baremos:

- Experiencia de la persona candidata como Oficial 1<sup>a</sup> Pistas, se otorgarán 0,25 puntos por cada mes de experiencia en el puesto en CANTUR S.A. en administraciones y/o empresas públicas.

**Formación:** este apartado se valorará con un máximo de 16 puntos (40%), de conformidad con el siguiente baremo:

- Por nivel formativo adicional al solicitado, esto es, CFGS, en ramas sanitarias, deportivas y/o de ocio, se adjudicarán 4 puntos, siempre que no sea el que acredite el acceso.
- Por nivel formativo adicional al solicitado, esto es, Titulación Universitaria en cualquier rama, se adjudicarán 8 puntos, aunque sea la titulación que acredite el acceso
- Por asistencia acreditada a cursos oficiales reconocidos con relación directa con el puesto, y funciones a realizar (a modo orientativo y sin ser limitantes, formación en: tipos de nieve y montaña, trabajos en altura, aludes, PRL, primeros auxilios y rescate en montaña), cursado en los últimos 10 años y con una duración mínima de 10 horas:
  - Duración de 200 horas o más: se adjudicarán 1,00 puntos por curso
  - Duración entre 100 y 199 horas: se adjudicarán 0,40 puntos por curso
  - Duración igual o inferior a 99 horas: se adjudicarán 0,20 puntos por curso.

- Por idioma certificado:
  - **A2:** 2 punto / **B1:** 4 puntos / **B2:** 6 puntos/ **C1y/o C2:** 8 puntos

PUESTO	Oficial 1 <sup>a</sup> Pisapistas
--------	-----------------------------------

**Experiencia:** se puntuará un máximo en 24 puntos (60%) con arreglo a los siguientes baremos:

- Experiencia de la persona candidata como Oficial 1<sup>a</sup> Pisapistas, se otorgarán 0,25 puntos por cada mes de experiencia en el puesto en CANTUR S.A. en administraciones y/o empresas públicas.

**Formación:** este apartado se valorará con un máximo de 16 puntos (40%), de conformidad con el siguiente baremo:

- Por nivel formativo adicional al solicitado, esto es, CFGS en rama mecánica, electrónica o electricidad se adjudicarán 8 puntos, siempre que no sea el que acredita el acceso
- Por asistencia acreditada a cursos oficiales reconocidos con relación directa con el puesto y funciones a realizar (a modo orientativo y sin ser limitantes, formación en: tipos de nieve y montaña, trabajos en altura, aludes, PRL, primeros auxilios y rescate en montaña), cursado en los últimos 10 años y con una duración mínima de 10 horas:
  - Duración de 200 horas o más: se adjudicarán 1,00 puntos por curso
  - Duración entre 100 y 199 horas: se adjudicarán 0,40 puntos por curso
  - Duración igual o inferior a 99 horas: se adjudicarán 0,20 puntos por curso.
- Carnet de conducir C: 4 puntos
- Carnet de retroexcavadora: 4 puntos

PUESTO	Oficial 1 <sup>a</sup> Relevo Remontes
--------	--

**Experiencia:** se puntuará un máximo en 24 puntos (60%) con arreglo a los siguientes baremos:

- Experiencia de la persona candidata como Oficial 1<sup>a</sup> Relevo Remontes, se otorgarán 0,25 puntos por cada mes de experiencia en el puesto en CANTUR S.A. en administraciones y/o empresas públicas.

**Formación:** este apartado se valorará con un máximo de 16 puntos (40%), de conformidad con el siguiente baremo:

- Por nivel formativo adicional al solicitado, esto es, CFGS en rama mecánica, electrónica o electricidad se adjudicarán 4 puntos, siempre que no sea la titulación que acredite el acceso.
- Por nivel formativo adicional al solicitado, esto es, Titulación Universitaria en cualquier rama de Ingeniería, se adjudicarán 8 puntos, aunque sea la titulación que acredite el acceso.
- Por asistencia acreditada a cursos oficiales reconocidos con relación directa con el puesto y funciones a realizar (a modo orientativo y sin ser limitantes, formación en: tipos de nieve y montaña, trabajos en altura, aludes, PRL, primeros auxilios y rescate en montaña), cursado en los últimos 10 años y con una duración mínima de 10 horas:
  - Duración de 200 horas o más: se adjudicarán 1,00 puntos por curso
  - Duración entre 100 y 199 horas: se adjudicarán 0,40 puntos por curso
  - Duración igual o inferior a 99 horas: se adjudicarán 0,20 puntos por curso.
- Por idioma certificado:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>A2:</b> 2 punto / <b>B1:</b> 4 puntos / <b>B2:</b> 6 puntos/ <b>C1y/o C2:</b> 8 puntos</li> </ul>
<b>PUESTO</b>	<b>Encargado/a Administración</b>
<p><b>Experiencia:</b> se puntuará un máximo en 24 puntos (60%) con arreglo a los siguientes baremos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiencia de la persona candidata como Encargado de Administración, se otorgarán 0,25 puntos por cada mes de experiencia en el puesto en CANTUR S.A. en administraciones y/o empresas públicas.</li> </ul> <p><b>Formación:</b> este apartado se valorará con un máximo de 16 puntos (40%), de conformidad con el siguiente baremo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Por asistencia acreditada a cursos oficiales reconocidos con relación directa con el puesto y funciones a realizar cursado en los últimos 10 años y con una duración mínima de 10 horas: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Duración de 200 horas o más: se adjudicarán 1,00 puntos por curso</li> <li>○ Duración entre 100 y 199 horas: se adjudicarán 0,40 puntos por curso</li> <li>○ Duración igual o inferior a 99 horas: se adjudicarán 0,20 puntos por curso.</li> </ul> </li> <li>● Formación específica sobre Facturación electrónica de al menos 20 horas, se adjudicarán 4 puntos.</li> <li>● Por asistencia acreditada a mesas de contratación, debidamente certificadas: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Asistencia a mesas de contratación entre 1 y 9: se adjudicarán 4 puntos.</li> <li>○ Entre 10 y 19: se adjudicarán 6 puntos.</li> <li>○ Más de 20: 8 puntos.</li> </ul> </li> </ul>	
<b>PUESTO</b>	<b>Técnico/a de Información Turística</b>
<p><b>Experiencia:</b> se puntuará un máximo en 24 puntos (60%) con arreglo a los siguientes baremos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiencia de la persona candidata como Técnico de Información Turística, se otorgarán 0,25 puntos por cada mes de experiencia en el puesto en CANTUR S.A. en administraciones y/o empresas públicas.</li> </ul> <p><b>Formación:</b> este apartado se valorará con un máximo de 16 puntos (40%), de conformidad con el siguiente baremo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Titulación en postgrado o máster en turismo: 4 puntos por cada uno de los presentados, máximo 8 puntos.</li> <li>● Por idioma adicional o nivel adicional al solicitado se adjudicará la siguiente puntuación: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>B1</b> (excepto inglés): 2 puntos / <b>B2</b> (excepto inglés): 4 puntos</li> <li>○ <b>C1</b> (excepto inglés): 8 puntos / <b>C2:</b> 10 puntos</li> </ul> </li> </ul>	
<b>PUESTO</b>	<b>Enfermero/a</b>
<p><b>Experiencia:</b> se puntuará un máximo en 24 puntos (60%) con arreglo a los siguientes baremos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiencia de la persona candidata como Enfermero/a, se otorgarán 0,25 puntos por cada mes de experiencia en el puesto en CANTUR S.A. en administraciones y/o empresas públicas.</li> </ul> <p><b>Formación:</b> este apartado se valorará con un máximo de 16 puntos (40%), de conformidad con el siguiente baremo:</p>	

- Por asistencia acreditada a cursos oficiales reconocidos con relación directa con el puesto y funciones a realizar cursado en los últimos 10 años y con una duración mínima de 10 horas:
  - Duración de 200 horas o más: se adjudicarán 1,00 puntos por curso
  - Duración entre 100 y 199 horas: se adjudicarán 0,40 puntos por curso
  - Duración igual o inferior a 99 horas: se adjudicarán 0,20 puntos por curso.
- Por idioma certificado se adjudicará la siguiente puntuación
  - **A2:** 2 punto / **B1:** 4 puntos / **B2:** 6 puntos/ **C1y/o C2:** 8 puntos

En esta fase se valorarán los siguientes méritos, sin perjuicio de que justificadamente, en función del perfil profesional de que se trate, se consideren otros:

1. Méritos profesionales, valorándose la experiencia por mes completo de servicio en puesto de trabajo igual o similar.
2. Méritos académicos, valorándose estar en posesión de títulos académicos y haber realizado cursos de formación relacionados directamente con perfil profesional al que se aspira, siempre que no se requiera como titulación específica de acceso al proceso en la correspondiente convocatoria.

Únicamente serán valorados como méritos académicos aquellos títulos o cursos de los que se aporte documentación acreditativa en la que se indique 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.

El Tribunal de Selección analizará las candidaturas presentadas y procederá a la baremación de los méritos de cada persona candidata, cuyo resultado se recogerá en un informe denominado "*Puntuación provisional de la fase II: baremación de méritos*", que se publicará en la página web de CANTUR, S.A.

Las personas candidatas podrán presentar alegaciones al documento anteriormente citado en el plazo de TRES (3) DÍAS HÁBILES, que finaliza a las 14:00 horas del tercer día hábil, a contar a partir del día siguiente a la publicación de los resultados.

Las alegaciones y/o subsanaciones se presentarán por correo electrónico: [rhh@cantur.com](mailto:rhh@cantur.com), o mediante registro en las oficinas centrales de Cantur S.A., acompañadas de la documentación que se estime pertinente., indicando el motivo de la alegación.

Para garantizar el principio de igualdad en el proceso, las alegaciones no podrán comportar la invocación ni acreditación de otros méritos distintos de los presentados con la solicitud. Las alegaciones recibidas serán trasladadas al Tribunal de Selección, para su análisis, elaborando un nuevo informe denominado "*Puntuación definitiva de la fase II de baremación de méritos*" que será publicado en la página web de CANTUR, S.A.

#### **6.2.1 FASE III: Propuesta de resolución**

Finalizadas las fases I y II del proceso, el Tribunal de Selección procederá a elaborar la propuesta de resolución del proceso selectivo.

La puntuación asignada a cada candidato a la finalización del proceso de selección se determinará por la resultante de la suma de los puntos obtenidos en la fase de prueba selectiva y en la de baremación de méritos y las candidaturas serán ordenadas en modo decreciente.

En el supuesto de que entre dos o más aspirantes que hayan superado el proceso de selección se produjese un empate a puntos, este empate se resolverá a favor de la persona que haya obtenido mayor puntuación en la fase de prueba selectiva. Si el empate persistiera se resolverá en favor de la persona haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia, de persistir el empate se resolverá por orden alfabético a partir de la letra que se haya publicado en BOC para sus procesos selectivos.

## 7 RESOLUCIÓN

---

La Dirección General resolverá la presente convocatoria, de acuerdo con la documentación obrante en cada uno de los procesos de contratación.

Las plazas convocadas se adjudicarán a las personas aspirantes que mayor puntuación han obtenido.

En el caso de que alguna persona candidata renuncie a formalizar el contrato, podrá resolverse el proceso en favor del siguiente clasificado por orden de puntuación.

En caso de no haber ninguna candidatura que supere todas las fases para cada uno de los procesos selectivos contemplados se procederá a la declaración de desierto del proceso.

Las personas candidatas en favor de las que se haya resuelto cada uno de los procesos, deberán aportar la documentación original presentada para su cotejo previo requerimiento de CANTUR, S.A. en el plazo máximo de CINCO (5) DÍAS HÁBILES a contar a partir del día siguiente a la publicación de la resolución del proceso. En caso de que la persona candidata requerida no presente la documentación o ésta no se corresponda con la presentada en la solicitud se le excluirá del proceso, pasando a resolver en favor de la siguiente persona clasificada a continuación, procediendo igualmente a requerirle la documentación original para su cotejo.

El plazo para la formalización del contrato correspondiente al puesto adjudicado será como máximo de QUINCE (15) DÍAS HÁBILES a contar a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución de cada uno los procesos. Las personas candidatas que ganen una plaza que a la fecha de formalización del contrato ya se encuentren trabajando en CANTUR, S.A. en cualquier puesto, no perderán sus derechos de antigüedad con el nuevo contrato que suscriban.

El desempeño de las plazas quedará sometido, en materia de incompatibilidades a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y disposiciones complementarias.

La Dirección de RRHH de CANTUR S.A. será la encargada de custodiar toda la documentación correspondiente a los procesos selectivos. Contra la resolución del proceso selectivo cabe interponer recurso ante la jurisdicción social en los plazos legalmente establecidos.

## **8 BOLSAS DE EMPLEO TEMPORAL**

---

Las presentes bases, crearán las bolsas de empleo temporal para todos los puestos ofertados, haciendo decaer las anteriores y estarán formadas por aquellos candidatos aspirantes que, no habiendo obtenido plaza, acrediten estar en posesión de los requisitos exigidos, en los términos previstos en esta convocatoria y hayan superado el proceso selectivo.

La inclusión de personas aspirantes en la bolsa no le confiere un derecho a la contratación, la cual, de producirse, estará sujeta, en todo caso, a los límites temporales establecidos en la normativa laboral de aplicación.

El orden de prelación en las bolsas vendrá determinado por el orden establecido en el resultado del proceso, conforme a la puntuación global obtenida ordenados de mayor a menor. En caso de empate se estará a los criterios que a tal efecto se han fijado en la convocatoria.

El orden de llamamiento para la oferta de contratación temporal se realizará por el orden establecido en la lista del grupo profesional y especialidad correspondiente. Excepcionalmente, no se formalizará el contrato de trabajo a la persona candidata cuyo estado físico o psíquico resulte incompatible con los requisitos imprescindibles para el desempeño de un determinado puesto de trabajo. A tal efecto, cuando CANTUR, S.A. indique al candidato/a que la oferta afecta a un puesto de trabajo con potenciales riesgos para la salud, aquél deberá cumplimentar una declaración, previa a la aceptación de la oferta, relativa a que su estado de salud es compatible con las condiciones necesarias para el desempeño de las funciones o tareas del puesto ofertado siendo responsable de su veracidad; incurriendo en causa de rescisión del contrato suscrito en otro caso.

El equipo de recursos humanos de CANTUR, S.A. realizará los llamamientos atendiendo a ese orden de la bolsa y teniéndose en cuenta lo siguiente:

1. Los llamamientos seguirán el orden de la bolsa para cualquier tipo de oferta y a quienes se encuentren en la situación de disponibles.
2. Una vez finalizado el contrato de trabajo de un candidato/a de la bolsa, éste pasará a estar disponible en la misma posición que ocupaba.
3. Las personas candidatas que se encuentren en situación de suspensión por causa justificada, cuando soliciten la reactivación, ocuparán la posición que tenían en la bolsa.

La no aceptación o rechazo injustificado de una contratación temporal conllevará la exclusión automática y definitiva de la lista correspondiente.

Tendrán la consideración de causas justificadas, entre otras, las siguientes: embarazo superior a seis meses cuando se alegue tal causa, embarazo de riesgo, encontrarse en situación de incapacidad temporal o encontrarse en situación de empleo, permiso de maternidad/paternidad. Las causas alegadas deberán justificarse en el plazo de 7 días naturales desde que se produce el llamamiento, transcurrido el plazo sin que se aporte la documentación que acredite la circunstancia alegada o si la justificación aportada no resulta adecuada, se excluirá de la bosa al candidato.

Desaparecida la causa, para ser reactivado en la bolsa, el candidato deberá comunicarlo por escrito a CANTUR, S.A.

En el caso que la causa justificada sea encontrarse en situación de empleo, para reactivar en la bolsa al candidato, deberá acreditarse que ha finalizado la contratación que motivó la suspensión justificada aportando la vida laboral, en el plazo de diez días naturales desde la finalización del contrato. En caso de no presentarse la documentación en el plazo indicado, el candidato será excluido de la bolsa.

d) Además de la causa señalada en el apartado anterior, serán causas de exclusión de la bolsa de empleo las siguientes:

- Simular o falsear cualquiera de las causas que justifican el rechazo de ofertas de trabajo.
- Haber sufrido la separación o despido del servicio mediante expediente disciplinario.
- Renuncia voluntaria a un contrato laboral con CANTUR, S.A. derivado del llamamiento de la bolsa.
- No responder en los plazos establecidos a la propuesta de contratación.
- Pérdida sobrevenida de los requisitos que dieron lugar a la inclusión en la bolsa para la contratación.
- No superación del periodo de prueba, en caso de que lo hubiera.

e) Realizado el llamamiento y aceptado, se procederá a la formalización de contrato laboral. En ningún caso podrá invocarse la selección por este sistema residual para la conversión de la contratación temporal en fija que sólo podrá realizarse por los procedimientos de nuevo ingreso previstos para ello.

f) La departamento de RRHH publicará las bolsas de empleo temporal, así como sus actualizaciones mensuales en la página web de CANTUR, S.A. [www.cantur.com](http://www.cantur.com).

## 9 TRIBUNAL DE SELECCIÓN

---

El Tribunal de Selección es el órgano encargado de supervisar y evaluar todas las fases del proceso. Sus deliberaciones serán secretas y está sometida al deber de confidencialidad.

No podrán formar parte del Tribunal de Selección, ni ser personal colaborador o asesor especialista y tendrán la obligación de abstenerse las personas en las que concurren las circunstancias que se indican a continuación. Asimismo, los miembros del Tribunal de Selección podrán ser recusados por las siguientes causas:

- Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir de aquel o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado/a.
- Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable o parentesco de consanguinidad hasta el cuarto grado o de afinidad hasta el segundo, con cualquiera de los/as interesados/as.
- Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.

- Tener relación de servicio con persona interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

Tampoco podrán formar parte del Tribunal de Selección el personal de elección o designación política, el personal laboral indefinido no fijo o temporal.

El Tribunal de Selección será competente para aplicar e interpretar todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases y de la convocatoria, así como la determinación de la forma de actuación en casos no previstos.

El Tribunal de selección adoptará las medidas precisas para que los aspirantes con discapacidad gocen de similares condiciones que el resto de los aspirantes en la realización de los ejercicios.

Los miembros del Tribunal de Selección están obligados a respetar el principio de confidencialidad para toda la información a la que tengan acceso durante el proceso selectivo y, especialmente, en relación con los datos de carácter personal de los candidatos, la documentación aportada por los mismos, el contenido de las pruebas selectivas, las deliberaciones que se lleven a cabo y los resultados hasta su publicación. En el caso de que alguno de los miembros del Tribunal vulnere el deber de confidencialidad y/o sigilo, será inmediatamente sustituido por un suplente, sin perjuicio de las responsabilidades judiciales y/o disciplinarias, en las que pudiera incurrir en función de la vulneración de que se trate.

Los miembros del Tribunal de Selección no recibirán remuneración alguna por los servicios prestado en el presente proceso.

## 10 POLÍTICA DE PROTECCIÓN 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 Cántabra 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

Contacto del Delegado de protección de Datos: lopd@CANTUR.com

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.

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.

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.

Destinatarios o categorías de destinatarios: se informa a el/la candidato/a que sus datos no serán cedidos salvo requerimiento u obligación legales.

Transferencia internacional de datos: no se tiene previsto realizar transferencias internacionales de datos.

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.

Ejercicios de derechos: el interesado/a 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/a 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/a 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/a 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 con la normativa, puede contactar con nosotros en 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.

En Santander, a la fecha de la firma electrónica.

DIRECTORA GENERAL DE CANTUR, S.A.

#### ANEXO I. DECLARACIÓN RESPONSABLE COMÚN

DNI/NIE/Nº Tarjeta residente:			
Nombre y apellidos:			
Nº teléfono 1:		Nº teléfono 2:	
Dirección correo electrónico:			
Domicilio:			
Localidad:		Provincia:	
Fecha de Nacimiento:		Nacionalidad:	
<b>Posición/es a la que opta:</b>			
<b>RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN APORTADA</b>			

El abajo firmante presenta esta solicitud de participación en el proceso de selección arriba indicado, considerando que reúne los requisitos exigidos para esta convocatoria y DECLARA que:

- todos los documentos aportados cuya relación se señala en esta declaración, son ciertos.
- no he 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 me hallo en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las correspondientes a la plaza.
- poseo 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 2.025

Firmado: (NOMBRE Y APELLIDOS)

---

**ANEXO II. DECLARACIÓN RESPONSABLE POSICIONES ALTO CAMPOO**

---

D. / Dña \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_ en  
relación con los conocimientos en montaña invernal, trabajos en altura y nivel de esquí,

**DECLARO RESPONSABLEMENTE:**

- Que poseo la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones correspondientes a la Convocatoria.
- Que poseo conocimientos de esquí para descender con seguridad por pistas del tipo (subrayar únicamente la de mayor dificultad)
  - Pista verde
  - Pista azul
  - Pista roja
  - Pista negra

\*CANTUR, S.A. podrá realizar en los 5 primeros días de temporada prueba práctica para comprobar que lo declarado responsablemente por cada persona candidata. Dicha prueba práctica será realizada por empresa externa y si no se cumple con el nivel de esquí requerido y declarado; necesario para el desempeño del puesto Cantur rescindirá la relación laboral.

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 2.025

Firmado: (NOMBRE Y APELLIDOS)