

**SOCIEDAD REGIONAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE, S.L.**  
**Convocatoria de proceso selectivo de personal para la formación de una lista de interinos y trabajadores temporales para la Red de Cuevas Prehistóricas, Centros Culturales y Museos de Cantabria.**

**Especialidad: Guía Cultural-Auxiliar de atención al público.**

La Sociedad Regional de Educación, Cultura y Deporte, S L. es una entidad empresarial de titularidad pública, con personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar, regulada en sus propios estatutos y, en lo no previsto en ellos, por la Ley 2/1995, de 23 de marzo, de Sociedades de Responsabilidad Limitada, y por las demás disposiciones legales que le sean aplicables, en especial las Leyes de Cantabria 3/2006, de 18 de abril, de Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y 14/2006, de 24 de octubre, de Finanzas de Cantabria.

La Sociedad tiene como objeto social la promoción, organización y ejecución de actuaciones y actividades relacionadas con el patrimonio natural, histórico, cultural y deportivo de Cantabria, así como la promoción, creación y gestión de instalaciones e infraestructuras ligadas al mismo y el artículo 2 de sus estatutos enumera, a título enunciativo, las actividades que se entienden englobadas en el mismo, entre ellas *“la creación, rehabilitación y mantenimiento de infraestructuras culturales y deportivas cuya titularidad y/o gestión corresponda a la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte; adquisición, arrendamiento y gestión de inmuebles, siempre que guarde relación con su objeto social, con aportación de medios personales y materiales suficientes, en caso de que fuera necesario”*. Con este marco jurídico y de gestión, la Sociedad Regional de Educación, Cultura y Deporte, S.L. procede a la convocatoria de pruebas selectivas con el fin de contratar personal laboral para la Red de Cuevas Prehistóricas, Centros Culturales y Museos de Cantabria, para lo cual se hace público que las condiciones de incorporación se ajustan a las siguientes:

**BASES:**

**1. CENTRO DE ACTIVIDAD:**

Red de Cuevas Prehistóricas, Centros Culturales y Museos de Cantabria, así como en todas aquellas instalaciones en donde preste servicios la Sociedad Regional de Educación, Cultura y Deporte, S.L.

**2. PUESTO:**

Formación de una lista para la cobertura de puestos de trabajo de guía cultural y auxiliar de atención al público, mediante contrato laboral temporal de interinidad, de incidencias, vacantes hasta su cobertura o mediante otros contratos temporales, incluso a tiempo parcial, para dar cobertura a otras circunstancias sobrevenidas en la Red de Cuevas Prehistóricas, Centros Culturales y Museos de Cantabria.

**3. NÚMERO DE PLAZAS:**

60 plazas para la formación de una lista de candidatos para cobertura de contratos de trabajo interinos y temporales, de las cuales se reservan 2 plazas para personas con discapacidad. En el supuesto de que el número de aspirantes con discapacidad que superen el proceso selectivo sea inferior al de plazas reservadas, la/s vacante/s se acumulará al resto de plazas de la lista.

**4. SISTEMA DE SELECCIÓN:**

Concurso-Oposición

**5. FUNCIONES:**

Guía Cultural.

- Funciones culturales, turísticas, informativas y educativas.

- Apertura de accesos y centros.
- Encendido y confirmación de la disposición de uso de la iluminación y buen funcionamiento de las dependencias, así como de los medios de comunicación, soportes museográficos, accesos y dispositivos vinculados al buen funcionamiento de la taquilla o de cualquier otra índole.
- Expedición y venta de entradas.
- Tareas elementales de reposición, mantenimiento y conservación del material.
- Atención y venta de productos en las tiendas ubicadas en los centros de trabajo.
- Atención del servicio de central de reservas.
- Información y comunicación al público.
- Acompañamiento y realización de visitas guiadas en español, inglés y/o francés.
- Comunicación de incidencias de cualquier índole.
- Recogida y entrega de llaves de los establecimientos cuando sea requerido.
- Cierre de accesos y centros.
- Arqueo de dinero.
- Conocimientos de ofimática a nivel de usuario y manejo del sistema de gestión de entradas, reservas y venta de productos, para poder llevar a cabo correctamente las funciones anteriormente descritas.
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio, así como cualquier otra de naturaleza análoga.

#### Atención al público.

- Apertura de accesos y centros.
- Encendido y confirmación de la disposición de uso de la iluminación y buen funcionamiento de las dependencias vinculadas al uso general.
- Apertura de caja mediante expedición de cobro de entradas, expedición de reservas y venta de productos y similares.
- Atención y venta de productos en las tiendas ubicadas en los centros de trabajo.
- Atender a suministradores o personas/empresas que traigan documentación/material al centro. Atenderán y certificarán albaranes/partes de trabajo y entrega.
- Tareas elementales de reposición, mantenimiento y conservación del material.
- Realización de stocks periódicos.
- Establecer y atender comunicaciones por cualquier medio, siendo su responsabilidad el buen funcionamiento de la central telefónica.
- Encendido y confirmación de la disposición de uso de medios de comunicación (emisoras, fax, ordenadores, acceso a internet, líneas de teléfono, etc.).
- Confirmar y cursar (vía fax, correo electrónico u otra vía) solicitudes de reservas.
- Informar sobre las instalaciones dependientes y servicios del centro, informando al usuario para un mejor funcionamiento de las instalaciones.
- Contestación de la correspondencia y atención al registro y plantillas de ocupación en cada establecimiento.
- Cierre de accesos y centros.
- Arqueo de dinero.

- Conocimientos de ofimática a nivel de usuario y manejo del sistema de gestión de entradas, reservas y venta de productos, para poder llevar a cabo correctamente las funciones anteriormente descritas y de mantenimiento del material de trabajo.

- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio, así como cualquier otra de naturaleza análoga, colaborando incidentalmente en tareas auxiliares de administración y de mantenimiento del material de trabajo.

## **6. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:**

a) Tener 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. Se requiere el dominio del idioma español.

c) Tener cumplidos dieciocho años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión, como mínimo, del título de Bachillerato o resolución de titulación equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión del certificado que acredite su homologación. La no presentación de la titulación requerida será causa de exclusión.

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

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado, por cualesquiera causas, para el ejercicio profesional en el desempeño de funciones públicas.

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 formalización del contrato, los anteriores requisitos.

## **7. PRESENTACIÓN SOLICITUDES:**

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, presentarán su solicitud de manera presencial o por correo postal en la Sociedad Regional de Educación, Cultura y Deporte S.L (calle Gamazo s/n, 39004 - Santander), según modelo de solicitud recogido en el ANEXO II de esta convocatoria. Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo se dirigirán al Presidente de la Sociedad Regional de Educación, Cultura y Deporte, S L. y estarán a disposición de los aspirantes en la oficina de la Sociedad (calle Gamazo s/n, 39004 - Santander) y en la web que a disposición de los ciudadanos tiene la Sociedad ([www.srecd.es](http://www.srecd.es)) en el apartado *Documentación*. El horario de recogida y presentación de instancias será de lunes a viernes de 9,00 a 13,00 horas (salvo festivos si los hubiera).

A la solicitud se acompañará fotocopia del DNI en vigor y vida laboral así como fotocopia de todos aquellos documentos justificativos de los méritos que se acrediten en la presente convocatoria, debiendo tenerse en consideración que no será tenido en cuenta mérito alguno que no haya sido debidamente justificado en tiempo y forma en los términos establecidos en las presentes bases. Será causa de exclusión no adjuntar en la instancia fotocopia del DNI. Será exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos por él alegados que impida su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes. Sólo se admitirán los méritos alegados en la solicitud.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales contados desde el día siguiente a la publicación de esta convocatoria en la web de la Sociedad Regional de Educación, Cultura y Deporte

S.L [www.srecd.es](http://www.srecd.es). En el caso de que el último día de entrega de solicitudes coincida con día no laborable, se trasladará la fecha al siguiente día laborable en el calendario.

Los aspirantes con discapacidad deberán indicar en las solicitudes las adaptaciones que les sean necesarias para el correcto desarrollo de las pruebas selectivas tanto en lo referente a medios como a tiempo.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

#### **8. DERECHOS DE EXAMEN:**

Los derechos de examen se fijarán en 15,00 € y serán objeto de ingreso en cualquier sucursal del Banco Santander Central Hispano mediante ingreso efectivo a favor de la Sociedad Regional de Educación, Cultura y Deporte, S L. en el número de cuenta 0049 6742 5422 1628 7164, indicando en el concepto “derechos de examen guía y atención al público” y nombre/apellidos del ordenante.

En la solicitud deberá constar que se ha realizado el correspondiente ingreso de los derechos de examen, mediante la validación por la entidad colaboradora. La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.

Estarán exentos del pago de los derechos de examen las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de seis meses anteriores a la fecha de la publicación de la convocatoria. Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al Salario Mínimo Interprofesional. El certificado acreditativo de la condición de demandante de empleo, el informe negativo de rechazos en el que conste que el aspirante no se ha negado a participar en acciones de promoción, formación o reconversión profesional, y el certificado que acredite que el aspirante no cobra renta mensual superior al Salario Mínimo Interprofesional, se solicitarán en las oficinas del Servicio Cántabro de Empleo.

A la solicitud para participar en el proceso selectivo se acompañarán dichos documentos. Será causa de exclusión no justificar correctamente la exención de los derechos de examen.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes, incluida la no subsanación en plazo de la solicitud.

En ningún caso la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

#### **9. ADMISIÓN DE ASPIRANTES:**

Finalizado el plazo de presentación de instancias solicitando formar parte en el proceso selectivo, se publicará en la web de la Sociedad Regional de Educación, Cultura y Deporte S,L. ([www.srecd.es](http://www.srecd.es)) la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, debiendo especificarse en este último caso la causa o causas de exclusión, así como el plazo de subsanación si procede. El plazo de subsanación será de siete días laborables.

Concluido el plazo de subsanación de instancias y resueltas éstas, se publicará la lista definitiva de admitidos y excluidos, junto con la fecha, hora y lugar de celebración del ejercicio de la fase de oposición y la composición del tribunal calificador, con indicación de los miembros titulares y suplentes.

A partir del día siguiente a la publicación de la composición del tribunal se abrirá un plazo de cinco días laborables para que los aspirantes interpongan escrito de recusación si procede según legislación vigente. Concluido el plazo, la empresa resolverá y adoptará las medidas oportunas.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos. Cuando de la documentación acreditativa se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

## **10. PROCEDIMIENTO SELECTIVO:**

El procedimiento selectivo para la FORMACIÓN DE LA LISTA DE INTERINOS convocado constará de las siguientes fases:

- Oposición
- Concurso
- Entrevista

A la fase de entrevista accederán los 150 aspirantes que hayan obtenido mayor calificación en la suma de oposición y concurso.

### **10.1. FASE DE OPOSICIÓN**

Constará de un ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio:

- Los aspirantes deberán responder a 50 preguntas tipo test de carácter teórico-práctico, con cuatro opciones de respuesta en la que solo una es correcta, más 10 preguntas adicionales por si hubiera que anular alguna pregunta, relacionadas con el temario que figura en el ANEXO I
- El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos.
- Cada pregunta correcta se puntuará con 0,1 puntos, penalizando las erróneas con 0,025 puntos cada una.
- Las respuestas en blanco y aquellas que contengan más de una (respuesta marcada) alternativa no se valorarán.
- Este ejercicio se valorará de 0 a 5 puntos, siendo necesarios 2,5 para superarlo.

El ejercicio se realizará en el impreso correspondiente que se suministrará al comienzo de la prueba. Se garantizará el anonimato del aspirante mediante la disociación de los datos personales y la plantilla de respuestas. Una vez entregado el examen, el aspirante podrá obtener copia del ejercicio.

Finalizada la prueba y antes del comienzo de la fase de concurso se harán públicas por el tribunal las respuestas correctas del ejercicio.

Entre la finalización de la prueba de oposición y el comienzo de la fase de entrevista deberán mediar al menos quince días naturales. Durante este plazo se procederá a la publicación de la lista con la puntuación obtenida de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición y a la resolución de posibles reclamaciones. Se establecerá un periodo de cinco días laborables para reclamaciones a partir del día siguiente a su publicación. Resueltas éstas, se publicará el listado definitivo de aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Dado el carácter eliminatorio del ejercicio de la fase de oposición, sólo pasarán a la siguiente fase de concurso quienes hayan superado dicha prueba.

## 10.2. FASE DE CONCURSO

La puntuación máxima en el presente apartado será de 3 puntos.

Se valorarán los siguientes méritos:

### 10.2.1. Experiencia profesional.

Se podrá asignar un máximo de 1 punto, conforme a la siguiente valoración:

a) Experiencia profesional mediante contrato laboral en Museos, Centros Culturales o de Interpretación y Enclaves con Arte Rupestre Paleolítico de titularidad pública en puesto de categoría al menos equivalente al de las plazas ofertadas en la presente convocatoria, se contabilizará por mes completo de 30 días, con 0'05 puntos por mes de servicio.

b) Experiencia profesional mediante contrato laboral en Museos, Centros Culturales o de Interpretación, Cuevas y exposiciones de arte o de carácter histórico, de titularidad privada en puesto de categoría al menos equivalente al de las plazas ofertadas en la presente convocatoria, se contabilizará por mes completo de 30 días, con 0,025 puntos por mes de servicio.

De suscitarse dudas en cuanto a la información de los contratos, el tribunal tomará en consideración los datos de la vida laboral.

### 10.2.2 Titulación universitaria.

Se podrá asignar un máximo de 1 punto, conforme a la siguiente valoración:

a) Título de Licenciado o Grado en Historia, Humanidades y afines, Historia del Arte, Bellas Artes, Turismo, Biología y Geografía: 0,50 puntos.

Sólo se puntuará una titulación por solicitante, valorándose en este sentido la que tenga más puntuación.

b) Becas de formación en Museos, Enclaves con Arte Rupestre Paleolítico y Centros Culturales o de Interpretación de titularidad pública o privada se contabilizará por mes completo de 30 días, con 0'010 puntos por mes de servicio.

c) Conocimiento de idiomas.

- Inglés: Documento acreditativo de haber superado los estudios correspondientes al nivel B2 de la Escuela Oficial de Idiomas o título equivalente.

Con una puntuación de 0,25 p

- Francés: Documento acreditativo de haber superado los estudios correspondientes al nivel B2 de la Escuela Oficial de Idiomas o título equivalente

Con una puntuación de 0,25 p

El aspirante habrá de haber obtenido esta titulación con anterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

### 10.2.3. Cursos.

Se podrá asignar un máximo de 1 punto, conforme a la siguiente valoración:

Cursos de formación o perfeccionamiento relacionado con las actividades objeto de esta convocatoria cursados o impartidos por el interesado.

Duración de los cursos y Puntuación:

- Entre 15 y 40 horas.....0,25 p.

- Entre 41 y 100 horas.....0,50 p

- Cursos de más de 100 horas de duración....0,75 p.

En la validación de cursos, se tendrán en cuenta aquellos que se hayan impartido por las Administraciones, Corporaciones o Instituciones de carácter público (incluidos los realizados por sindicatos y empresarios como formación laboral) así como los cursos realizados por asociaciones profesionales de Museos, Centros Culturales o de Interpretación y Enclaves con Arte Rupestre

Paleolítico, y cursos realizados en centros formativos oficialmente reconocidos, tanto presencialmente, on-line o mediante fórmula mixta.

Para su valoración, se deberá presentar la documentación mediante fotocopia de la certificación expedida por el órgano correspondiente de la Administración o centro legalmente autorizado o reconocido. En dicha certificación deberá figurar la denominación del curso, horas de duración y fechas de inicio y finalización. Sólo se tendrán en cuenta aquellos cursos de formación que hayan sido realizados en las fechas comprendidas entre el uno de enero de 2004 y la fecha de finalización de presentación de solicitudes de esta convocatoria.

Una vez revisados y puntuados los méritos aportados se publicará un listado provisional con la puntuación obtenida en esta fase abriéndose un plazo de cinco días laborables para posibles reclamaciones, que comenzará a contar a partir del día siguiente a la publicación de la lista provisional. Al término de este plazo se resolverán las reclamaciones y se publicará la lista con las puntuaciones definitivas. El listado definitivo de la puntuación obtenida por los aspirantes en la fase de concurso incluirá fecha, hora y lugar de la celebración de las entrevistas.

### **10.3.-FASE DE ENTREVISTA**

Con un máximo de 2 puntos.

Entrevista personal por el tribunal. En esta fase se valorarán las habilidades para la atención al público. Se otorgará por el tribunal una puntuación razonada a cada uno de los candidatos. Una vez terminadas las entrevistas se hará pública la puntuación otorgada en esta fase.

Los puntos de la fase de entrevista se sumarán a los de la fase de oposición y de la de concurso a efectos de establecer la relación de aspirantes en función de la puntuación obtenida.

## **11. SISTEMA DE CALIFICACIÓN:**

Finalizadas las distintas fases del proceso selectivo se configurará y publicará un listado provisional de los aspirantes que han superado dicho proceso en atención al resultado de sumar la puntuación de las distintas fases y se hará público en la web de la Sociedad Regional de Educación Cultura y Deporte S.L [www.srecd.es](http://www.srecd.es).

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo, primero, a la calificación de la fase de oposición. De persistir el empate se acudirá a la puntuación obtenida en cada uno de los méritos de la fase de concurso de méritos en el orden en que aparecen relacionados en el punto 10.2 de la presente convocatoria. De mantenerse el empate, se resolverá atendiendo al orden alfabético de los aspirantes empatados en la relación definitiva de candidatos admitidos en este proceso selectivo, ajustándose al resultado del último sorteo publicado antes del comienzo de las pruebas a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Los aspirantes podrán formular reclamaciones contra las calificaciones finales en el plazo de cinco días laborables, contados a partir de su publicación en la página web de la Sociedad, que serán resueltas por el Tribunal.

## **12. DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS:**

Para poder acceder a la realización de cada uno de los ejercicios de que consta el proceso selectivo, los aspirantes deberán de ir provistos del Documento Nacional de Identidad en vigor. En cualquier

momento los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su identidad. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único y atendiendo al orden alfabético de los apellidos de cada aspirante.

### **13. TRIBUNAL:**

Se nombrará un Tribunal que estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo de todo el proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo. El Tribunal será competente para aplicar e interpretar todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases, así como la determinación de la forma de actuación en casos no previstos. El Tribunal podrá auxiliarse, en todas o algunas de las pruebas, así como en cualquier otra cuestión que pudiera suscitarse en el desarrollo del proceso selectivo, de los asesores especialistas y personal colaborador o auxiliar que le proporcione la Sociedad, los cuales se limitarán al ejercicio de las funciones propias de su especialidad o que le sean encomendadas.

Los miembros del tribunal se abstendrán de participar en el proceso selectivo cuando concurra alguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente los miembros del tribunal podrán ser recusados por los aspirantes en el caso de que exista alguna causa de recusación dispuestas en la legislación vigente.

Los miembros del Tribunal observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados. El Tribunal decidirá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas contenidas en estas bases. La designación de los miembros del Tribunal será publicada a través de la dirección de Internet [www.srecd.es](http://www.srecd.es) junto con la convocatoria del ejercicio de la fase de oposición.

Estará formado por un número impar de miembros, de entre los cuales habrá un presidente que dirigirá las sesiones y un secretario que levantará acta de las mismas y custodiará la documentación y las pruebas.

En el caso de que, una vez publicada la lista definitiva de aspirantes admitidos, sea necesario el nombramiento de más de un tribunal, se procederá a su designación directa por parte de la Sociedad Regional de Educación, Cultura y Deporte y su composición se hará pública en la dirección de Internet arriba citada. En el caso de que se constituyese más de un tribunal, será el primero de ellos, el Tribunal nº1, el que coordinará y determinará los criterios de actuación y valoración de todos los demás tribunales constituidos a tal efecto, así como la homogeneización de dicha actuación. La asignación de los aspirantes a uno u otro tribunal se realizará por orden alfabético mediante sorteo de un aspirante aleatorio ante el Tribunal nº1, continuando a partir de su apellido, él incluido, el cupo de los asignados al primer tribunal y una vez agotado el mismo, el cupo atribuido a los tribunales nº 2 y sucesivos.

### **14. CALENDARIO DE LAS PRUEBAS:**

La fecha, la hora y el lugar de realización de los ejercicios de la fase de oposición y de entrevista serán publicados en la web de la Sociedad Regional de Educación, Cultura y Deporte S.L. ([www.srecd.es](http://www.srecd.es)) al menos con quince días naturales de antelación a su celebración.

Las pruebas se realizarán dentro de los cuatro meses siguientes a la finalización del plazo de presentación de instancias.

Todos los listados con los resultados provisionales y definitivos de los aspirantes, la plantilla con las soluciones del ejercicio de la fase de oposición, los acuerdos adoptados por el Tribunal durante el proceso selectivo y demás documentos susceptibles de ser publicados para general conocimiento de

los aspirantes, serán publicados en la web de la Sociedad Regional de Educación, Cultura y Deporte S.L. ([www.srecd.es](http://www.srecd.es)).

#### **15. LISTA DE SELECCIONADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA:**

Resueltas las posibles reclamaciones que pudieran presentarse en relación a las calificaciones finales resultantes de sumar las puntuaciones de las fases de oposición, concurso y entrevista, el tribunal hará pública, en el plazo de 7 días naturales, el listado definitivo de las puntuaciones de los aspirantes, a expensas de la comprobación de la documentación presentada en la convocatoria.

Los 60 primeros aspirantes presentarán para su cotejo ante la Sociedad Regional de Educación, Cultura y Deporte S.L., dentro del plazo de 5 días laborables a contar desde el día siguiente a la publicación de la relación de aprobados, la documentación original que acredite el cumplimiento de todos los requisitos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En caso de que el último día de presentación de documentación coincida con día no laborable, se trasladará la fecha al siguiente día laborable en el calendario.

Una vez cotejada la documentación, se publicará la relación definitiva de aprobados en orden de la puntuación obtenida. Dicha lista tendrá una vigencia de dos años desde su publicación para los llamamientos que se produzcan durante dicho periodo de tiempo. Su vigencia podrá ser prorrogada por un tiempo definido en función de las circunstancias.

#### **16. INTERINIDAD, LLAMAMIENTO Y CONTRATO DE TRABAJO:**

Los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo conforme a las presentes bases, entrarán a formar parte de una lista y serán llamados para la cobertura interina temporal de los puestos de trabajo cuando concurra una causa de suspensión del contrato de trabajo con su titular o provisionalmente hasta la cobertura del puesto en caso de vacante. También podrán ser llamados para la cobertura temporal de puestos por circunstancias tales como apertura de nuevos centros o ampliaciones de horario hasta su cobertura definitiva o hasta la terminación de la circunstancia que dio lugar a la contratación, en estos casos sin superar los plazos máximos legalmente establecidos para esta clase de contrataciones. Los contratos podrán ser concertados a tiempo parcial según las necesidades.

La lista se formará por orden de preferencia establecida conforme al punto 15 y los llamamientos se realizarán por el orden resultante de la lista así conformada.

Los candidatos preferentes en la lista serán llamados según su orden para la cobertura de las situaciones que se produzcan. En el supuesto de vacantes y puestos a jornada completa, se ofrecerá la cobertura provisional del puesto también a quienes se encuentren cubriendo una situación de suspensión del contrato de trabajo o trabajando con jornada a tiempo parcial, también en orden de preferencia según la lista, ofreciendo posteriormente el puesto que dejan sin cubrir mediante nuevo llamamiento, también conforme al orden de prioridad de la lista.

Realizado el llamamiento y aceptado, se procederá a la formalización de contrato laboral temporal de interinidad con expresión de la causa y puesto en que se produce la sustitución, quedando extinguido el contrato una vez terminada la causa de la sustitución.

La no aceptación del llamamiento supondrá la expulsión de la lista, salvo causa justificada. Será causa justificada el estar desempeñando otro puesto de trabajo o encontrarse en situación de incapacidad temporal y estar participando en acciones de promoción, formación o reconversión profesional. En estos supuestos no se producirá la expulsión de la lista sino que simplemente correrá la lista a los siguientes candidatos.

Para sucesivos llamamientos, se continuará el orden de la lista con el candidato siguiente al último

que haya sido llamado.

Terminado un contrato, el integrante pasará al final de la lista siempre que haya cumplido un año contratado en uno o varios contratos.

#### **17. NORMA FINAL:**

Corresponde al Tribunal las funciones relativas a la determinación concreta del contenido de las pruebas y a la calificación de los aspirantes, así como en general, la adopción de cuantas medidas sean precisas en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas. El Tribunal será competente para resolver todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases, así como para auxiliarse de asesores especialistas y personal colaborador o auxiliar en los términos recogidos en el punto 13 de estas Bases.

Santander, a 6 de Mayo de 2016

El Presidente de la Sociedad Regional de Educación, Cultura y Deporte, S L.

## ANEXO 1

TEMA 1. LEY DEL PATRIMONIO EN CANTABRIA

TEMA 2. HISTORIA DE LA ARQUEOLOGIA EN CANTABRIA

TEMA 3.-LA PREHISTORIA EN CANTABRIA

2.1.-El paleolítico y sus culturas

2.2.-Epipaleolítico y Neolítico

2.3.-La Edad del Bronce

TEMA 4.-LOS CANTABROS

4.1.-La Edad de Hierro. Los pueblos y las Guerras Cántabras

TEMA 5.-LA CANTABRIA ROMANA Y VISIGÓTICA. LA ALTA EDAD MEDIA

TEMA 6.-LA BAJA EDAD MEDIA EN CANTABRIA

TEMA 7.-LOS SIGLOS MODERNOS EN CANTABRIA (XVI A XVIII)

7.1.-Sociedad, demografía y economía de la Cantabria moderna

TEMA 8.-LA CANTABRIA CONTEMPORANEA, PROCESOS POLITICOS DEL S.XIX

TEMA 9.-EL SIGLO XX EN CANTABRIA

TEMA 10.-ARTE PRERROMÁNICO Y ROMANICO EN CANTABRIA

TEMA 11.-ARTE GÓTICO EN CANTABRIA

TEMA 12.-RENACIMIENTO EN CANTABRIA

TEMA 13.-ARTE BARROCO EN CANTABRIA

TEMA 14.-ARQUITECTURA, PINTURA Y ESCULTURA EN LOS S.XIX Y XX EN CANTABRIA

TEMA 15.-OTRAS MANIFESTACIONES ARTISTICAS

15.1.-Artesanía,música y literatura en Cantabria

TEMA 16.- GEOGRAFIA GENERAL Y PAISAJES EN CANTABRIA.

16.1. El relieve: fundamentos estructurales (litología y estructuras geológicas) y erosivos.

16.2. El espacio biogeográfico: la vegetación y las poblaciones animales.

16.3. Las ciudades y el espacio rural.

16.4. Los espacios naturales protegidos.

16.5. Tipos de paisajes: la montaña y el litoral.

TEMA 17. FUNCIONES DE ATENCION AL PÚBLICO E INFORMACION ADMINISTRATIVA.

TEMA 18. MUSEOLOGÍA Y RECURSOS CULTURALES VISITABLES DE CANTABRIA.

## ANEXO II

### SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS DE PERSONAL PARA LA FORMACIÓN DE UNA LISTA DE INTERINOS Y TRABAJADORES TEMPORALES PARA LA RED DE CUEVAS PREHISTÓRICAS, CENTROS CULTURALES Y MUSEOS DE CANTABRIA.

**ESPECIALIDAD: Guía Cultural-Auxiliar de atención al público**

#### DATOS PERSONALES

1. DNI	2. Primer apellido	3. Segundo apellido	4. Nombre
5. Fecha nacimiento Día Mes Año	6. Provincia de nacimiento	7. Lugar de nacimiento	
8. Domicilio: Calle o plaza y número		9. Localidad	10. C.P.
11. Municipio	12. Provincia	13. Nación	
14. Mail:	15. Teléfono 1:	16. Teléfono 2:	

#### CONVOCATORIA

ESPECIALIDAD: GUIA CULTURAL- AUXILIAR DE ATENCIÓN AL PÚBLICO
ENTIDAD CONVOCANTE: SOCIEDAD REGIONAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE, S.L.
FORMA DE ACCESO: CONCURSO-OPOSICIÓN
EN CASO DE DISCAPACIDAD, ADAPTACIÓN QUE SE SOLICITA Y MOTIVO DE LA MISMA:

#### DOCUMENTACIÓN

<input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia del NIF/D.N.I. en vigor. <input checked="" type="checkbox"/> Vida laboral. <input checked="" type="checkbox"/> Justificante de haber pagado las tasas por derechos de examen. <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de condición de demandante de empleo <input checked="" type="checkbox"/> Informe negativo de rechazos <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de rentas inferiores al S.M.I. <input checked="" type="checkbox"/> Título mínimo de Bachillerato o resolución de equivalencia de Bachillerato. <input checked="" type="checkbox"/> Méritos.
--

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud en el momento en el que se le requieran.

En ..... a ..... de ..... de 2016.

(Firma)

JUSTIFICACIÓN DE INGRESO DE LOS DERECHOS DE PARTICIPACIÓN.

INGRESADO C.C. Núm.: 0049-6742-54-2216287164 (Banco Santander Central

Hispano)

Cuantía: 15,00 euros

**SR. PRESIDENTE DE LA SOCIEDAD REGIONAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE, S.L.**

ESTE IMPRESO NO SERÁ VÁLIDO SIN EL SELLO O IMPRESIÓN MECÁNICA DE LA ENTIDAD BANCARIA EN LA QUE SE HAYA EFECTUADO EL INGRESO.

## **INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL IMPRESO**

---

1. Escriba solamente a máquina o bolígrafo negro o azul, con letras mayúsculas tipo imprenta.
2. Asegúrese de que los datos resultan claramente legibles en todo el documento.
3. Evite doblar el documento y realizar correcciones, enmiendas o tachaduras.
4. No olvide firmar el documento. La instancia deberá presentarse firmada. Será causa de exclusión entregar la instancia sin firmar.
5. Imprima 3 ejemplares: uno para entregar en la Sociedad Regional de Educación, Cultura y Deporte, otro para la Entidad Bancaria y el tercero para el interesado.