



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN EN RÉGIMEN LABORAL DE UN GESTOR/A DE LA OFICINA DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE CASTILLA-LA MANCHA EN MADRID

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

EL objeto de la presente convocatoria es cubrir mediante contratación laboral y jornada completa el puesto de:

- UN GESTOR/A DE LA OFICINA DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE CASTILLA-LA MANCHA, EN MADRID.

Para integrarse en la plantilla laboral de la Empresa Pública de Promoción del Turismo y la Artesanía de Castilla-La Mancha S.A. (En adelante Eturia clm).

Eturia clm fue creada mediante Decreto 17/2022, de 22 de marzo, con el fin de aplicar criterios innovadores en la gestión de la promoción turística y artesana, y responde a la necesidad de separar la actividad de promoción de las restantes actividades que desarrolla la Administración regional en estas dos materias, en aras de una planificación y desarrollo de las estrategias de promoción del turismo y la artesanía regionales más dinámicas y eficientes, incluyendo la divulgación y comercialización, así como ampliar la colaboración con el sector privado.

Eturia clm, de conformidad con el artículo 2 de su Decreto de Creación, “adopta la forma jurídica de sociedad anónima y se regirá por sus estatutos sociales, por las previsiones de este decreto y por el ordenamiento jurídico privado, sin perjuicio de las especialidades previstas en la Ley 9/2020, de 6 de noviembre, de Patrimonio de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y la normativa de derecho público que le sea de aplicación en materia presupuestaria, contable, personal, contratación, subvenciones y control económico y financiero”.

El artículo 7 del Decreto 17/2022, de 22 de marzo regula en relación a su personal lo siguiente: “El personal de la empresa se rige por el derecho laboral o privado y en su selección se garantizarán los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad”.

Asimismo, Eturia clm, en tanto que sociedad mercantil pública en cuyo capital social la participación, directa o indirecta, de las Administraciones Públicas de Castilla-La Mancha es superior al cincuenta por ciento, de acuerdo con lo preceptuado por el artículo 2.6 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, le resultan de aplicación los principios contenidos en los artículos 14.2, 37, 41 y 43 de la precitada norma.

2.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: GESTOR/A DE LA OFICINA DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE CASTILLA-LA MANCHA, EN MADRID.

TIPO DE CONTRATACIÓN: Contrato laboral indefinido.

RETRIBUCIÓN: 42.914,20 € €/brutos anuales*, distribuidos en 14 mensualidades.

LUGAR DE TRABAJO: Madrid capital.

MOTIVO DE CONTRATACIÓN: Cobertura de puesto especificado en la RPT de la empresa.



FUNCIONES PRINCIPALES

En dependencia de Dirección de Etura clm:

- Organización operativa de la oficina
- Planificación, coordinación y ejecución de acciones y eventos promocionales
- Gestión de las redes sociales y web de la oficina
- Diseño y desarrollo de talleres artesanos
- Interlocución con los agentes participantes en las acciones promocionales
- Acciones de relaciones públicas con agentes turísticos en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Madrid
- Atención al público en la oficina
- Cualesquiera otras necesarias para asegurar el correcto funcionamiento y operatividad de la oficina.

3.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para ser admitidas a los procesos selectivos, las candidaturas deberán reunir una serie de requisitos generales y otros específicos.

REQUISITOS GENERALES (EXCLUYENTES):

- Tener la nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacional de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se haya definida en el Tratado constitutivo de la Unión Europea.
- Tener cumplidos los 18 años.
- Tener capacidad para contratar la prestación de su trabajo, conforme con lo establecido en el artículo 7 del Estatuto de los Trabajadores.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas por sentencia judicial firme.

REQUISITOS ESPECÍFICOS

FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA:

- Grado o Licenciatura en Turismo o equivalente, Grado o Licenciatura en Ciencias Jurídicas o Económicas (ADE, Derecho, Económicas, ...), Grado en Psicología o equivalentes.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: se acreditará la realización de cursos de formación en materia artesana y turística, marketing, comunicación y diseño gráfico con un mínimo de 200 horas.

IDIOMAS: castellano e inglés (nivel B2 o superior o, alternativamente, haber superado los tres primeros cursos en Escuela Oficial de Idiomas)

Se valorará el conocimiento de un tercer idioma extranjero (B1-B2)

- Conocimientos de ofimática a nivel usuario (paquete Office, correo electrónico e internet básicos).
- Conocimientos en gestión de redes sociales.
- Conocimientos en gestión de eventos.
- Conocimientos en wordpress/website.



EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- Experiencia previa demostrable de un mínimo de 5 años en sectores afines al puesto (experiencia en oficinas de turismo de la Red Infotur de Castilla-La Mancha, experiencia en el ámbito de la artesanía de Castilla-La Mancha, eventos y exposiciones y gestión de equipos). Abstenerse candidatos que no cumplan estos requisitos.

HABILIDADES:

- Iniciativa.
- Habilidad para coordinarse y trabajar en equipo
- Flexibilidad horaria.
- Capacidad de adaptación.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Capacidad para organizar y planificar el trabajo

4.- SOLICITUDES

Las solicitudes se presentarán a través del enlace disponible en la web de ETURIA CLM, (<https://eturiaclm.es/solicitud-de-participacion-en-proceso-de-seleccion/>), siguiendo las siguientes instrucciones:

1. Rellenar la inscripción on-line.
2. Adjuntar la siguiente documentación:
 - a. Curriculum Vitae.
 - b. Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o similar (certificado en el que debe figurar como mínimo el nombre del trabajador, la empresa, fecha de alta, fecha de fin en su caso y categoría profesional o grupo de cotización y tipo de contrato).
 - c. Fotocopia del título oficial exigidos o, en caso de que no se disponga, del documento de solicitud del título (abono de derechos de solicitud). En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, las mismas deberán estar homologadas a los correspondientes títulos oficiales españoles.
 - d. Todos aquellos documentos que el aspirante considere oportunos para acreditar los datos que se manifiestan.
3. Enviar el formulario.

El plazo de presentación de solicitudes finalizará el próximo **12 de febrero de 2025, a las 14:00 h.** Este plazo podrá ser ampliado dando la correspondiente publicidad.

Todos los documentos habrán de estar redactados en castellano o, en su caso, traducidos oficialmente al mismo.

Eturia clm podrá solicitar, en cualquier momento del proceso de selección, la acreditación de todos los datos que hayan sido expuestos en la solicitud referentes a experiencia profesional anterior o cualquier otro que estime oportuno y que hayan sido o vayan a ser valorados en la fase de concurso.

Durante el desarrollo del proceso, la Comisión Calificadora podrá realizar cualquier comunicación a los/as candidatos/as por escrito o telefónicamente, en base a los datos de "localización" indicados en su solicitud. Por este motivo, los interesados se comprometen a mantener actualizados dichos datos durante el proceso de selección, comunicando –con suficiente antelación- cualquier variación en los mismos.



5.- SISTEMA DE SELECCIÓN

El sistema de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases, que serán gestionadas por la Comisión Calificadora y por la Comisión de Selección y se articularán de la siguiente manera:

A. COMISIÓN CALIFICADORA:

- 5.1. Fase I de VALORACIÓN DE MÉRITOS
- 5.2. Fase II de EVALUACIÓN: ENTREVISTA TÉCNICA PARA VALORAR LA CAPACIDAD Y ADECUACIÓN DE LOS/AS CANDIDATOS/AS

B. COMISIÓN DE SELECCIÓN:

- 5.3. Fase III de COMISIÓN DE SELECCIÓN

El sistema de selección se llevará a cabo de la manera que se detalla a continuación:

A. COMISIÓN CALIFICADORA:

5.1.- FASE I: VALORACIÓN DE MÉRITOS

Fase de carácter obligatorio y eliminatoria que será realizada por la empresa encargada de la selección, que tendrá en cuenta los méritos profesionales y de estudios requeridos y que puedan ser acreditados documentalmente, así como la experiencia desarrollada en su vida laboral.

Se valorarán los méritos alegados y probados documentalmente por los/as solicitantes, de conformidad con los baremos que figuran en el ANEXO I de estas Bases.

En el plazo máximo de 7 días naturales a contar desde la fecha de terminación del plazo para presentación de instancias, se hará pública la lista provisional, con las solicitudes excluidas por no cumplir los requisitos generales y/o específicos, así como las solicitudes admitidas con la puntuación obtenida para la siguiente fase.

Las personas solicitantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles a contar desde la fecha de publicación de la lista provisional a efectos de reclamaciones. De no existir reclamaciones, la lista se elevará automáticamente a definitiva. En caso de que las hubiere, éstas serán aceptadas o rechazadas en la lista definitiva, sin perjuicio de que se pueda notificar, en su caso, a los/as candidatos/as afectados/as, por correo electrónico, la decisión que haya adoptado en relación tales alegaciones.

Las reclamaciones se realizarán por correo electrónico a la dirección: rrhh@casmaconsultores.es

La publicación de la lista definitiva tendrá lugar en el plazo máximo de 7 días naturales desde la finalización del plazo de reclamaciones.

Sólo pasarán a la siguiente FASE, los/as aspirantes con una puntuación igual o superior a 50 puntos.



5.2.- FASE II EVALUACIÓN: ENTREVISTA TÉCNICA PARA VALORAR LA CAPACIDAD Y ADECUACIÓN DE LOS/AS CANDIDATOS/AS

Fase de carácter obligatorio y eliminatoria.

Se realizarán una entrevista personal curricular, de manera individual, que versará sobre los méritos alegados y que se realizará de acuerdo con lo establecido en el ANEXO I de esta convocatoria.

A estos efectos, la Comisión Calificadora podrá realizar cualquier medio de prueba (test psicotécnicos, de personalidad) para proceder a valorar el/la mejor candidato/a.

La baremación de esta puntuación será realizada por la Comisión Calificadora de la empresa encargada de la selección en función a la adecuación del candidato de conformidad a lo establecido en el párrafo anterior.

En esta fase, los candidatos/as deberán acudir a la prueba con Curriculum Vitae actualizado.

En el plazo máximo de 7 días naturales, a contar desde la terminación de las pruebas, se hará pública la lista provisional de las candidaturas con la puntuación obtenida.

Las personas candidatas dispondrán de un plazo de 3 días hábiles a contar desde la fecha de publicación de la lista provisional a efectos de reclamaciones. De no existir reclamaciones, la lista se elevará a definitiva. En el caso de que las hubiere, éstas serán aceptadas o rechazadas en la lista definitiva.

Las reclamaciones se realizarán por correo electrónico a la dirección: rrhh@casmaconsultores.es

Sólo pasarán a la siguiente fase con la Comisión de Selección, los/as primeros/as 5 aspirantes con una mayor puntuación. Este número podrá ser ampliado si se estima oportuno.

B. COMISIÓN DE SELECCIÓN:

5.3 FASE III: COMISIÓN DE SELECCIÓN

Una vez publicada la lista definitiva con los/las candidatos/as que han pasado a la presente fase, la Comisión de Selección examinará la documentación correspondiente, ratificando la misma y comenzará la fase de entrevistas personales, que se realizará a los/las candidatos/as que hayan obtenido las 5 mejores puntuaciones en el cómputo de las fases anteriores, que se realizará de acuerdo a lo establecido en el ANEXO I de esta convocatoria.

La Comisión de Selección realizará una entrevista personal, con el objeto de valorar el nivel de conocimientos sobre el sector y detectar si los candidatos tienen las habilidades que se requieren para el desempeño del puesto de trabajo.

La Comisión seleccionará a la persona que considere más idónea para el puesto de entre las entrevistadas, en función del resultado de la valoración de los aspectos establecidos en el ANEXO I. Igualmente, podrá dejar el puesto desierto si considera que ningún candidato/a se ajusta a los requerimientos del mismo.

Así, se han establecido dos grandes áreas, dentro de las cuales se han determinado dos aspectos a tener en cuenta para valorar a cada candidato: competencias individuales y competencias motivacionales, desarrolladas en el ANEXO I.



6.- PUBLICIDAD DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

Todos los actos del proceso de Selección referidos a esta Fase III se publicarán en la página web de ETURIA CLM (www.eturiaclm.es) y en la web de la empresa encargada de realizar el proceso de selección.

Por otro lado, se podrán realizar comunicaciones al número de teléfono y/o dirección de correo electrónico expuesto en la solicitud on line con el fin de transmitir cualquier información relacionada con el proceso que pueda ser de interés para las personas solicitantes, por lo que las mismas deberán garantizar que los datos de contacto aportados están actualizados en todo momento.

7.- COMISIÓN CALIFICADORA Y COMISIÓN DE SELECCIÓN

La **Comisión Calificadora** de estas pruebas selectivas estará integrada por un equipo de Consultores de “Casma”, firma especializada en Consultoría de Recursos Humanos con amplia experiencia en labores de selección y evaluación de personal.

Bajo la permanente supervisión de la Comisión de Selección, la Comisión Calificadora velará en todo momento por el cumplimiento de las máximas de transparencia y objetividad a lo largo del proceso selectivo.

Permanecerá asimismo dispuesto a resolver cuantas dudas pudieran surgir a los aspirantes a estas pruebas selectivas.

Se compromete de igual modo a guardar confidencialidad sobre todos los datos tratados en el proceso de selección, salvo aquellos que han de elevarse a públicos de acuerdo con las características del procedimiento y por la normativa de aplicación relativa a la transparencia y publicidad por parte del sector público.

La **Comisión de Selección**, nombrada por ETURIA CLM, estará formada por:

- 2 Representantes del Consejo de Administración de ETURIA CLM.
- Directora Gerente de ETURIA CLM,
- 1 Representante de la estructura de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.

8.- LISTA DE CANDIDATOS/AS SELECCIONADOS

Una vez finalizado el proceso selectivo, se publicará en la web de ETURIA CLM la persona seleccionada que será contratada para el puesto, así como la relación de aspirantes que, habiendo superado el proceso selectivo con la Comisión de Selección, puedan ser considerados, ante posible baja de la persona designada, para iniciar su relación contractual con ETURIA CLM, en su caso.

Las personas candidatas no seleccionadas podrán entrar, cuando así se decida por la Comisión de Selección, a formar parte de una bolsa de trabajo a utilizar en futuras contrataciones de perfiles similares.

ETURIA CLM, mediante notificación por correo electrónico, ofrecerá el puesto convocado al candidato/a electo/a, que deberá aceptar expresamente y aportar la documentación requerida o rechazar la plaza también de manera expresa, en su caso, en el tiempo y forma establecida en la cláusula siguiente.



9.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA PERSONA SELECCIONADA

9.1.- Documentos exigibles:

El/la candidato/a designado para iniciar su relación contractual con ETURIA CLM, aportará al mismo los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones, la capacidad y los requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) Fotocopia compulsada del D.N.I.
- b) Copia autenticada o fotocopia compulsada con el original del título exigido.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Organismo del sector público, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas mediante sentencia judicial firme.
- d) Cualesquiera otras que requiera la entidad y que fueren necesarias para la formalización del contrato

9.2.- Plazo:

El plazo de presentación de los documentos será de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente al que le sean requeridos por ETURIA CLM.

9.3.- Falta de presentación de documentos:

Se entenderá que renuncian a la plaza (salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados) los aspirantes que no presentasen la documentación requerida en el plazo indicando. En este caso, el puesto convocado se adjudicará al siguiente candidato/a de la lista definitiva publicada por la Comisión de Selección. Además, si de la documentación presentada resultase que no reúne los requisitos exigidos, la persona seleccionada no podrá ser contratado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte de este proceso de selección.

10.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

En fecha que se comunicará a la candidatura seleccionada, ETURIA CLM procederá a la formalización del contrato y hasta tanto no se formalice, no se tendrá derecho a percepción económica alguna.

11.- INCORPORACIÓN Y PERIODO DE PRUEBA

La incorporación al puesto de trabajo se efectuará una vez formalizado el contrato, quedando sujeto al período de prueba que establece el artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores.

Toledo, a la fecha de la firma digital

Fdo.: Patricia Pérez de Castro
Directora Gerente de ETURIA CLM



ANEXO I: BAREMO

BAREMO	Puntos máximos
1. VALORACIÓN DE MÉRITOS	100
A) FORMACIÓN ACADÉMICA (valoración del expediente académico de la titulación exigidas en virtud de la nota media del mismo)	20
Nota media $>9 \leq 10$	20
Nota media $>8 \leq 9$	18
Nota media $>7 \leq 8$	16
Nota media $>6 \leq 7$	14
Nota media $>5 \leq 6$	10
B) INFORMÁTICA (formación en el uso de herramientas informáticas: paquete Office, correo electrónico e internet y gestión de wordpress/website). Se otorgarán 0,25 puntos por cada hora de formación.	15
Paquete Office	5
Correo electrónico e internet	3
Gestión de wordpress/website	7
C) CURSOS (valoración de los cursos que aporte el candidato y que incidan de forma directa en el desarrollo de las áreas funcionales del puesto y aporten conocimientos adicionales al mismo). Se otorgarán 0,25 puntos por cada hora de formación.	16
D) EXPERIENCIA (valoración por cada mes de experiencia en el desarrollo de funciones iguales o similares a las que son objeto de esta convocatoria)	37
Si la experiencia es en oficinas de turismo de la Red Infotur de Castilla-La Mancha, se puntuará con 0,40 cada mes	12
Si la experiencia es el ámbito de la artesanía de Castilla-La Mancha, eventos y exposiciones y gestión de equipos, se puntuará con 0,40 cada mes	12
Si la experiencia es el ámbito de eventos y exposiciones, se puntuará con 0,40 cada mes	8
Si la experiencia anterior incluye la gestión de equipos, se puntuará con 0,40 cada mes	5
E) IDIOMAS (valoración en el conocimiento de idiomas, que se acreditará mediante la presentación de certificados/títulos correspondientes)	12
Inglés (nivel B2 o superior o, alternativamente, haber superado los tres primeros cursos en Escuela Oficial de Idiomas)	9
Otro idioma extranjero (nivel B1 o superior)	3
2. EVALUACIÓN	100
Las personas candidatas que hayan superado las pruebas anteriores realizarán una entrevista de carácter curricular que versará sobre los méritos alegados para el puesto, según el perfil establecido en la convocatoria. A estos efectos, la Comisión Calificadora podrá realizar cualquier medio de prueba (test psicotécnicos y/o de personalidad) para proceder a valorar a los candidatos/as.	
3. ENTREVISTA COMISIÓN DE SELECCIÓN	35
A) COMPETENCIAS INDIVIDUALES (tendrá como finalidad analizar los conocimientos del candidato/a)	20
Conocimiento del sector turístico y artesano	10
Conocimiento del sector público y la actividad de ETURIA CLM	10
B) COMPETENCIAS MOTIVACIONALES (tendrá como finalidad conocer las motivaciones, la iniciativa y las habilidades comunicativas del candidato/a)	15
Motivación e interés por el puesto	5
Aportación a los objetivos de la empresa	5
Habilidades comunicativas	5