

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL

Administrativo/a–Comercial del Convention Bureau de la Provincia de Huesca

1. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la **selección y contratación de una persona para cubrir un puesto de personal laboral** con la denominación de **Administrativo/a–Comercial del Convention Bureau de la Provincia de Huesca**, mediante **contrato laboral indefinido, a jornada completa**, para TuHuesca – Turismo de la Provincia de Huesca, S.A.U.

La presente convocatoria se rige por los principios de **igualdad, mérito, capacidad, publicidad, transparencia y objetividad**.

2. Entidad convocante

TuHuesca – Turismo de la Provincia de Huesca, S.A.U., sociedad mercantil pública de capital íntegramente perteneciente a la Diputación Provincial de Huesca.

3. Régimen jurídico aplicable

El proceso selectivo y la contratación resultante se rigen por:

- el Estatuto de los Trabajadores,
- la normativa laboral aplicable,
- la Ley de Sociedades de Capital,
- la normativa reguladora del sector público institucional que resulte de aplicación,
- las presentes bases.

La contratación tendrá **naturaleza laboral**, sin carácter funcional ni estatutario.

4. Descripción del puesto

4.1. Denominación

Administrativo/a–Comercial del Convention Bureau de la Provincia de Huesca.

4.2. Dependencia orgánica

Dependencia directa de la **Dirección-Gerencia de TuHuesca**.

4.3. Funciones

5.1. *Funciones administrativas*

- Gestión administrativa del Convention Bureau de la provincia de Huesca.
- Apoyo en la tramitación y elaboración de contratos, convenios y documentación asociada.
- Creación administración y gestión de bases de datos, CRM y seguimiento de contactos.
- Elaboración de informes, memorias y documentación justificativa de actividades.
- Archivo y organización de documentación técnica y administrativa.

5.2. *Funciones comerciales*

- Atención a solicitudes de reuniones, congresos, incentivos y eventos (MICE Rural).
- Seguimiento de leads y oportunidades comerciales.
- Apoyo en la captación de eventos y relación con organizadores profesionales.
- Coordinación con empresas proveedoras y colaboradores del territorio.
- Apoyo a acciones comerciales y promocionales del Convention Bureau de la provincia de Huesca.
- Asistencia a ferias, workshops y actos de promoción del segmento MICE y de ámbito turístico.

5.3. *Funciones operativas*

- Apoyo a la organización de eventos, fam trips y acciones promocionales y acompañamiento.

- Coordinación logística básica de actividades del Convention Bureau de la provincia de Huesca.
- Relación diaria con agentes turísticos, empresariales e institucionales.
- Apoyo operativo a presentaciones y acciones de networking.

5. Modalidad contractual y condiciones

- **Tipo de contrato: laboral indefinido.**
- **Jornada: completa.**
- **Periodo de prueba:** el legalmente establecido.
- **Lugar de trabajo: sede de TuHuesca**, con disponibilidad para desplazamientos puntuales, y asistencia a ferias y actos de promoción.
- **Duración:** Contrato laboral indefinido vinculado a la vigencia de la sociedad TuHuesca – Turismo de la Provincia de Huesca, S.A.U., actualmente prevista hasta el 31 de diciembre de 2028, sin perjuicio de posibles prórrogas o modificaciones que pudieran acordarse por la Diputación Provincial de Huesca.
- **Retribución:** 24.000 € brutos
- Predisposición para trabajo ocasional en fines de semana, conforme a la normativa laboral aplicable.

6. Requisitos de las personas aspirantes

6.1. Requisitos generales

Las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea, o cumplir los requisitos legales para trabajar en España.
- Tener cumplidos 18 años.
- Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño del puesto.
- No haber sido separadas mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública ni hallarse inhabilitadas para el ejercicio de funciones públicas.

6.2. Requisitos formativos

- Formación Profesional de Grado Superior, Diplomatura o Grado universitario, preferentemente en:
 - Turismo,
 - Administración y Dirección de Empresas,
 - Gestión y Administración Pública,
 - Marketing,

6.3. Experiencia profesional

- Experiencia acreditable en tareas:
 - administrativas,
 - comerciales,
 - de atención a clientes,
 - relacionadas con turismo, eventos o servicios.

6.4. Competencias profesionales

- Orientación al cliente y al servicio.
- Capacidad organizativa y de gestión autónoma.
- Proactividad y trabajo en equipo.
- Habilidades comunicativas y comerciales.
- Imprescindible: inglés y francés avanzado (mínimo B2 acreditable, valorable C1) para comunicación oral y escrita con clientes internacionales, preparación de propuestas y participación en ferias y fam trips.
- Manejo de herramientas digitales, ofimática, CRM y aplicaciones de gestión.
- Se valorará el conocimiento de herramientas digitales aplicadas al turismo.

7. Sistema de selección

El proceso selectivo se realizará mediante **concurso de méritos y entrevista**, conforme a lo establecido en las presentes bases.

8. Baremo de valoración

La valoración de las personas aspirantes se realizará conforme al **Baremo de Méritos (Anexo I)**, que forma parte integrante de estas bases.

La puntuación máxima total será de **100 puntos**, distribuidos de la siguiente manera:

- Formación académica y complementaria: hasta 30 puntos.
- Experiencia profesional: hasta 30 puntos.
- Conocimientos y competencias técnicas: hasta 10 puntos.
- Entrevista profesional y competencial: hasta 30 puntos.

Solo accederán a la fase de entrevista las personas candidatas que alcancen una puntuación mínima de **40 puntos** en las fases previas.

Anexo I Baremo de Méritos.

1. Objeto del baremo

El presente baremo tiene por objeto **establecer los criterios objetivos de valoración** de las personas aspirantes al puesto de **Administrativo/a–Comercial del Convention Bureau de la provincia de Huesca**, garantizando los principios de igualdad, mérito, capacidad, objetividad y transparencia.

La **puntuación máxima total** del proceso selectivo será de **100 puntos**.

2. Estructura de la puntuación

Fase	Puntuación máxima
A. Formación académica y complementaria	30 puntos
B. Experiencia profesional	30 puntos
C. Conocimientos y competencias técnicas	10 puntos

Fase	Puntuación máxima
D. Entrevista profesional y competencial	30 puntos
TOTAL	100 puntos

A. Formación académica y complementaria (máx. 30 puntos)

A.1. Titulación académica oficial (máx. 15 puntos)

Se valorará **una única titulación**, la de mayor puntuación acreditada por la persona aspirante.

Titulación acreditada	Puntos
Grado universitario o Diplomatura relacionada con el puesto	15
Grado universitario o Diplomatura no relacionada	10
Formación Profesional de Grado Superior relacionada	12
Formación Profesional de Grado Superior no relacionada	8

Se entenderán relacionadas, entre otras, las titulaciones en Turismo, ADE, Marketing, Gestión y Administración Pública o similares.

A.2. Formación complementaria (máx. 15 puntos)

Cursos de formación relacionados con turismo, eventos, marketing, gestión comercial, administración o atención al cliente.

Duración acreditada del curso	Puntos
De 10 a 20 horas	1
De 21 a 50 horas	2
Más de 50 horas	3

- Solo se valorarán cursos **debidamente acreditados**.
- Se sumarán los puntos hasta un **máximo de 15 puntos**.

B. Experiencia profesional acreditada (máx. 30 puntos)

B.1. Experiencia en funciones similares (máx. 20 puntos)

Experiencia en tareas administrativas, comerciales, de atención al cliente o de gestión de servicios.

- **0,5 puntos por cada mes completo trabajado.**
- **Máximo: 20 puntos.**

B.2. Experiencia específica en turismo, eventos o MICE (máx. 10 puntos)

Experiencia profesional acreditada en el sector turístico, organización de eventos, congresos, incentivos o servicios MICE.

- **0,5 puntos por cada mes completo trabajado.**
- **Máximo: 10 puntos.**

C. Conocimientos y competencias técnicas (máx. 10 puntos)

Se valorará el manejo acreditado de:

- herramientas ofimáticas,
- bases de datos y CRM,
- aplicaciones digitales de gestión,
- idiomas.

Nivel acreditado	Puntos
Nivel básico	Hasta 5
Nivel medio o alto	Hasta 10

La puntuación será otorgada por el tribunal de forma **motivada**, conforme a la documentación presentada.

D. Entrevista profesional y competencial (máx. 30 puntos)

La entrevista tendrá carácter **técnico y competencial**, y valorará los siguientes aspectos:

Criterio	Máx. puntos
Adecuación del perfil al puesto	10
Capacidad organizativa y de gestión	10
Habilidades comunicativas y orientación al cliente	10

El tribunal levantará **acta motivada** de la entrevista.

3. Acceso a la entrevista

Solo accederán a la fase de entrevista las personas candidatas que obtengan una puntuación mínima de **40 puntos** en las fases **A, B y C**.

4. Criterios generales de aplicación

- Solo se valorarán los méritos **debidamente acreditados**.
- En caso de empate, se atenderá:
 1. a la mayor puntuación en experiencia profesional,
 2. a la mayor puntuación en formación,
 3. a la entrevista.
- El baremo se aplicará de forma **objetiva, homogénea y transparente**.

9. Tribunal de selección

9.1. Composición

El tribunal estará compuesto por un mínimo de **dos personas**, designadas por TuHuesca, con perfil técnico y sin conflicto de intereses.

9.2. Funciones

El tribunal será el órgano encargado de:

- valorar los méritos alegados,
- realizar las entrevistas,
- levantar acta de todas las fases del proceso,
- elevar propuesta motivada de adjudicación.

10. Publicidad de la convocatoria

La convocatoria se publicará en:

- la página web de TuHuesca,
- y en aquellos otros canales que garanticen la adecuada publicidad del proceso.

11. Presentación de solicitudes

11.1. Plazo

El plazo de presentación de solicitudes será de **10 días hábiles**, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria.

11.2. Forma

Las personas aspirantes deberán presentar:

- solicitud de participación,
- currículum vitae,
- documentación acreditativa de los méritos alegados.

12. Resolución del proceso selectivo

Finalizado el proceso, el tribunal elevará propuesta motivada de la persona candidata seleccionada.

La Dirección-Gerencia de TuHuesca dictará resolución de adjudicación y procederá a la formalización del contrato laboral.

13. Protección de datos

Los datos personales facilitados por las personas aspirantes serán tratados conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos, con la única finalidad de gestionar el presente proceso selectivo.

14. Aceptación de las bases

La participación en la presente convocatoria implica la **aceptación íntegra de las presentes bases.**

En Huesca, a 30 de abril de 2026

Fdo.: **Fernando Blasco Gómez**

Director-Gerente

TuHuesca – Turismo de la Provincia de Huesca, S.A.U.