

CONVOCATORIA ESPECÍFICA DE EMPLEO: SELECCIÓN ASISTENTE DE ÁREA DE FERIAS.
A. DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA

1. Código de convocatoria:	C01/22 - ASISTENTE ÁREA FERIAS.	
2. Denominación:	Asistente de Área de Ferias (Grupo III, Nivel 3).	
3. Número de plazas:	1 plaza.	
4. Tipo de procedimiento:	Multicriterio con baremación de méritos, prueba de conocimiento (supuesto práctico) y entrevista.	
5. Contrato:	Duración determinada (6 meses) a jornada completa y con periodo de prueba de 2 meses.	
6. Condiciones de laborales:	Conforme convenio laboral vigente (Boletín Oficial de la Provincia de Málaga, Número 238 de 15 de diciembre de 2020)	
7. Requisitos específicos:	<i>De acceso:</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores Se acreditará mediante copia del Documento Nacional de Identidad (DNI), Número de Identificación de Extranjeros (NIE) o documento equivalente. Los aspirantes extranjeros no comunitarios deberán aportar, además, copia del permiso de trabajo y residencia en España - Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas - Tener cumplidos 18 años, o 16 si se cumple y acreditan las circunstancias recogidas en el artículo 7b) del Estatuto de los Trabajadores y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa - No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas y/o empresa pública - Poseer la titulación exigida en la convocatoria específica
	<i>Formación mínima</i>	- Bachillerato o Grado Medio (FP) o titulación equivalente
	<i>Idiomas</i>	- Inglés (nivel mínimo B2)
	<i>Conocimientos informáticos</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Paquete Office: nivel avanzado - Gestión de bases de datos - Oracle y entorno: módulo de ventas, módulo de compras - CRM
	<i>Experiencia</i>	- Experiencia laboral previa mínima de 1 año como administrativo comercial y asistente de equipo en empresas relacionadas con el sector ferial
8. Características de la plaza:	<i>Funciones (descripción no exhaustiva):</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> - Promoción y venta de los proyectos feriales asignados, sobre todo en la captación de expositores - Gestión CRM según directrices de la dirección del área y/o directora equipo ferial y/o responsable de producto - Mantener actualizadas las Bases de datos correspondientes a sus eventos en el apartado de comités, comisiones y grupos de trabajo. - Gestión de las agendas de los comités, comisiones y grupos de trabajo, así como la logística para la celebración de las mismas 	

CONVOCATORIA ESPECÍFICA DE EMPLEO: SELECCIÓN ASISTENTE DE ÁREA DE FERIAS.

	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar las actividades previstas que se asignen para conseguir los objetivos de ventas, gastos y de asistencia previstos para sus ferias. - Reparto de las tareas con el resto de asistentes para obtener la mejor planificación y resultado de las ferias asignadas. - Llevar a cabo el soporte comercial y documental para la difusión y presentación de los eventos - Colaborar en todas aquellas actividades propias del Palacio para las que sea requerido. - Gestión y contratación de los viajes, desplazamientos y alojamientos de los equipos feriales - Control y gestión de bloqueos de habitaciones en hoteles para eventos FYCMA - Coordinación de invitaciones y confirmaciones de actos institucionales de las ferias asignadas en colaboración con protocolo - Respetar las normas de confidencialidad y seguridad de la información, tanto la perteneciente al cliente como la de la propia organización. - Soporte administrativo de la feria (presupuestos, pedidos) para viajes y desplazamientos - Realizará las tareas de acuerdo a las buenas prácticas de la Guía Medioambiental aprobada por la Dirección. - Participar en la adecuación de nuestros servicios e instalaciones siguiendo criterios de Accesibilidad Universal. - Contribuir al consumo eficiente y responsable de la energía en el desarrollo de las ferias y eventos. - Colaborar con los responsables de prevención, especialmente en los montajes en la coordinación de actividades y minimización de riesgos laborales.
	<p><i>Aptitudes requeridas:</i></p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Persona acostumbrada a trabajar en equipo por proyectos. - Persona sociable, entusiasta, polivalente, con ganas de aprender, trato agradable al cliente, que soporte bien entornos puntuales de presión, con capacidad de adaptación al cambio y con iniciativa y ganas de proponer nuevas formas de hacer. - Metódica y ordenada, capaz de controlar mucha información a la vez.
B. ACCESO AL PROCESO:	
9. Publicidad:	Medio de publicidad de la convocatoria y de seguimiento del proceso: Boletín Oficial de la Provincia de Málaga, Nº 198 de 17 de octubre de 2022 y Portal de la Transparencia de FYCMA (https://transparenciacycma.malaga.eu/es/institucional-y-organizativa/ofertas-de-empleo).
10. Solicitudes:	La presentación de solicitudes (Anexo de solicitud) y remisión de documentación requerida se realizará mediante la remisión por correo electrónico a la dirección rrhh@fycma.com indicando en el asunto “SELECCIÓN ASISTENTE ÁREA FERIAS FYCMA” Dada la urgencia en la incorporación, el plazo de presentación de solicitudes será de cinco días hábiles desde la publicación de esta convocatoria.
11. Régimen de garantías:	De los resultados de cada una de las fases del proceso se realizará publicación, facilitando un plazo de 3 días hábiles para subsanación y/o presentación de alegaciones. La publicación indicará el medio adecuado para la subsanación/presentación.
C. DESARROLLO DEL PROCESO:	
12. Comité de Valoración:	Conforme a las INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DEL PALACIO DE FERIAS Y CONGRESOS DE MÁLAGA (FYCMA), con carácter general el Comité de Valoración tendrá la siguiente composición general: 1. Presidencia: Directora del Área Financiera y Organización y/o responsable de RRHH. 2. Vocal: Director/a del Área a la que pertenezca la plaza publicada y/o persona designada. 3. Vocal: Representante de los trabajadores.
13. Prueba teórica:	Se realizará una prueba tipo test con multirespuesta sobre aspectos prácticos de las funciones y características descritas en el puesto. La metodología y alcance se detallará en su convocatoria de celebración.
14. Prueba práctica:	No aplica.
15. Test psicotécnico/competencial:	No aplica.
	Se realizará una vez verificados documentalmente los requisitos mínimos.

CONVOCATORIA ESPECÍFICA DE EMPLEO: SELECCIÓN ASISTENTE DE ÁREA DE FERIAS.

16. Baremación de méritos:	<i>Experiencia</i>	- Acreditar experiencia mínima de 2 años en labores administrativas en el sector ferial y/o congresual. como administrativo comercial y asistente de equipo en empresas relacionadas con el sector ferial. (mediante Vida laboral/Contratos/Certificados de empresa o medio equivalente)
	<i>Idiomas</i>	- Acreditar Inglés nivel C1 o equivalente. (mediante título suficiente, FYCMA se reserva la potestad de realiza prueba complementaria de conocimiento a la persona seleccionada)
	<i>Formación complementaria</i>	- Acreditar Diplomatura/Grado o Grado superior relacionado con el sector o funciones a desarrollar. (mediante título suficiente)
17. Entrevista personal:	De carácter profesional y personal, se realizará con la finalidad de comprobar la idoneidad de la persona aspirante tomando como referencia factores que tienen incidencia directa en la función a desarrollar. Las cuestiones que se planteen irán encaminadas a determinar la idoneidad de las personas aspirantes para el desarrollo futuro de las funciones laborales. Las características concretas se detallarán en su convocatoria.	
18. Selección:	Prueba/baremo	Puntuación
	1. Experiencia	3,00 puntos
	2. Idiomas	1,00 punto
	3. Formación complementaria	2,00 puntos
	4. Prueba de conocimiento	2,00 puntos
	5. Entrevista personal	2,00 puntos
	Total (máximo)	10 puntos
19. Materias de la prueba práctica:	No aplica.	
20. Materias de la prueba teórica:	Aspectos prácticos de las características y funciones descritas en el puesto.	
21. Normativa reguladora:	La presente convocatoria específica y las INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DEL PALACIO DE FERIAS Y CONGRESOS DE MÁLAGA (FYCMA) (https://fycma.com/wp-content/uploads/2022/08/Bases-procedimiento-contratacion-fycma-2022.pdf)	
22. Otras instrucciones/información:	Incorporación inmediata una vez finalizado el proceso de selección. FYCMA se reserva la potestad de manera motivada de realizar prueba/s complementaria/s a las descritas en estas bases cuando el desarrollo del proceso lo demande Estas pruebas y las previstas en las bases podrán tener carácter eliminatorio por no superar un nivel mínimo que acredite conocimiento indispensable.	
23. Bolsa de empleo:	FYCMA se reserva la potestad de constituir un listado de bolsa para contrataciones temporales con las candidaturas inscritas y que hayan superado los procesos de evaluación. A tal efecto, la comisión evaluadora elaborará una relación ordenada decreciente de las mejores puntuaciones finales obtenidas de hasta un máximo de 10 personas para posible bolsa para contrataciones temporales.	

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN SELECCIÓN ASISTENTE DE ÁREA DE FERIAS

NOMBRE Y APELLIDOS:			
DNI / NIE / Equivalente:			
DOMICILIO:		C.P.:	
MUNICIPIO:		PROVINCIA:	
TELÉFONO MÓVIL:		OTRO TELÉFONO:	
EMAIL:			
FECHA:			

SOLO se valorarán los méritos profesionales y formativos que se reflejen en esta solicitud y se acompañen de justificación.
NO se considerará la documentación que se acompañe y no se refleje en esta solicitud.

I.- ASPECTOS PROFESIONALES (REQUISITOS ESPECÍFICOS Y MÉRITOS)					
Nº	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de finalización (dd/mm/aaaa)	Puesto	Entidad empleadora	Documentación que acompaña (Indicar: contrato/certificado/...)
1					
2					
3					
4					
5					
6					

II.- ASPECTOS FORMATIVOS (REQUISITOS ESPECÍFICOS Y MÉRITOS)						
Nº	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de finalización (dd/mm/aaaa)	Duración en horas (x,xx horas)	Denominación	Entidad expendedora del título	Documentación que acompaña (Indicar: título/certificado/...)
1						
2						
3						
4						
5						
6						

III.- DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR	
INDICAR SI/NO ACOMPAÑA	DOCUMENTACIÓN (En presentaciones telemáticas denominar archivos conforme se indica)
	1. Solicitud cumplimentada. (Identifique su archivo con este nombre "0_SOLIC_su número de dni.pdf" Ejemplo: "0_SOLIC_99999999B.pdf")
	2. DNI o equivalente. (Identifique su archivo con este nombre "1_DNI_su número de dni.pdf" Ejemplo: "1_DNI_99999999B.pdf")
	3. Permiso de conducir B1. (Identifique su archivo con este nombre "2_B1_su número de dni.pdf" Ejemplo: "2_B1_99999999B.pdf")
	4. Copia del título exigido en las bases (Identifique su archivo con este nombre "3_TITULO_su número de dni.pdf" Ejemplo: "3_TITULO_99999999B.pdf")
	5. Currículo laboral descriptivo de los méritos profesionales y formativos. (Identifique su archivo con este nombre "4_CV_su número de dni.pdf" Ejemplo: "4_CV_99999999B.pdf")
	6. Vida laboral acreditativa de la experiencia meritada. (Identifique su archivo con este nombre "5_VIDALAB_su número de dni.pdf" Ejemplo: "5_VIDALAB_99999999B.pdf")
	7. Contratos o justificantes acreditativos del tipo de puesto desempeñado. (Identifique su archivo con este nombre "6_JUSTIF_su número de dni.pdf" Ejemplo: "6_JUSTIF_99999999B.pdf")

III.- DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR

INDICAR SI/NO ACOMPaña	DOCUMENTACIÓN (En presentaciones telemáticas denominar archivos conforme se indica)
	8. Copia de los títulos, cursos y/o certificados que se hayan indicado en la solicitud como méritos formativos. (Identifique su archivo con este nombre "7_MERITOS_su número de dni.pdf" Ejemplo: "7_MERITOS_99999999B.pdf")
	9. Documentación acreditativa de conocimiento de IDIOMAS. (Identifique su archivo con este nombre "8_IDIOMAS_su número de dni.pdf" Ejemplo: "8_IDIOMAS_99999999B.pdf")

La persona abajo firmante SOLICITA sea admitida la presente solicitud y declara:

1. Que son ciertos todos los datos consignados en ella.
2. Que reúne todos los requisitos exigidos en el puesto de trabajo que solicita.
3. Que conoce y acepta las bases generales y específicas de la convocatoria.
4. Que no padece enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
5. Que a los efectos de publicidad del proceso de selección, autoriza que sus datos personales (DNI/NOMBRE) sean expuestos en la web de FYCMA (www.fycma.com), en los listados de admisiones, calificaciones de pruebas y similares, en los términos que marca el art. 6 de la Ley Orgánica 3/2018, de protección de Datos.
6. Que a los efectos de gestión del proceso de selección, autoriza que sus datos personales (DNI/NOMBRE) y documentación presentada sean cedidos a FYCMA y a la empresa consultora que presta asistencia en el proceso, a los efectos de comprobación documental de requisitos, baremación de méritos, elaboración de listados de admisiones, calificaciones de pruebas y similares, en los términos que marca el art. 6 de la Ley Orgánica 3/2018, de protección de Datos.

Málaga, a ____ de _____ de 202_

Fdo.: _____

NOTAS.-

* En los casos en los que el número de espacios en el modelo de solicitud resulte insuficiente para reflejar la totalidad de los datos solicitados, se utilizarán cuantas hojas adicionales con el mismo formato fuesen necesarias, numeradas correlativamente.