

# **INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DEL PALACIO DE FERIAS Y CONGRESOS DE MÁLAGA (FYCMA)**

## Contenido

1.Objeto de la instrucción.....	3
2.Régimen jurídico.....	3
3.Principios rectores.....	3
4.Sistemas de acceso.....	3
5.Medios de publicidad.....	3
6.Régimen de garantías.....	4
7.Plazos de concurrencia.....	4
8.Regulación de los procesos.....	4
9.Comité de Valoración.....	4
10.Requisitos generales de acceso.....	5
11.Reserva de plazas.....	5
12.Información a los Órganos de Representación del Personal.....	5
13.Modalidades contractuales.....	6
14.Vigencia y publicidad de las instrucciones de contratación.....	6
<b>ANEXO I: BASES GENERALES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE FYCMA.....</b>	<b>7</b>
1.Principios rectores.....	7
2.Órgano responsable del proceso de selección.....	7
3.Requisitos generales de acceso a las convocatorias específicas.....	7
4.Solicitud de acceso.....	8
5.Admisiones.....	8
6.Alegaciones.....	9
7.Gestión de los procesos selectivos.....	9
8.Publicidad y plazo de solicitud.....	9
9.Admisión de candidaturas y comunicaciones.....	9
10.Identificación e incomparecencias.....	9
11.Aceptación de las bases.....	9
12.Fases del proceso de selección.....	10
13.Pruebas de conocimiento.....	10
14.Pruebas prácticas.....	10
15.Test psicotécnicos y competencias.....	10
16.Valoración de méritos.....	10
17.Entrevista personal.....	10
18.Selección final y criterios de desempate.....	10
19.Incorporación.....	10
20.Protección de datos de carácter personal.....	11
<b>ANEXO II: MODELO DE CONVOCATORIA ESPECÍFICA.....</b>	<b>12</b>
<b>ANEXO III: MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN CONVOCATORIA ESPECÍFICA.....</b>	<b>13</b>
<b>ANEXO III: CÓDIGO DE CONDUCTA DEL PERSONAL DE FYCMA.....</b>	<b>15</b>
1.Deberes de los empleados públicos.....	15
2.Principios éticos del personal de FYCMA.....	15
3.Principios de conducta del personal de FYCMA.....	16

### 1. Objeto de la instrucción.

Las novedades normativas en materia laboral aconsejan una revisión periódica de los procedimientos reguladores del acceso al empleo público gestionados por FYCMA. Es por ello, que con objeto de la mejor adecuación de estos al marco regulador actual y las novedades en modalidades contractuales, se procede a la publicación de estas instrucciones de contratación que unifican y actualizan los criterios y procedimientos de selección de personal que hasta ahora se han venido aplicando.

### 2. Régimen jurídico.

En materia de personal, FYCMA se rige por el Derecho Laboral, sin perjuicio de lo establecido en la disposición adicional primera del 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 (TRELEB), y que determina que los principios contenidos en los artículos 52, 53, 54, 55 y 59 son de aplicación a FYCMA.

### 3. Principios rectores.

FYCMA seleccionará a su personal laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como los establecidos a continuación:

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases. Se entenderá cumplido el principio de publicidad con la inserción de la información relativa a la vacante a cubrir en la página web de FYCMA. Convocatoria pública de las ofertas de empleo, como mínimo, a través del portal de la transparencia (sección "ofertas de empleo"; <https://transparenciaycma.malaga.eu/es/institucional-y-organizativa/ofertas-de-empleo/>), donde se incluyen las fases del proceso de la convocatoria, incluido el anuncio y las bases de esta.
- b) Transparencia. Publicidad de las actuaciones que FYCMA de los procedimientos de contratación laboral, incluidas sus fases hasta la efectiva selección final.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección. Con especial sujeción a los principios éticos reflejados en el Anexo.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección. FYCMA garantizará la independencia y discrecionalidad técnica de los órganos de selección con respecto de los decisorios de la empresa.
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

### 4. Sistemas de acceso.

La selección de todo el personal fijo, de bolsa de trabajo y promoción interna, se realizará de acuerdo con la oferta de empleo pública, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre. Las condiciones de contratación y perfiles de los puestos serán consensuadas con la Representación Legal de los Trabajadores.

Sin perjuicio de la necesidad de respetar la legislación laboral y presupuestaria vigente en cada momento, se aplicarán políticas de empleo consistentes en la aplicación de un sistema de organización y cobertura que, atendiendo a los criterios de cualificación profesional, dote de preferencia a los procedimientos de promoción interna.

En este sentido, la movilidad funcional por promoción interna en el seno de la empresa no tendrá otras limitaciones que las exigidas por las titulaciones académicas profesionales precisas para ejercer la prestación laboral y/o experiencia equivalente y por la pertenencia al grupo de categoría profesional regulándose, en lo no previsto por convenio, por lo establecido sobre la materia en el Estatuto de los Trabajadores. A las plazas de promoción interna sólo podrá acceder personal con contrato indefinido.

### 5. Medios de publicidad.

Se publicarán en el BOPMA, Portal de la Transparencia (<https://transparenciaycma.malaga.eu/es/institucional-y-organizativa/ofertas-de-empleo/>) e intranet de

FYCMA las plazas vacantes o de nueva creación a los que FYCMA prevea dar cobertura, con indicación de denominación, grupo profesional y número de plazas previstas.

La convocatoria del proceso selectivo se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga y en la Portal de la Transparencia de FYCMA , la publicidad de las bases el seguimiento de los procesos se realizará a través Portal de la Transparencia de FYCMA.

#### **6. Régimen de garantías.**

Los procedimientos específicos contemplarán el régimen de garantías de aplicación. Éstas consistirán en el establecimiento de plazos adecuados para la presentación de reclamaciones y alegaciones a cada una de las fases de selección previstas en la convocatoria.

#### **7. Plazos de concurrencia.**

En los procedimientos de selección, con carácter general, el plazo mínimo para la presentación de solicitudes será de diez días hábiles desde la publicación de la convocatoria de empleo. Estos plazos podrán ser reducidos a cinco días hábiles en caso de urgencia justificada en el expediente de contratación, suficientemente motivados y donde no se vulneren derechos de terceros.

#### **8. Regulación de los procesos.**

Los procedimientos de contratación de FYCMA se dirigirán mediante las bases generales reflejadas en el ANEXO I y su convocatoria específica conforme modelo del ANEXO II, contemplando todos los aspectos relativos al desarrollo de la selección.

Estos aspectos abarcarán desde requisitos generales y específicos hasta el tipo de prueba de selección, su desarrollo, composición del Comité de Valoración, tipología y alcance de las pruebas, sistemas de valoración y metodología para la selección final en base a la ponderación de los criterios empleados.

La tipología de pruebas selectivas que podrán incluir en los procesos y que se determinará en cada convocatoria específica, abarcarán: prueba teórica, prueba práctica o supuesto práctico, baremación de méritos, test devaluación de competencias y aspecto psicotécnicos, entrevista personal.

El departamento correspondiente podrá elaborar unas bases generales de aplicación a todos los procedimientos de selección, concretando en cada convocatoria específica los relativos a cada puesto. Así como las pruebas que correspondan.

#### **9. Comité de Valoración.**

Los procesos de selección se regirán por sus bases y contarán siempre con un Comité de Valoración que velará y tutelaré el correcto desarrollo del proceso y su culminación.

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 (1), con nivel académico o experiencia equivalente al exigido a los aspirantes a la plaza convocada. Si ello no fuese posible, dicho vocal no podrá emitir calificación del ejercicio, pero sí dar su opinión.

La composición, salvo la necesidad de representación de los trabajadores, podrá ser ampliada en la convocatoria específica para mejor gestión de esta, previo consenso con la representación legal de los trabajadores.

El Comité podrá ser asistido por especialistas en materia de selección de personal o especialistas en la materia objeto de selección cuando así se determine.

Serán causa de abstención en los procedimientos por parte de miembros de la Comité de Valoración:

- Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquel.
- Ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
- Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
- Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

#### **10. Requisitos generales de acceso.**

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) 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.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos 18 años, o 16 si se cumple y acreditan las circunstancias recogidas en el artículo 7.b) del Estatuto de los Trabajadores y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas y/o empresa pública.
- e) Poseer la titulación exigida en la convocatoria específica.

Podrá exigirse el cumplimiento de otros requisitos específicos que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y las tareas a desempeñar. En todo caso, estos habrán de establecerse de manera abstracta y general.

#### **11. Reserva de plazas.**

Las ofertas de empleo público de FYCMA estarán sujetas a lo contenido en el artículo 59 del TRELEB relativo a reserva de cupo entre personas con discapacidad.

En los procesos que contemplen reserva de cupo se adoptarán las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de las personas con discapacidad.

#### **12. Información a los Órganos de Representación del Personal**

FYCMA cumplirá el deber de información contenido y dispuesto según la legalidad vigente en cada momento, tanto en lo relativo a modelos de contrato como en lo relativo a las contrataciones que se realicen. Asimismo, se informará a los Órganos de Representación del Personal de las finalizaciones y extinciones de contratos que se realicen, según establezca la legalidad vigente en el momento en que se produzcan. Régimen Jurídico.

---

**13. Modalidades contractuales.**

La contratación de los trabajadores se ajustará a las normas legalmente establecidas vigentes en cada momento, comprometiéndose la empresa a utilizar las distintas modalidades contractuales de acuerdo con la finalidad de cada uno de los contratos.

**14. Vigencia y publicidad de las instrucciones de contratación.**

Estas instrucciones tendrán vigencia mientras no se produzca su modificación o cancelación expresa. Conforme a los criterios de transparencia de aplicación, se publicará en el Portal de la Transparencia de FYCMA.

Málaga, \_\_ de julio de 2022

Yolanda de Aguilar  
Directora General del Palacio de Ferias y Congresos de Málaga (FYCMA)

**15. ANEXO I: BASES GENERALES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE FYCMA****1. Principios rectores.**

La cobertura de necesidades de personal reflejada en estas bases se regirá por los siguientes principios:

- a) Igualdad, mérito y capacidad
- b) Publicidad y transparencia
- c) Imparcialidad y profesionalidad de las personas que componen los órganos del proceso de selección
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación del Órgano Responsable del Proceso de Selección (Comité de Valoración).
- e) Adecuación entre el contenido del proceso selectivo y las funciones a desarrollar
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

**2. Órgano responsable del proceso de selección.**

El proceso de selección estará tutelado por una Comité de Valoración compuesto por un/a Presidente y dos Vocales, uno de los cuales será representante de los trabajadores. La composición definitiva de la Comité de Valoración de cada proceso será determinada en anuncio de publicación de cada convocatoria.

El Comité de Valoración podrá contar con la asistencia técnica de empresa especializada en procesos de selección o especialistas en la materia objeto de selección, que actuará como instrumento operativo en la gestión de los procesos de selección y bajo criterio del Comité.

Durante el desarrollo de las diferentes pruebas que forman parte de los procesos de selección, el Comité de Valoración resolverá cualquier duda o error que pudiera surgir en la aplicación de las bases del proceso.

En el supuesto de que alguno de los miembros del Comité de Valoración estuviera incurso en causa de abstención, deberá abstenerse de participar en el proceso. Su abstención tendrá que hacerse efectiva desde el momento en que se conozca la lista definitiva de admitidos/as a las pruebas.

Serán causa de abstención en los procedimientos por parte de miembros de la Comité de Valoración:

- Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquel.
- Ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
- Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el párrafo anterior.
- Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
- Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

### **3. Requisitos generales de acceso a las convocatorias específicas.**

Las candidaturas que concurren a las convocatorias específicas deberán cumplir unos requisitos mínimos imprescindibles para ser admitidas al proceso de selección, admitiendo, con la cumplimentación del formulario de solicitud, su cumplimiento, y perdiendo el derecho a participar en el proceso de selección en caso de no acreditar alguno de ellos. Estos requisitos mínimos imprescindibles son los siguientes:

- a) 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.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Se acreditará mediante declaración responsable de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. Dicho extremo se comprobará mediante reconocimiento médico a efectuar antes de su llamamiento efectivo para el trabajo.
- c) Tener cumplidos 18 años, o 16 si se cumple y acreditan las circunstancias recogidas en el artículo 7.b) del Estatuto de los Trabajadores y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas y/o empresa pública.
- e) Poseer la titulación exigida en la convocatoria específica.

En la convocatoria específica podrá exigirse el cumplimiento de otros requisitos específicos que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y las tareas a desempeñar. En todo caso, estos habrán de establecerse de manera abstracta y general.

### **4. Solicitud de acceso.**

Cada aspirante deberá reunir los requisitos establecidos a fecha de publicación de la convocatoria específica y mantenerlos durante todo el tiempo de duración del proceso de selección y en el momento de la incorporación en la empresa.

En el momento de cursar la solicitud los/as aspirantes garantizan la veracidad de la información proporcionada. Perderán su derecho a participar en el proceso de selección aquellas candidaturas que no acrediten documentalmente los Requisitos de acceso al Proceso de Selección, reflejados en la correspondiente convocatoria, siendo imprescindible para la admisión enviar, junto con la solicitud de participación en la convocatoria (publicado en la convocatoria específica), copia de los documentos que se

indiquen en cada convocatoria específica. La tipología de documentos a presentar dependerá del tipo de procedimiento y de si este incluye fase de méritos laborales y/o formativos. Como referencia las convocatorias específicas podrán solicitar la presentación de:

- D.N.I. por ambas caras, o documento que acredite la nacionalidad de estado miembro, o Tarjeta del Permiso de Residencia/Trabajo o Pasaporte en caso de no pertenecer a la Unión Europea.
- Documento justificativo de la titulación que exija la convocatoria específica por ambas caras y, en su caso, del documento acreditativo de homologación.
- Documentación justificativa de la experiencia profesional: vida laboral, copia del contrato/contratos de trabajo o certificaciones/documentos similares del empleador donde se demuestre su experiencia.
- Documentación justificativa de la formación: copia de certificaciones y/o títulos donde conste entidad expedidora, duración en horas y contenido impartido.

#### **5. Admisiones.**

Sólo serán admitidas las solicitudes presentadas en el plazo y forma indicadas, siendo excluidas todas aquellas que incumplan los requisitos establecidos en esta regulación y su desarrollo específico.

#### **6. Alegaciones.**

Cada fase del proceso estará sujeta a publicidad, siendo objeto de plazo de alegación/subsanación de 2 días hábiles, salvo que la convocatoria específica fije otros mayores.

#### **7. Gestión de los procesos selectivos.**

#### **8. Publicidad y plazo de solicitud.**

La convocatoria de cada proceso selectivo se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga y en la web de FYCMA (<https://transparenciacycma.malaga.eu/es/institucional-y-organizativa/ofertas-de-empleo/>).

La publicidad de las bases el seguimiento de los procesos se realizará a través de web de FYCMA (<https://transparenciacycma.malaga.eu/es/institucional-y-organizativa/ofertas-de-empleo/>).

En cada convocatoria se podrán inscribir las personas interesados que cumplan los requisitos de acceso que se fijan en estas bases y en la correspondiente convocatoria específica.

En los procedimientos regulados por estas bases, con carácter general, el plazo mínimo para la presentación de solicitudes será de diez días hábiles desde la publicación de la convocatoria de empleo. Estos plazos podrán ser reducidos a cinco días hábiles en caso de urgencia justificada en el expediente de contratación, suficientemente motivados y donde no se vulneren derechos de terceros.

Las solicitudes y documentación se presentarán preferentemente de manera telemática conforme se establezca en la convocatoria específica.

#### **9. Admisión de candidaturas y comunicaciones.**

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará la lista provisional de candidaturas admitidas y la lista de candidaturas excluidas con las causas de exclusión correspondientes. Se habilitará el plazo de alegación/subsanación fijada en estas bases.

Tras el plazo de subsanación y una vez resueltas las incidencias, se publicará el listado definitivo de candidaturas que pasarán a la siguiente fase establecida, señalando fecha, hora y lugar en donde se celebre la prueba correspondiente.

Todas las comunicaciones que se realicen en las siguientes fases de la convocatoria (listados, fechas de las pruebas, resultados...), se llevarán a cabo por los mismos medios internos en que se publique cada convocatoria (<https://transparenciacycma.malaga.eu/es/institucional-y-organizativa/ofertas-de-empleo/>)

---

**10. Identificación e incomparencias.**

Las candidaturas preseleccionadas deberán presentarse en la fecha y lugar que oportunamente se indique para realizar las pruebas, aportando documento identificativo Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o Permiso de Conducir. Las candidaturas serán convocadas para cada prueba en llamamiento único.

La incomparencia de las personas seleccionadas para participar en cualquiera de las fases que abajo se señalan, en el lugar, fecha y hora que se les indique, hará que pierdan su derecho a continuar en el proceso de selección y queden excluidos del mismo.

**11. Aceptación de las bases.**

Los candidatos/as, con la cumplimentación del formulario de solicitud, manifiestan conocer y aceptar las bases de las convocatorias a las que se presenten.

**12. Fases del proceso de selección.**

Los procesos de selección podrán constar de hasta 5 fases, conforme se establezcan en las convocatorias específicas.

**13. Pruebas de conocimiento.**

Las convocatorias específicas podrán contemplar la posibilidad de prueba escrita u oral, con la duración que se especifique y versará sobre los aspectos teóricos que se indique en cada plaza.

**14. Pruebas prácticas.**

Las convocatorias específicas podrán contemplar la celebración de una prueba práctica, pudiendo consistir en la presentación de un proyecto de trabajo con conexión con el objeto de la convocatoria.

**15. Test psicotécnicos y competenciales.**

Las convocatorias específicas podrán contemplar la realización de test psicotécnicos y/o competenciales para la evaluación objetiva de las capacidades y/o competencias de las personas solicitantes.

**16. Valoración de méritos.**

Cada convocatoria específica reflejará la forma de baremación de la fase de méritos donde se contemplarán aspectos de titulación y experiencia contrastada que tenga conexión con el objeto de la convocatoria. A tal efecto las personas solicitantes aportarán la documentación que acreditativa que se indique y cumplimentarán el anexo que corresponda cuando la convocatoria específica lo prevea.

**17. Entrevista personal.**

Las convocatorias específicas podrán contemplar la realización de entrevista. Estas serán realizadas por los miembros del Comité de Valoración, pudiendo estar asistidos por consultor/es externo. La entrevista tendrá como objeto el historial profesional (Currículum Vitae) de la persona aspirante, así como motivaciones y aspectos tanto actitudinales como aptitudinales.

**18. Selección final y criterios de desempate.**

La Comité de Valoración elaborará una relación ordenada en base a las puntuaciones obtenidas en las pruebas realizadas, resultando seleccionado la candidatura que obtengan la puntuación total más alta.

En el caso de, que al proceder a la ordenación de las candidaturas se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- (A) Mayor puntuación obtenida en la Prueba de Conocimientos Teórico - Profesionales.
- (B) Mayor puntuación obtenida en la Prueba Práctica
- (C) Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia de la fase de Valoración de Méritos.
- (D) Mayor puntuación obtenida en tests psicotécnicos y/o competencias
- (E) Mayor puntuación obtenida en la Entrevista

#### **19. Incorporación.**

La candidatura seleccionada deberá obtener /confirmar posteriormente, la capacitación necesaria para el desempeño de las funciones reflejadas en la presente convocatoria, a través de las pruebas médicas correspondientes.

En caso de obtener la calificación de APTO/A, se incorporará a la empresa en las condiciones laborales correspondientes a la convocatoria específica. En caso de obtener una calificación de NO APTO/A, quedará excluido.

#### **20. Protección de datos de carácter personal.**

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y normativa complementaria, las personas participantes autorizan el tratamiento de sus datos de carácter personal por parte de FYCMA y sus empresas colaboradoras para los procesos de selección, en los ficheros de su propiedad con objeto de participar en el proceso de selección indicado.

La base jurídica sobre la que se sustenta este tratamiento de datos personales es su consentimiento y voluntad de participar en este proceso de selección de personal. En este sentido sus datos personales serán utilizados para las siguientes finalidades: (i) gestionar su participación en el proceso de selección, revisar su candidatura, comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos, así como evaluar su adecuación al indicado proceso; (ii) y gestionar el ejercicio de los derechos que le corresponden en cuanto a la protección de sus datos de carácter personal.

Una vez finalizado el proceso de selección, sus datos serán conservados durante el tiempo en el que se puedan producir eventuales impugnaciones al proceso desarrollado, así como a disposición judicial en el plazo legalmente establecido.

Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación al tratamiento, oposición y portabilidad; a la dirección [datos@fycma.com](mailto:datos@fycma.com) o a la siguiente dirección postal: Área de Comunicación y Marketing del Palacio de Ferias y Congresos de Málaga. Avda. José Ortega y Gasset, 201 – 29006 Málaga, España. Recibida su solicitud, le enviaremos un formulario para el ejercicio del derecho concreto solicitado, que deberá cumplimentar y enviarnos junto con una fotocopia de su D.N.I. o Pasaporte.

Una vez recibida dicha documentación, atenderemos el ejercicio de sus derechos en los plazos establecidos legalmente.

En caso de entender que tus derechos han podido ser vulnerados o limitados, puede acudir a la Agencia Española de Protección de Datos.

#### **21. ANEXO II: MODELO DE CONVOCATORIA ESPECÍFICA**

CONVOCATORIA ESPECÍFICA DE EMPLEO: INDICACIÓN DEL CÓDIGO / NOMBRE DE LA PLAZA.	
A. DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA	
1. Código de convocatoria:	Código alfanumérico indicativo de la plaza. EJ: C01_OEP2022 (Convocatoria 01 de la OEP de 2022).
2. Denominación:	Denominación de la plaza conforme convenio colectivo/organigrama.
3. Número de plazas:	Número de plazas objeto de la convocatoria.
4. Tipo de procedimiento:	Concurso/Concurso-Oposición/Oposición en turno libre/reservado o promoción interna.
5. Contrato:	Tipología del contrato laboral conforme normativa (Ej: labora indefinido a jornada completa).
6. Condiciones de laborales:	Indicación de las condiciones laborales establecidas en convenio colectivo de aplicación.
7. Requisitos específicos:	Titulación formativa requerida.
8. Características de la plaza:	Descripción de funciones asociadas al puesto.
B. ACCESO AL PROCESO:	
9. Publicidad:	Medio de publicidad de la convocatoria y de seguimiento del proceso (Ej: BOPMA y Portal de la Transparencia de FYCMA)
10. Solicitudes:	Procedimiento de presentación de solicitudes, documentación requerida y anexo de solicitud (ver Anexo III de esta instrucción)
11. Régimen de garantías:	Formas, medios y plazos de presentación de alegaciones/recurso de cada una de las fases previstas en el procedimiento.
C. DESARROLLO DEL PROCESO:	
12. Comité de Valoración:	Identificación de las personas del Comité de Valoración asignado al proceso.
13. Prueba teórica:	Descripción de la prueba teórica (si procede) con indicación de su forma de corrección y valoración máxima obtenible.
14. Prueba práctica:	Descripción de la prueba práctica/supuesto práctico/proyecto práctico (si procede) con indicación de su forma de corrección y valoración máxima obtenible.
15. Test psicotécnico/competencial:	Indicación de si la selección contempla realización de pruebas psicotécnicas y/o competenciales con la descripción de su objeto, alcance y valoración máxima obtenible.
16. Baremación de méritos:	Indicación, si procede (solo cuando haya fase de concurso) de la forma de baremación de los méritos académicos/formativos/profesionales que se hayan establecido.
17. Entrevista personal:	Descripción de la metodología a emplear, objetivos, alcance y sistema de baremación previstos (en los casos que se prevea).
18. Selección:	Descripción de los criterios de realización de la lista final de la selección con ordenación de mayor a menor de las puntuaciones recibidas con propuesta de selección/declaración de desierto/propuesta de anulación.
19. Materias de la prueba práctica:	Identificación de las materias objeto de prueba práctica en cualquiera de sus modalidades.
20. Materias de la prueba teórica:	Identificación de las materias objeto de prueba teórica (temario de conocimiento).
21. Otras instrucciones/información:	Información complementaria que se entienda procedente y necesaria facilitar a las personas interesadas en la convocatoria. (Ej: calendario previsto de pruebas si es previsible).

**22. ANEXO III: MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN CONVOCATORIA ESPECÍFICA**

NOMBRE Y APELLIDOS:	
---------------------	--

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

**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.- MÉRITOS PROFESIONALES					
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.- MÉRITOS FORMATIVOS						
(Nota: no se valoran cursos inferiores a X horas.)						
Nº	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de finalización (dd/mm/aaaa)	Duración en horas (x,xx horas)	Denominación	Entidad expedidora 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 universitario 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)
	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 (nivel B1). (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 XXXXXX 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.

### **23. ANEXO III: CÓDIGO DE CONDUCTA DEL PERSONAL DE FYCMA.**

El personal que acceda a FYCMA deberá conocer y respetar el siguiente código de conducta;

#### **1. Deberes de los empleados públicos.**

El personal de FYCMA deberá desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta siguientes.

#### **2. Principios éticos del personal de FYCMA.**

1. El personal de FYCMA respetará la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común,

al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.

3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que prestan sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.
6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.
7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.
8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.
10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.
11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.
12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

### **3. Principios de conducta del personal de FYCMA.**

1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.
2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.
6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.
9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.
10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para

---

centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.

11. Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.