

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

1. Código de convocatoria:	P-SU01-24 ASISTENTE DE FERIAS.	
2. Denominación:	Asistente de Ferias (Grupo III, Nivel 1).	
3. Número de plazas:	1 plaza	
4. Tipo de procedimiento:	Multicriterio, con baremo de mérito, conocimiento y otras pruebas de evaluación conforme se determina en apartado "18. Selección:"	
5. Contrato:	Sustitución a jornada completa y con periodo de prueba de 3 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. Se acreditará mediante declaración responsable de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. - 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>	<ul style="list-style-type: none"> - Bachillerato o Grado medio (acreditado mediante título suficiente).
	<i>Idiomas</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Castellano experto, Inglés B2 (acreditado mediante título suficiente y prueba oral)
	<i>Conocimientos informáticos</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Paquete Office: nivel avanzado - Oracle y entorno: módulo de ventas. - CRM (acreditado mediante declaración responsable)
	<i>Experiencia</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Imprescindible experiencia laboral previa mínima de más de 1 año como asistente y/o ejecutivo/a de eventos relacionados con el sector MICE. (acreditado mediante Vida laboral o contratos de trabajo y Certificados de empresa o declaración responsable de funciones similares a las del puesto ofertado)

CONVOCATORIA ESPECÍFICA DE EMPLEO: SELECCIÓN ASISTENTE DE FERIAS.

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. - Brindar atención personalizada y realizar el seguimiento a los expositores que han contratado los servicios. - Mantener actualizada la base de datos de los eventos asignados. - Colaborar con los responsables de PRL, con la finalidad de minimizar los riesgos laborales. - Dar soporte comercial y documental de las ferias.
	<ul style="list-style-type: none"> - Promoción y venta de los proyectos feriales asignados, sobre todo en la captación de expositores. - Brindar atención personalizada y realizar el seguimiento a los expositores que han contratado los servicios. - Mantener actualizadas las Bases de datos correspondientes a sus eventos. Gestión CRM según directrices de la dirección del área y/o directora equipo ferial y/o responsable de producto. - Colaborar en la consecución de los presupuestos de ingresos y gastos de las ferias asignadas. - 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 de ferias para el desarrollo previsto de las que se le asignen. - Colaborar en todas aquellas actividades propias del Palacio para las que sea requerido. - Configuración, gestión, puesta en marcha y resolución de incidencias del sistema de inscripciones y networking del evento, siguiendo las directrices marcadas por el responsable de la feria y/o la dirección de equipo ferial. - 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, entre otros. - 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
	<i>Aptitudes requeridas:</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Persona sociable, entusiasta, con capacidad de venta y ganas de aprender, trato agradable al cliente, acostumbrada a trabajar en entornos cambiantes, con iniciativa y ganas de proponer nuevos métodos de trabajo. - Persona acostumbrada a trabajar en equipo por proyectos y con objetivos comerciales. - Persona metódica y ordenada, con experiencia en gestión de grandes volúmenes de información 	

CONVOCATORIA ESPECÍFICA DE EMPLEO: SELECCIÓN ASISTENTE DE FERIAS.
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 21 de 30 de enero 2024 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 DE FERIAS". El plazo de presentación de solicitudes se indicará en el Portal de Transparencia de FYCMA: (https://transparenciacycma.malaga.eu/es/institucional-y-organizativa/ofertas-de-empleo).
11. Régimen de garantías:	De los resultados de cada una de las fases del proceso se realizará una publicación, facilitando un plazo de 2 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 al procedimiento de contratación, 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:	De estar prevista en el apartado "18. Selección" de esta convocatoria, se realizará una prueba a desarrollar o tipo test con multirrespuesta sobre aspectos de conocimiento de las funciones y características descritas en el puesto. La metodología, temario y alcance se detallará en su convocatoria de celebración.		
14. Prueba práctica:	De estar prevista en el apartado "18. Selección" de esta convocatoria, se realizará una prueba a desarrollar o tipo test con multirrespuesta sobre aspectos prácticos del puesto. La metodología, temario y alcance se detallará en su convocatoria de celebración.		
15. Test psicotécnico/competencial:	De estar prevista en el apartado "18. Selección" de esta convocatoria, se realizará una prueba psicotécnica sobre aspectos competenciales y psicotécnicos. Las características se detallarán en su convocatoria de celebración.		
16. Baremación de méritos:	Se realizará una vez verificados documentalmente los requisitos mínimos.		
	<table border="1"> <tr> <td><i>Experiencia</i></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia superior a 1 año en organización directa de ferias profesionales y/o ferias público. - Experiencia acreditada en venta de stand y participación en ferias. - Experiencia acreditada en gestión de CRM. - Experiencia acreditada con uso de paquete Office. (Se hará un escalado en la puntuación en función de los años acreditados, otorgando la máxima puntuación a la mayor experiencia acreditada). </td> </tr> </table>	<i>Experiencia</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia superior a 1 año en organización directa de ferias profesionales y/o ferias público. - Experiencia acreditada en venta de stand y participación en ferias. - Experiencia acreditada en gestión de CRM. - Experiencia acreditada con uso de paquete Office. (Se hará un escalado en la puntuación en función de los años acreditados, otorgando la máxima puntuación a la mayor experiencia acreditada).
	<i>Experiencia</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia superior a 1 año en organización directa de ferias profesionales y/o ferias público. - Experiencia acreditada en venta de stand y participación en ferias. - Experiencia acreditada en gestión de CRM. - Experiencia acreditada con uso de paquete Office. (Se hará un escalado en la puntuación en función de los años acreditados, otorgando la máxima puntuación a la mayor experiencia acreditada).	
<i>Idiomas</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Inglés nivel C1 o equivalente. - Otros idiomas. (mediante título suficiente, FYCMA se reserva la potestad de realiza prueba complementaria de conocimiento a la persona seleccionada) (Se hará un escalado en la puntuación en función de aquellas		

		<p>personas que aporten diferentes idiomas y mayor nivel, otorgando la máxima puntuación a la mayor titulación)</p>
	<p><i>Formación complementaria</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se valorará FP grado superior. - Se valorará formación universitaria, diplomatura o grado. - Formación postgrado. <p>(Se hará un escalado en la puntuación en función de los años acreditados, otorgando la máxima puntuación a la mayor experiencia acreditada)</p>

CONVOCATORIA ESPECÍFICA DE EMPLEO: SELECCIÓN ASISTENTE DE FERIAS.

17. Entrevista personal:	<p>De estar prevista en el apartado “18. Selección” de esta convocatoria, se realizará entrevista de carácter profesional y personal. La finalidad será la de comprobar la idoneidad de la persona aspirante tomando como referencia factores que tienen incidencia directa en la función a desarrollar.</p> <p>Las características concretas se detallarán en su convocatoria.</p>	
18. Selección:	Prueba/baremo	Puntuación
	1. Experiencia	3 puntos
	2. Idiomas	1,0 punto
	3. Formación complementaria	1,0 punto
	4. Prueba de conocimiento	3,5 puntos
	5. Test psicotécnico/competencial	1 puntos
	6. Entrevista personal	0,5 puntos
	Total (máximo)	10 puntos
19. Materias de la prueba práctica:	De estar prevista en el apartado “18. Selección” de esta convocatoria, se detallará en la convocatoria de celebración.	
20. Materias de la prueba teórica:	De estar prevista en el apartado “18. Selección” de esta convocatoria, se detallará en la convocatoria de celebración.	
21. Normativa reguladora:	La presente convocatoria específica y las INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DEL PALACIO DE FERIAS Y CONGRESOS DE MÁLAGA (FYCMA) disponibles en el Portal de la Transparencia de FYCMA.	
22. Otras instrucciones/información:	Incorporación inmediata una vez finalizado el proceso de selección	

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN SELECCIÓN ASISTENTE 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: "1_SOLIC_99999999B.pdf")
	2. DNI o equivalente. (Identifique su archivo con este nombre "2_DNI_su número de dni.pdf" Ejemplo: "2_DNI_99999999B.pdf")
	3. 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")
	4. 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")
	5. Vida laboral o contratos de trabajo acreditativos de la experiencia meritada. (Identifique su archivo con este nombre "5_VIDALAB_su número de dni.pdf ó JUSTIF_su número de DNI.pdf" Ejemplo: "5_VIDALAB_99999999B.pdf ó 5_JUSTIF_99999999B.pdf")
	6. Certificados de empresa o declaración responsable de funciones del puesto desempeñado. (Identifique su archivo con este nombre "6_CERTIF_su número de dni.pdf" Ejemplo: "6_JUSTIF_99999999B.pdf ó 6_DECLAR_su número de dni.pdf" Ejemplo: "6_DECLAR_99999999B.pdf")

III.- DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR	
INDICAR SI/NO ACOMPAÑA	DOCUMENTACIÓN (En presentaciones telemáticas denominar archivos conforme se indica)
	7. 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")
	8. 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.