

CONVOCATORIA ESPECÍFICA DE EMPLEO: RESPONSABLE TÉCNICO SERVICIOS
A. DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA

| | | |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Código de convocatoria: | P-SUE02-23 RESPONSABLE DE TÉCNICO SERVICIOS | |
| 2. Denominación: | Responsable de Técnico Servicios (Grupo II, 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, jornada completa y periodo de prueba de 6 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, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público - 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> | <ul style="list-style-type: none"> - Diplomatura/grado (acreditado mediante título suficiente) |
| | <i>Idiomas</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Castellano experto, Inglés B1 o equivalente (acreditado mediante título suficiente y se realizará prueba interna) |
| | <i>Experiencia</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral previa mínima de 2 años en el control, desarrollo y ejecución del soporte técnico en empresas relacionadas con el sector ferial y eventos, así como en la gestión de equipos. |
| 8. Características de la plaza: | <i>Funciones (descripción no exhaustiva):</i> | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - En dependencia del Director del Área, se responsabilizará del servicio técnico requerido para el montaje, celebración y desmontaje de eventos, coordinando de la manera más eficiente la utilización de los recursos humanos y materiales asignados. - Dar soporte técnico al equipo de ferias o eventos responsable del producto asignado. - Dar soporte a Compras para llevar a cabo las gestiones correspondientes para obtener de los proveedores las mejores condiciones de precio, calidad y servicio. - Estar en contacto con Seguridad-Servicios Generales para transmitir cualquier directriz que se les encomiende de su actividad. - Atenderá las distintas necesidades técnicas que surjan durante la celebración de los eventos, coordinando con Mantenimiento la solución de las incidencias que afecten el edificio y sus instalaciones. | |

| | |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Realización del calendario de RRHH de los técnicos del área, repartiendo recursos y horas en función de las necesidades, así como su imputación en función de dicho reparto a cada una de las ferias/evento. - Coordinación de la recepción del servicios de solicitudes por parte del equipo de ferias/eventos para ejecutarlo/repartir dentro del equipo técnico. - Interlocución con el equipo de comunicación, MK y protocolo para coordinación de necesidades. - Coordinación con empresa de audiovisuales del evento así como con área de contenidos para conseguir los objetivos/recursos marcados. - Supervisión y control de montaje de servicios audiovisuales. - Velará por el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud de acuerdo a la normativa de Prevención de Riesgos Laborales tanto de personal propio como subcontratado. - Conocerá el proyecto y actuará de forma resolutive. - Cumplir y hacer cumplir las instrucciones recibidas de su superior jerárquico. - Realizará las tareas de acuerdo a las buenas prácticas de la Guía Medioambiental aprobada por la Dirección y velará porque sean también cumplidas por las empresas subcontratadas que desarrollen su actividad en el Palacio. - 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 y en la coordinación de actividades para la minimización de riesgos laborales. <p><i>Aptitudes requeridas:</i></p> <p>Persona polivalente, con ganas de aprender, trato agradable al cliente, que soporte bien entornos de presión, con capacidad de adaptación al cambio y con iniciativa. Persona acostumbrada a trabajar en equipo por proyectos.</p> |
| 9. Publicidad: | Medio de publicidad de la convocatoria y de seguimiento del proceso: 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 "P-SUE02-23 RESPONSABLE DE TÉCNICO SERVICIOS." El plazo de presentación de solicitudes se indicará en el Portal de Transparencia de FYCMA: |
| 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. |
| 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: |

| | | |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>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.</p> | |
| 13. Prueba teórica: | <p>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.</p> | |
| 14. Prueba práctica: | <p>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.</p> | |
| 15. Test psicotécnico/complementario: | <p>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.</p> | |
| 16. Baremación de méritos: | <p>Se realizará una vez verificados documentalmente los requisitos mínimos.</p> | |
| | <i>Experiencia</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia superior a 2 años en funciones similares a las descritas en el sector ferial y eventos. - Experiencia en montajes con presencia de servicios audiovisuales <p>(Se hará un escalado en la puntuación en función de los años acreditados, otorgando la máxima puntuación a la mayor experiencia acreditada).</p> |
| | <i>Idiomas</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Nivel inglés B2 o superior. Capacidad para interpretar documentación técnica en inglés (acreditado mediante título suficiente. FYCMA se reserva la potestad de realiza prueba complementaria de conocimiento a la persona seleccionada). - Otros idiomas. <p>(Se hará un escalado en la puntuación en función de aquellas personas que aporten mayor nivel, otorgando la máxima puntuación a la mayor titulación)</p> |
| | <i>Conocimientos</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad para interpretar planos y realizar adaptaciones. - Conocimientos de instalaciones de edificios. - Conocimientos de equipos electrónicos y telecomunicaciones - Conocimientos de otros programas de diseño gráfico - PRL - Conocimientos para interpretar una certificación instalaciones provisional tanto eléctrica como de seguridad en la estructura. - Formación específica en audiovisuales - Paquete Office: nivel avanzado (Se hará prueba) - CRM. Módulo de plano - Autocad - Sketchup <p>(Se hará un escalado en la puntuación en función de los años acreditados, otorgando la máxima puntuación a la mayor experiencia acreditada)</p> |
| | <i>Conocimientos informáticos</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Paquete Office: nivel avanzado (Se hará prueba) - CRM. Módulo de plano - Autocad - Sketchup <p>(Se hará un escalado en la puntuación en función de los años acreditados, otorgando la máxima puntuación a la mayor experiencia acreditada)</p> |
| 17. Entrevista personal: | <p>De estar prevista en el apartado "18. Selección" de esta convocatoria, se realizará entrevista 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.</p> | |
| 18. Selección: | Prueba/baremo | Puntuación |

| | | |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| | 1. Experiencia | 2,5 puntos dividido en 1.25 cada punto |
| | 2. Idiomas | 1,0 punto |
| | 3. Conocimientos | 0,5 puntos |
| | 4. Conocimientos informáticos | 0,5 puntos |
| | 5. Prueba de conocimiento teórica | 3,5 puntos |
| | 6. Test psicotécnico/competencial | 1,0 puntos |
| | 7. Entrevista personal | 1,0 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: | Se entregará un supuesto práctico para desarrollar y presentar ante el Comité de Valoración. Se valorarán la elaboración, la exposición, el contenido y la estrategia definida. | |
| 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 P-SUE02-23 RESPONSABLE DE TÉCNICO SERVICIOS.

| | | | | | |
|--------------------------|--|--|----------------|-------|--|
| 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) |

III.- DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR

| INDICAR SI/NO ACOMPaña | DOCUMENTACIÓN (En presentaciones telemáticas denominar archivos conforme se indica) |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 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. (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.