

CONVOCATORIA ESPECÍFICA DE EMPLEO: SELECCIÓN EJECUTIVO DE EVENTOS/FERIAS.
A. DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA

1. Código de convocatoria:	P2-23 EJECUTIVO DE EVENTOS/FERIAS.	
2. Denominación:	Ejecutivo de Eventos/Ferias (Grupo II, Nivel 3).	
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 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, 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 o Grado (acreditado mediante título suficiente)
	<i>Idiomas</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Castellano experto, Inglés B2 (acreditado mediante título suficiente)
	<i>Conocimientos informáticos</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Paquete Office: nivel avanzado - Oracle y entorno: módulo de ventas, módulo de compras. - CRM (acreditado mediante título formativo suficiente, certificado de empresa o medio equivalente)
	<i>Experiencia</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Imprescindible experiencia laboral previa mínima de 2 año como ejecutivo de cuentas en empresas relacionadas con el sector MICE y/u organización eventos feriales. (acreditado mediante Vida laboral/Contratos/Certificados de empresa o medio equivalente)
8. Características de la plaza:	<i>Funciones (descripción no exhaustiva):</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> - Acompañamiento y asistencia a los clientes durante las visitas de inspección a las instalaciones. - Planificación de cada evento junto con el cliente, definiendo y determinando junto a éste la idoneidad de la distribución de espacios y servicios, con el fin de que el evento alcance los objetivos de calidad marcados por el cliente, que deberán ser los mínimos fijados por los objetivos del Palacio de Ferias. - Coordinación de los eventos con los diferentes departamentos del Palacio. - Resolución de necesidades de los clientes o incidencias con éstos durante la celebración de actos en el Palacio. - Seguimiento de cada evento desde la solicitud de espacios hasta el cobro del último servicio vendido. - Gestionar congresos con exposición, nacionales o internacionales. - Orientación a la excelencia en el servicio. - Investigación de mercado del sector ferias y congresos. 	

CONVOCATORIA ESPECÍFICA DE EMPLEO: SELECCIÓN EJECUTIVO DE EVENTOS/FERIAS.

	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y actualización del calendario de eventos - Seguimiento y gestión de cobros. - 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 y en la coordinación de actividades para la minimización de riesgos laborales. 						
	<p><i>Aptitudes requeridas:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Persona sociable, entusiasta, polivalente, con capacidad de venta y ganas de aprender, trato agradable al cliente, que soporte bien entornos puntuales de presión, con capacidad de adaptación al cambio, con iniciativa y ganas de proponer nuevas formas de hacer. - Persona acostumbrada a trabajar en equipo por proyectos y con objetivos comerciales - A la vez 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: 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 EJECUTIVO DE EVENTOS/FERIAS." 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.						
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:	De estar prevista en el apartado "18. Selección" de esta convocatoria, se realizará una prueba a desarrollar o tipo test con multirespuesta 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 entregará supuesto práctico para desarrollar y presentar ante el Comité de dirección. Se valorará la elaboración, la exposición y el contenido. 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 aspecto 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>- Experiencia superior a 4 años en organización directa de congresos o eventos.</td> </tr> <tr> <td><i>Idiomas</i></td> <td>- Inglés nivel C1 (Se realizará prueba interna) - Otros idiomas (se asignará la máxima puntuación a aquel perfil con mayor nivel de idiomas y se repartirá proporcionalmente al resto de solicitantes)</td> </tr> <tr> <td><i>Formación complementaria</i></td> <td>- Formación complementaria en gestión de eventos y protocolo - MBA - Máster sectorial</td> </tr> </table>	<i>Experiencia</i>	- Experiencia superior a 4 años en organización directa de congresos o eventos.	<i>Idiomas</i>	- Inglés nivel C1 (Se realizará prueba interna) - Otros idiomas (se asignará la máxima puntuación a aquel perfil con mayor nivel de idiomas y se repartirá proporcionalmente al resto de solicitantes)	<i>Formación complementaria</i>	- Formación complementaria en gestión de eventos y protocolo - MBA - Máster sectorial
	<i>Experiencia</i>	- Experiencia superior a 4 años en organización directa de congresos o eventos.					
<i>Idiomas</i>	- Inglés nivel C1 (Se realizará prueba interna) - Otros idiomas (se asignará la máxima puntuación a aquel perfil con mayor nivel de idiomas y se repartirá proporcionalmente al resto de solicitantes)						
<i>Formación complementaria</i>	- Formación complementaria en gestión de eventos y protocolo - MBA - Máster sectorial						

CONVOCATORIA ESPECÍFICA DE EMPLEO: SELECCIÓN EJECUTIVO DE EVENTOS/FERIAS.

17. Entrevista personal:	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.	
18. Selección:	Prueba/baremo	Puntuación
	1. Experiencia	3,0 puntos
	2. Idiomas	1,5 puntos
	3. Formación complementaria	1,5 puntos
	4. Prueba de conocimiento práctica	2 puntos
	5. Test psicotécnico/competencial	(No contempla)
	Total (máximo)	10 puntos
19. Materias de la prueba práctica:	Supuesto práctico para desarrollar y presentar ante el Comité de dirección de materias propias de las funciones de la plaza.	
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 EJECUTIVO DE EVENTOS/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.