

**CONVOCATORIA ESPECÍFICA DE EMPLEO: SELECCIÓN JEFE TÉCNICO DE SERVICIOS.**
**A. DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA**

<b>1. Código de convocatoria:</b>	PCA03-24 JEFE TÉCNICO DE SERVICIOS.	
<b>2. Denominación:</b>	Jefe Técnico de Ferias (Grupo I, Nivel 2).	
<b>3. Número de plazas:</b>	1 plaza	
<b>4. Tipo de procedimiento:</b>	Multicriterio, con baremo de mérito, conocimiento y otras pruebas de evaluación conforme se determina en apartado "18. Selección:"	
<b>5. Contrato:</b>	jornada completa y con periodo de prueba de 6 meses.	
<b>6. Condiciones de laborales:</b>	Conforme convenio laboral vigente (Boletín Oficial de la Provincia de Málaga, Número 238 de 15 de diciembre de 2020)	
<b>7. Requisitos específicos:</b>	<i>De acceso:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas y/o empresa pública.</li> <li>- Poseer la titulación exigida en la convocatoria específica.</li> </ul>
	<i>Formación mínima</i>	- Licenciatura/ Diplomatura/Grado Universitario o Grado superior FP (acreditado mediante título suficiente).
	<i>Idiomas</i>	- Castellano experto, Inglés <b>B1</b> o equivalente (acreditado mediante título suficiente y se realizará prueba interna).
	<i>Conocimientos informáticos</i>	- Paquete Office: nivel avanzado. - CRM. (Acreditado mediante certificado)
	<i>Experiencia</i>	- 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 de equipo de trabajo. (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 JEFE TÉCNICO DE EVENTOS.**

<b>8. Características de la plaza:</b>	<i>Funciones (descripción no exhaustiva):</i>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Establecer relaciones y coordinar con proveedores y contratistas externos.</li> <li>- Coordinar la planificación y ejecución de todos los aspectos técnicos de las ferias.</li> <li>- Identificar y gestionar los riesgos relacionados con los aspectos técnicos de las ferias.</li> <li>- Garantizar el cumplimiento de los estándares de seguridad y normativas aplicables.</li> <li>- Estar en contacto con Seguridad-Servicios Generales para transmitir cualquier directriz que se les encomiende de su actividad.</li> <li>- Atender las distintas necesidades técnicas que surjan durante la celebración de los eventos, coordinando con el mantenimiento la solución de las incidencias que afecten al edificio y sus instalaciones.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar el calendario de los técnicos del área, repartiendo recursos y horas en función de las necesidades, así como su implicación en función de dicho reparto a cada una de las ferias/eventos.</li> <li>- Coordinar la recepción del servicio de solicitudes por parte del equipo de ferias/eventos para ejecutarlo/repartir dentro del equipo técnico.</li> <li>- Realizar la interlocución con el equipo de comunicación, marketing y protocolo para coordinación de necesidades.</li> <li>- Coordinar con las diversas empresas de audiovisuales del evento, así como con el área de contenidos para conseguir los objetivos/recursos marcados.</li> <li>- Velar 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.</li> <li>- Conocer el proyecto y actuar de forma resolutive.</li> <li>- Realizar las tareas de acuerdo a las buenas prácticas de la Guía Medioambiental aprobada por la Dirección y velar que sean también cumplidas por las empresas subcontratadas que desarrollen su actividad en el Palacio.</li> <li>- Participar en la adecuación de los servicios e instalaciones siguiendo criterios de Accesibilidad Universal.</li> <li>- Contribuir al consumo eficiente y responsable de la energía en el desarrollo de las ferias y eventos.</li> <li>- Colaborar con los responsables de prevención, especialmente en los montajes y en la coordinación de actividades para la minimización de riesgos laborales.</li> <li>- Conocer las buenas prácticas en sostenibilidad que forman parte de la política de gestión de Fycma, las llevará a cabo en el desarrollo de sus tareas y velará por que sean cumplidas por todas las personas que interaccionan con la organización en la medida de sus posibilidades como parte de las acciones de los objetivos de desarrollo sostenible de la Agenda 2030.</li> </ul>
	<i>Aptitudes requeridas:</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persona metódica y ordenada, entusiasta, polivalente, con capacidad de gestionar diversa información simultáneamente.</li> <li>- Trato agradable con el cliente, acostumbrada a trabajar en entornos puntuales de presión, con capacidad de adaptación al cambio y con iniciativa y ganas de proponer nuevas formas de hacer.</li> <li>- Persona acostumbrada a trabajar en equipo por proyectos y con objetivos.</li> </ul>	

**CONVOCATORIA ESPECÍFICA DE EMPLEO: SELECCIÓN JEFE TÉCNICO DE EVENTOS**
**B. ACCESO AL PROCESO:**

<b>9. Publicidad:</b>	Medio de publicidad de la convocatoria y de seguimiento del proceso Portal de la Transparencia de FYCMA ( <a href="https://transparenciacycma.malaga.eu/es/institucional-y-organizativa/ofertas-de-empleo">https://transparenciacycma.malaga.eu/es/institucional-y-organizativa/ofertas-de-empleo</a> ).
<b>10. Solicitudes:</b>	La presentación de solicitudes (Anexo de solicitud) y remisión de documentación requerida se realizará mediante la remisión por correo electrónico a la dirección <a href="mailto:rrhh@fycma.com">rrhh@fycma.com</a> indicando en el asunto "SELECCIÓN JEFE TÉCNICO DE EVENTOS" El plazo de presentación de solicitudes se indicará en el Portal de Transparencia de FYCMA: ( <a href="https://transparenciacycma.malaga.eu/es/institucional-y-organizativa/ofertas-de-empleo">https://transparenciacycma.malaga.eu/es/institucional-y-organizativa/ofertas-de-empleo</a> ).
<b>11. Régimen de garantías:</b>	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:**

<b>12. Comité de Valoración:</b>	Conforme a las BASES GENERALES 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.
<b>13. Prueba teórica:</b>	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.
<b>14. Prueba práctica:</b>	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.
<b>15. Test psicotécnico/ competencial:</b>	De estar prevista en el apartado "18. Selección" de esta convocatoria, se realizará una prueba sobre aspectos psicotécnicos/ competenciales de la profesión. Las características se detallarán en su convocatoria de celebración.

<b>16. Baremación de méritos:</b>	Se realizará una vez verificados documentalmente los requisitos mínimos.	
	<i>Experiencia</i>	- Experiencia superior a 2 años en funciones similares a las descritas en el sector ferial y eventos. (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>	- Inglés nivel B2 o superior. - Otros idiomas. (Se asignará la máxima puntuación a aquel perfil con mayor nivel de idiomas y se repartirá equitativamente al resto de solicitantes).
	<i>Formación complementaria</i>	- Capacidad para interpretar planos y realizar adaptaciones. - Conocimientos de instalaciones de edificios. - Conocimientos de equipos electrónicos y telecomunicaciones. - PRL. - Conocimientos para interpretar una certificación de instalaciones provisional tanto eléctrica como de seguridad en la estructura. - Paquete Office: nivel avanzado. - Oracle y entorno: módulo de compras. - CRM. Módulo de planos. (Se hará un escalado en la puntuación en función de los años acreditados,

		otorgando la máxima puntuación a la mayor experiencia acreditada).
--	--	--

**CONVOCATORIA ESPECÍFICA DE EMPLEO: SELECCIÓN JEFE TÉCNICO DE EVENTOS.**

<b>17. Entrevista personal:</b>	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.  Las características concretas se detallarán en su convocatoria.	
<b>18. Selección:</b>	<b>Prueba/baremo</b>	<b>Puntuación</b>
	1. Experiencia	2,5 puntos
	2. Idiomas	1,0 punto
	3. Formación complementaria	1,0 punto
	4. Prueba de conocimiento	3,5 puntos
	5. Test psicotécnico/competencial	1,0 puntos
	6. Entrevista personal	1,0 punto
	<b>Total (máximo)</b>	<b>10 puntos</b>
<b>19. Materias de la prueba práctica:</b>	De estar prevista en el apartado "18. Selección" de esta convocatoria, se detallará en la convocatoria de celebración.	
<b>20. Materias de la prueba teórica:</b>	De estar prevista en el apartado "18. Selección" de esta convocatoria, se detallará en la convocatoria de celebración.	
<b>21. Normativa reguladora:</b>	La presente convocatoria especifica las INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DEL PALACIO DE FERIAS Y CONGRESOS DE MÁLAGA (FYCMA) disponibles en el Portal de la Transparencia de FYCMA.	
<b>22. Otras instrucciones/información:</b>	Incorporación inmediata una vez finalizado el proceso de selección	

**ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN SELECCIÓN JEFE TÉCNICO 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 reflejan 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 "1_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](http://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.