

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

1. Código de convocatoria:	PCA02-24 TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES.	
2. Denominación:	Técnico Servicios Generales (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:	jornada completa y con periodo de prueba de 6 meses.	
6. Condiciones 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>	- Bachillerato o Ciclo Formativo de Grado Medio (acreditado mediante título suficiente).
	<i>Idiomas</i>	- Castellano experto, Inglés A2 (acreditado mediante título suficiente)
	<i>Conocimientos informáticos</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Paquete Office 365: nivel avanzado. - Manejo de ERP de compras (Oracle o similar) - Gestión de bases de datos. - Plataforma CAE: nivel experto. - Software de control de acceso SmartAir. (acreditado mediante título formativo suficiente, certificado de empresa o equivalente).
	<i>Experiencia</i>	- Imprescindible experiencia laboral previa mínima de 1 año como técnico de servicios generales en empresas relacionadas con el sector ferrial. (Acreditado mediante Vida laboral / contratos de trabajo / Certificados de empresa / declaración responsable de funciones similares a las del puesto ofertado o medio equivalente).

CONVOCATORIA ESPECÍFICA DE EMPLEO:	SELECCIÓN TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES.
---	--

8. Características de la plaza:	<p><i>Funciones (descripción no exhaustiva):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de los planes de seguridad y de limpieza permanentes. - Evaluar e implantar acciones que desarrollen la política de Accesibilidad Universal para adecuar nuestros servicios e instalaciones. - Evaluar riesgos, planificar la prevención y coordinación de actividades, especialmente en los montajes, para la minimización de los mismos. - Coordinar la participación de Servicios Generales en los eventos: recogida de necesidades, participación en reuniones de coordinación y cierre, elaboración de propuesta de mejora para otras ediciones. <ul style="list-style-type: none"> - Cumplir las directrices de Calidad, Medioambiente, Accesibilidad y PRL que afecten al Palacio y coordinar la implementación de los objetivos que se marquen. - Cumplir las indicaciones recibidas para el control de la normativa de salud y seguridad de acuerdo a la normativa en PRL tanto del personal del Palacio y de las subcontratas que trabajan en él. - Participar en la coordinación, haya o no actividad, de las subcontratas del Palacio que se le asignen. - Atender los servicios e instalaciones que se le encomienden, en particular el parking, control de accesos de los usuarios del Palacio, limpieza y seguridad. - Formar parte de la gestión medioambiental de la actividad del Palacio. - Realizar las tareas de acuerdo a las buenas prácticas de la Guía Medioambiental aprobada por la Dirección. - Colaborar en las acciones dirigidas a conseguir un consumo eficiente y responsable de la energía en cualquier actividad de FYCMA. - Elaborar, seguimiento y control de planes de servicio médico, seguridad y limpieza para los eventos y ferias futuras. - 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. <p><i>Aptitudes requeridas:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Persona sociable, entusiasta, con ganas de aprender, trato agradable al proveedor, 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. - Persona acostumbrada a trabajar en equipo por proyectos y con objetivos. - Persona 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 TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES". 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.

CONVOCATORIA ESPECÍFICA DE EMPLEO:
**SELECCIÓN TÉCNICO DE SERVICIOS
GENERALES.**
C. DESARROLLO DEL PROCESO:

12. Comité de Valoración:	Conforme a las BASES GENERALES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN 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 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 sobre aspectos psicotécnicos/ competenciales de la profesión. Las características se detallarán en su convocatoria de celebración.	
16. Baremación de méritos:	<i>Se realizará una vez verificados documentalmente los requisitos mínimos.</i>	
	<i>Experiencia</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia superior a 3 años en empresas de organización de eventos o recintos feriales y congresuales. - Experiencia superior a 2 años trabajo con procedimientos y en empresas certificadas en sistemas de gestión. - Paquete Office 365: nivel avanzado. - Manejo de ERP de compras (Oracle o similar) - Gestión de bases de datos. - Plataforma CAE: nivel experto. - Software de control de acceso SmartAir.
	<i>Idiomas</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Inglés nivel B1 o equivalente. - Otros idiomas. (mediante título suficiente) (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>	<ul style="list-style-type: none"> - FP grado superior técnico o estudios de Ingeniería.. - Formación técnica en PRL. - Formación en Sistemas de Gestión (Calidad, Medioambiente, Sostenibilidad, entre otros). - Cursos relacionados con autoprotección, primeros auxilios y/o similares. 	

CONVOCATORIA ESPECÍFICA DE EMPLEO:
**SELECCIÓN TÉCNICO DE SERVICIOS
GENERALES.**

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	2,5 puntos
	2. Idiomas	0,5 punto
	3. Formación complementaria	0,5 punto
	4. Prueba de conocimiento	4,5 puntos
	5. Test psicotécnico/competencial	1,5 puntos
	6. Entrevista personal	0,5 punto
	Total (máximo)	10 puntos
19. Materias de la prueba práctica:	<p>De estar prevista en el apartado "18. Selección" de esta convocatoria, se detallará en la convocatoria de celebración.</p>	
20. Materias de la prueba teórica:	<p>De estar prevista en el apartado "18. Selección" de esta convocatoria, se detallará en la convocatoria de celebración.</p>	
21. Normativa reguladora:	<p>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.</p>	
22. Otras instrucciones/información:	<p>Incorporación inmediata una vez finalizado el proceso de selección.</p>	

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN SELECCIÓN TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES.

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 o 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.