CONVOCATORIA ESPECÍFICA DE EMPLEO:	SELECCIÓN EJECUTIVO/A DE EVENTOS.	
A. DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA		
1. Código de convocatoria:	P-SU02-24 EJECUTIVO/A DE EVENTOS.	
2. Denominación:	Ejecutivo/a de Eventos (Grupo III, Nivel 1).	
3. Número de plazas:	1 plazas.	
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	
7. Requisitos específicos:	*De acceso:*	- 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 - 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
	Formación mínima	- Bachillerato o Grado Medio (acreditado mediante título suficiente)
	Idiomas	- Castellano experto, Inglés B2 (acreditado mediante título suficiente)
	Experiencia	- Imprescindible experiencia laboral previa mínima de 1 año como ejecutivo/a 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)
	Funciones (descripción no exhaustiva):	
	Se encargará de siguientes funciones bajo la supervisión directa del responsable de proyectos que corresponda en función de los productos asignados: - Promoción y comercialización en el mercado profesional de ferias y congresos. - 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	

CONVOCATORIA ESPECÍFICA DE EMPLEO:	SELECCIÓN EJECUTIVO/A DE EVENTOS.
	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. - Orientación a la excelencia en el servicio. - Investigación de mercado del sector ferias y congresos. - Seguimiento y actualización del calendario de eventos - Seguimiento y gestión de cobros. - Realizará las tareas de acuerdo con 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.
	Aptitudes requeridas:
	- 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: Boletín Oficial de la Provincia de Málaga, y Portal de la Transparencia de FYCMA (https://transparenciafycma.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/A DE EVENTOS." 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 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 las BASES GENERALES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE 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 psicotécnica sobre aspecto competenciales y psicotécnicos. Las características se detallarán en su convocatoria de celebración.

<table>
<tr><th colspan="2">CONVOCATORIA ESPECÍFICA DE EMPLEO:</th><th>SELECCIÓN EJECUTIVO/A DE EVENTOS.</th></tr>
<tr><td rowspan="4">16. Baremación de méritos:</td><td colspan="2">Se realizará una vez verificados documentalmente los requisitos mínimos.</td></tr>
<tr><td>Experiencia</td><td>- Experiencia superior a 3 años como ejecutivo/a de cuentas en empresas relacionadas con el sector MICE y/u organización de eventos feriales.
- Se otorgará mayor puntuación a personas que cuenten con experiencia en empresas con certificación de calidad.

(Se hará un escalado en la puntuación en función de aquellas personas que aporten mayor nivel, otorgando la máxima puntuación a la mayor experiencia)</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td>- Inglés nivel C1
- Otros idiomas
(mediante título suficiente, FYCMA se reserva la potestad de realizar prueba complementaria de conocimiento a la persona seleccionada)

(Se hará un escalado en la puntuación en función de aquellas personas que aporten mayor nivel, otorgando la máxima puntuación a la mayor titulación)</td></tr>
<tr><td>Formación complementaria</td><td>- Se valorará FP grado superior relacionado (mirar que titulaciones)
- Se valorará formación universitaria, diplomatura o grado
- Formación complementaria en gestión de eventos y protocolo y/o cualquier ámbito relacionado con el desempeño del puesto

(Se hará un escalado en la puntuación en función de aquellas personas que aporten mayor nivel, otorgando la máxima puntuación a la mayor titulación)</td></tr>
<tr><td>17. Entrevista personal:</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">18. Selección:</td><td colspan="2">Prueba/baremo</td><td>Puntuación</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Experiencia</td><td>3 puntos</td></tr>
<tr><td colspan="2">2. Idiomas</td><td>1 puntos</td></tr>
<tr><td colspan="2">3. Formación complementaria</td><td>1,5 puntos</td></tr>
<tr><td colspan="2">4. Prueba y cuestionario de conocimientos</td><td>2,5 puntos</td></tr>
<tr><td colspan="2">5. Test psicotécnico/competencial</td><td>0,5 puntos</td></tr>
<tr><td colspan="2">6. Entrevista personal</td><td>1.5 puntos</td></tr>
<tr><td colspan="2">Total (máximo)</td><td>10 puntos</td></tr>
<tr><td>19. Materias de la prueba práctica:</td><td colspan="2">De estar prevista en el apartado “18. Selección” de esta convocatoria, se detallará en la convocatoria de celebración.</td></tr>
<tr><td>20. Materias de la prueba teórica:</td><td colspan="2">De estar prevista en el apartado “18. Selección” de esta convocatoria, se detallará en la convocatoria de celebración.</td></tr>
<tr><td>21. Normativa reguladora:</td><td colspan="2">La presente convocatoria específica, las INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DEL PALACIO DE FERIAS Y CONGRESOS DE MÁLAGA (FYCMA) disponibles en el Portal de la Transparencia de
FYCMA.</td></tr>
</table>

22. Otras instrucciones/información:	Incorporación inmediata una vez finalizado el proceso de selección

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN SELECCIÓN EJECUTIVO/A DE EVENTOS.

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.