

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

A. DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA

1. Código de convocatoria:	P-SU04-25 EJECUTIVO/A DE FERIAS.	
2. Denominación:	Ejecutivo/a de Ferias (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:	Contrato por 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>	- 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.
	<i>Formación mínima</i>	- Bachillerato o Grado Medio (acreditado mediante título suficiente)
	<i>Idiomas</i>	- Castellano experto, Inglés C1 (acreditado mediante título oficial escuela oficial de idiomas, Trinity, Cambridge o Aptis en vigor)
	<i>Experiencia</i>	- Imprescindible experiencia laboral previa mínima de 1 año como ejecutivo/a de cuentas en empresas relacionadas con el sector congresual y ferial. - Imprescindible experiencia en la búsqueda y captación de perfiles de ámbito internacional para la participación en actividades en recinto ferial, entidad turística, destino, ... (acreditado mediante Vida laboral/Contratos/Certificados de empresa o medio equivalente)
8. Características de la plaza:	<i>Funciones (descripción no exhaustiva):</i>	
	- Definición, búsqueda y captación de perfiles internacionales en función de las necesidades de cada uno de los proyectos feriales y acciones a ejecutar. - Promoción y venta a nivel internacional del portfolio de productos feriales. - Elaboración y ejecución del plan estratégico de internacionalización de los proyectos feriales asignados, aprobado y consensuado con la Dirección de Ferias y/o Dirección de equipo ferial.	

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

- Realizar informe internacional de cierre de cada uno de los proyectos feriales, con análisis del grado de cumplimiento de los distintos objetivos y estableciendo en su caso, las medidas necesarias y las bases de cara a las próximas ediciones. Así como también, la elaboración de otros informes y solicitudes para convocatorias internacionales externas.
- Desarrollar y mantener actualizadas las Bases de datos de contactos internacionales de cada uno de los proyectos feriales.
- Configuración de delegaciones de compradores e inversores internacionales (misiones inversas) y la gestión de las mismas: programa de visita, actividades, logística, etc.
- Colaborar con el área de Comunicación y Marketing en la aportación de información de relevancia internacional publicable de los proyectos feriales, en el desarrollo de los elementos gráficos relacionados y en la contribución de medios de comunicación/ periodistas/influencers para incorporar tanto a BBDD de medios como en posibles press trip.
- Propuesta de visitas prospectivas (ferias/eventos/congresos) de carácter internacional y ejecución de las mismas con especial foco en la comercialización del portfolio de productos feriales, la captación de perfiles y el establecimiento de alianzas con socios estratégicos. Planificación de la agenda de visita previa.
- Relación y gestiones de coordinación con entidades externas que dan soporte y apoyan el proceso de internacionalización de los productos feriales. Elaboración de los materiales necesarios.
- Proponer a la Dirección de equipo ferial tanto posibles integrantes estratégicos internacionales para comités como comisiones así como potenciales ponentes internacionales para los programas de contenido de los productos feriales.
- Planificación y ejecución de proyectos individuales internacionales (agendas de reuniones) tanto en destino como online con los diferentes potenciales perfiles de cada uno de los productos feriales asignados.
- Velar y controlar el cumplimiento de la partida presupuestaria dedicada a internacionalización bajo supervisión y reporte directo a la Dirección de equipo ferial.
- Prospección y selección de los mercados internacionales en función de parámetros como el posicionamiento del sector requerido en cada uno de los proyectos feriales, la capacidad de compra e inversión o el propio tamaño del mercado.
- Elaboración y ejecución de acuerdos de colaboración con entidades/organizaciones estratégicas internacionales que apoyen y promuevan los productos feriales en el exterior así como que contribuyan a la captación y celebración de eventos y actividades paralelas de carácter internacional en el marco de celebración los productos feriales incrementando así la afluencia de público profesional internacional.
- Favorecer la coordinación departamental, especialmente en la gestión y comunicación, así como en la interdepartamental para la correcta ejecución y desarrollo del plan de internacionalización.

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
- Persona con flexibilidad y disposición para viajar a destinos internacionales para visitar ferias y eventos, además de empresas objetivo, de manera frecuente
- 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://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/A DE 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 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: Director/a General 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.

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

16. Baremación de méritos:	Se realizará una vez verificados documentalmente los requisitos mínimos.	
	<i>Experiencia</i>	- Experiencia superior a 2 años como ejecutivo/a de cuentas en empresas relacionadas con el sector congresual y ferial - Experiencia superior a 2 años en la búsqueda y captación de perfiles de ámbito internacional para la participación en actividades en recinto ferial, entidad turística, destino, ... - Experiencia superior a 1 año en trabajo con procedimientos y en empresas certificadas en calidad (Se hará un escalado en la puntuación en función de aquellas personas que aporten mayor nivel, otorgando la máxima puntuación a la mayor titulación)
	<i>Idiomas</i>	- Inglés nivel C2 - Otros idiomas (mediante título oficial indicado en el apartado 7, FYCMA se reserva la potestad de realiza prueba complementaria de conocimiento a la persona seleccionada)
	<i>Formación complementaria</i>	- Se valorará FP grado superior relacionado con el sector - Se valorará formación universitaria, diplomatura o grado - Formación complementaria en gestión de eventos y protocolo - Mba (Se hará un escalado en la puntuación en función de aquellas personas que aporten mayor nivel, otorgando la máxima puntuación a la mayor titulación)
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	2,5 puntos
	2. Idiomas	1,5 puntos
	3. Formación complementaria	1,5 puntos
	4. Prueba de conocimiento	2,0 puntos
	5. Test psicotécnico/competencial	0,5 puntos
	6. Entrevista personal	2,0 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:	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, las INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DEL PALACIO DE FERIAS Y CONGRESOS DE MÁLAGA (FYCMA) disponible 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/A 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.