

## PROCESO DE SELECCIÓN ASISTENTE SERVICIOS GENERALES

<b>PUESTO</b>	ASISTENTE SERVICIOS GENERALES
<b>GRUPO Y NIVEL</b>	GRUPO IV, NIVEL 1
<b>CONTRATO</b>	OBRA O SERVICIO
<b>INCORPORACIÓN</b>	FINALIZADO EL PROCESO DE SELECCIÓN

**REQUISITOS MÍNIMO DEL PUESTO:** Será necesario cumplir todos los requisitos mínimos para poder acceder a la valoración interna.

<b>FORMACIÓN MÍNIMA</b>	ESO
<b>CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Paquete Office:</b> nivel avanzado</li> <li>- <b>Gestión de bases de datos</b></li> <li>- <b>Oracle y entorno:</b> ESB módulo de compras.</li> <li>- <b>Plataforma CAE.</b> Nivel experto</li> <li>- <b>Software control accesos smartair</b></li> </ul> <p>Se podrá hacer prueba práctica para acreditar los conocimientos</p>
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia laboral previa como asistente de servicios generales en empresas relacionadas con el sector ferial.
<b>FUNCIONES (descripción no exhaustiva)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir las directrices de Calidad, Medioambiente, Accesibilidad y PRL que afecten al Palacio y coordinar la implementación de los objetivos que se marquen.</li> <li>• 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.</li> <li>• Participar en la coordinación haya o no actividad de las subcontratas del Palacio que se</li> </ul>

	<p>le asignen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender los servicios e instalaciones que se le encomienden, en particular el parking, uso del parque de maquinaria de elevación y transporte, control de accesos de los usuarios del Palacio, etc...</li> <li>• Formar parte de la gestión medioambiental de la actividad del Palacio.</li> <li>• Seguimiento de los planes de seguridad fijos y por eventos.</li> <li>• Realizará las tareas de acuerdo a las buenas prácticas de la Guía Medioambiental aprobada por la Dirección.</li> <li>• Apoyo administrativo en acciones que desarrollen la política de Accesibilidad Universal para adecuar nuestros servicios e instalaciones.</li> <li>• Apoyo administrativo y técnico en las acciones dirigidas a conseguir un consumo eficiente y responsable de la energía en cualquier actividad de FYCMA.</li> <li>• Colaborar en las tareas de prevención de riesgos, especialmente en los montajes, en la coordinación de actividades para la minimización de los mismos.</li> <li>• Elaboración de planes de servicio médico, seguridad y limpieza para los eventos y ferias futuras.</li> </ul>
<b>APTITUDES</b>	<p>Persona sociable, entusiasta, polivalente, con ganas de aprender, trato agradable al proveedor, que soporte bien 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.          A la vez metódica y ordenada, capaz de controlar mucha información a la vez.</p>

**VALORACIÓN INTERNA:** Se realizará a los candidatos preseleccionados, una vez verificados documentalmente los requisitos mínimos.

<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia superior de 2 años en
--------------------	-----------------------------------

	empresas de organización de ferias <b>Puntuación máxima: 3.5</b>
<b>IDIOMAS</b>	Inglés nivel medio A2 o equivalente (se hará prueba interna) Se valorará conocimientos de otros idiomas <b>Puntuación máxima: 1</b>
<b>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</b>	Se valorará FP grado superior técnico Se valorará formación técnica en PRL Se valorará formación en gestión de Calidad <b>Puntuación máxima: 3</b>
<b>Puntuación máxima obtenida</b>	<b>7.5 Puntos</b>
<b>Entrevista personal</b>	<b>2.5 puntos</b>
<b>PUNTUACIÓN MÁXIMA A OBTENER</b>	<b>10 PUNTOS</b>
<b>Puntuación máxima obtenida</b>	<b>Puntos</b>