

**CONVOCATORIA ESPECÍFICA DE EMPLEO: SELECCIÓN TÉCNICO/A FERIAS.**
**A. DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA**

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>1. Código de convocatoria:</b>      | C02/22 - TÉCNICO/A FERIAS.  |  |
| <b>2. Denominación:</b>                | Técnico/a Ferias (Grupo III, Nivel 3).  |  |
| <b>3. Número de plazas:</b>            | 1 plaza.  |  |
| <b>4. Tipo de procedimiento:</b>       | Multicriterio con baremación de méritos, prueba de conocimiento (supuesto práctico) y entrevista.   |  |
| <b>5. Contrato:</b>                    | Duración determinada (6 meses) a jornada completa y con periodo de prueba de 2 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</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>   | - Bachillerato o Grado Medio (FP) o titulación equivalente   |
|  | <i>Idiomas</i>  | - Inglés (nivel mínimo B2)   |
|  | <i>Conocimientos informáticos</i>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Paquete Office: nivel avanzado</li> <li>- Gestión de bases de datos</li> <li>- Oracle y entorno: módulo de ventas, módulo de compras</li> <li>- CRM</li> </ul>  |
|  | <i>Experiencia</i>  | - Experiencia laboral previa mínima de 1 año como administrativo comercial en empresas relacionadas con el sector el sector ferial/congresual  |
| <b>8. Características de la plaza:</b> | <i>Funciones (descripción no exhaustiva):</i>   |  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promoción y venta de los proyectos feriales asignados, sobre todo en la captación de expositores</li> <li>- Seguimiento a los expositores que ya han contratado para servicios y atención general</li> <li>- Mantener actualizadas las Bases de datos correspondientes a sus eventos. Gestión CRM según directrices de la dirección del área y/o directora equipo ferial y/o responsable de producto</li> <li>- Colaborar en la consecución los presupuestos de ingresos y gastos de sus ferias.</li> <li>- Realizar las actividades previstas que se asignen para conseguir los objetivos de ventas, gastos y de asistencia previstos para sus ferias.</li> </ul> |  |

## CONVOCATORIA ESPECÍFICA DE EMPLEO: SELECCIÓN TÉCNICO/A FERIAS.

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reparto de las tareas con el resto de asistentes para obtener la mejor planificación y resultado de las ferias asignadas.</li> <li>- Llevar a cabo el soporte comercial y documental de ferias para el desarrollo previsto de las que se le asignen.</li> <li>- Colaborar en todas aquellas actividades propias del Palacio para las que sea requerido.</li> <li>- Configuración y puesta en marcha del sistema de inscripciones y networking del evento, siguiendo las directrices marcadas por el responsable de la feria y/o la dirección de equipo ferial</li> <li>- Gestión del sistema de inscripciones, dinamización del networking y atención al cliente</li> <li>- Resolución de incidencias del sistema de inscripciones y networking</li> <li>- Respetar las normas de confidencialidad y seguridad de la información, tanto la perteneciente al cliente como la de la propia organización.</li> <li>- Soporte administrativo de la feria: presupuestos, pedidos, ....</li> <li>- Realizará las tareas de acuerdo a las buenas prácticas de la Guía Medioambiental aprobada por la Dirección.</li> <li>- Participar en la adecuación de nuestros 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 en la coordinación de actividades y minimización de riesgos laborales.</li> </ul> |
|  | <i>Aptitudes requeridas:</i>   |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Persona acostumbrada a trabajar en equipo por proyectos.</li> <li>- Persona sociable, entusiasta, polivalente, con ganas de aprender, trato agradable al cliente, que soporte bien entornos puntuales de presión, con capacidad de adaptación al cambio y con iniciativa y ganas de proponer nuevas formas de hacer.</li> <li>- Metódica y ordenada, capaz de controlar mucha información a la vez.</li> </ul>  |
| <b>B. ACCESO AL PROCESO:</b>               |  |
| <b>9. Publicidad:</b>                      | Medio de publicidad de la convocatoria y de seguimiento del proceso: Boletín Oficial de la Provincia de Málaga, Nº 198 de 17 de octubre de 2022 y 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 <b>“SELECCIÓN TÉCNICO/A FERIAS FYCMA”</b><br>Dada la urgencia en la incorporación, el plazo de presentación de solicitudes será de cinco días hábiles desde la publicación de esta convocatoria.   |
| <b>11. Régimen de garantías:</b>           | 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.<br>La publicación indicará el medio adecuado para la subsanación/presentación.   |
| <b>C. DESARROLLO DEL PROCESO:</b>          |  |
| <b>12. Comité de Valoración:</b>           | Conforme a las INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DEL PALACIO DE FERIAS Y CONGRESOS DE MÁLAGA (FYCMA), con carácter general el Comité de Valoración tendrá la siguiente composición general:<br>1. Presidencia: Directora del Área Financiera y Organización y/o responsable de RRHH.<br>2. Vocal: Director/a del Área a la que pertenezca la plaza publicada y/o persona designada.<br>3. Vocal: Representante de los trabajadores.  |
| <b>13. Prueba teórica:</b>                 | Se realizará una prueba tipo test con multirespuesta sobre aspectos prácticos de las funciones y características descritas en el puesto. La metodología y alcance se detallará en su convocatoria de celebración.  |
| <b>14. Prueba práctica:</b>                | No aplica.   |
| <b>15. Test psicotécnico/competencial:</b> | No aplica.   |
|  | Se realizará una vez verificados documentalmente los requisitos mínimos.   |

**CONVOCATORIA ESPECÍFICA DE EMPLEO: SELECCIÓN TÉCNICO/A FERIAS.**

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>16. Baremación de méritos:</b>           | <i>Experiencia</i>   | - Acreditar experiencia mínima de 2 años en labores administrativas en el sector ferial y/o congresual. como administrativo comercial y asistente de equipo en empresas relacionadas con el sector ferial/congresual. (mediante Vida laboral/Contratos/Certificados de empresa o medio equivalente) |
|   | <i>Idiomas</i>   | - Acreditar Inglés nivel C1 o equivalente. (mediante título suficiente, FYCMA se reserva la potestad de realiza prueba complementaria de conocimiento a la persona seleccionada)  |
|   | <i>Formación complementaria</i>  | - Acreditar Diplomatura/Grado o Grado superior relacionado con el sector o funciones a desarrollar. (mediante título suficiente)  |
| <b>17. Entrevista personal:</b>             | 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. |   |
| <b>18. Selección:</b>                       | <b>Prueba/baremo</b>   | <b>Puntuación</b>   |
|   | 1. Experiencia   | 3,00 puntos   |
|   | 2. Idiomas   | 1,00 punto  |
|   | 3. Formación complementaria  | 2,00 puntos   |
|   | 4. Prueba de conocimiento  | 2,00 puntos   |
|   | 5. Entrevista personal   | 2,00 puntos   |
| <b>Total (máximo)</b>                       |  | <b>10 puntos</b>  |
| <b>19. Materias de la prueba práctica:</b>  | No aplica.   |   |
| <b>20. Materias de la prueba teórica:</b>   | Aspectos prácticos de las características y funciones descritas en el puesto.  |   |
| <b>21. Normativa reguladora:</b>            | La presente convocatoria específica y las INSTRUCCIONES DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DEL PALACIO DE FERIAS Y CONGRESOS DE MÁLAGA (FYCMA)<br>( <a href="https://fycma.com/wp-content/uploads/2022/08/Bases-procedimiento-contratacion-fycma-2022.pdf">https://fycma.com/wp-content/uploads/2022/08/Bases-procedimiento-contratacion-fycma-2022.pdf</a> )   |   |
| <b>22. Otras instrucciones/información:</b> | Incorporación inmediata una vez finalizado el proceso de selección.<br><br>FYCMA se reserva la potestad de manera motivada de realizar prueba/s complementaria/s a las descritas en estas bases cuando el desarrollo del proceso lo demande Estas pruebas y las previstas en las bases podrán tener carácter eliminatorio por no superar un nivel mínimo que acredite conocimiento indispensable.  |   |
| <b>23. Bolsa de empleo:</b>                 | FYCMA se reserva la potestad de constituir un listado de bolsa para contrataciones temporales con las candidaturas inscritas y que hayan superado los procesos de evaluación. A tal efecto, la comisión evaluadora elaborará una relación ordenada decreciente de las mejores puntuaciones finales obtenidas de hasta un máximo de 10 personas para posible bolsa para contrataciones temporales.  |   |

**ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN SELECCIÓN TÉCNICO/A FERIAS 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 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<br>(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<br>ACOMPaña | DOCUMENTACIÓN<br>(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](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.