

CONGRESOS Y TURISMO DE SEVILLA, S.A. (CONTURSA)

BASES DE CONVOCATORIA PROMOCIÓN INTERNA PARA CUBRIR UNA PLAZA DE DIRECTOR/A DE CERTAMEN

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

De acuerdo con lo establecido en los Art. 17 del convenio colectivo de CONTURSA y el procedimiento para la selección de personal, aprobado por el consejo de administración, se convoca mediante promoción interna la contratación indefinida de UNA plaza de **DIRECTOR/A DE CERTAMEN** para cubrir la actual vacante en la plantilla.

2.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO OFERTADO

DESCRIPCION DEL PUESTO

Es el/la responsable directo/a de todas las actividades relativas a la organización, promoción y desarrollo de certámenes que se celebren en el Palacio de Exposiciones de Sevilla.

FUNCIONES

Planificación

- Presupuesto del área de ferias: Elaboración, revisión y control.
- Plan estratégico del área de ferias: Elaboración, puesta en marcha y seguimiento.
- Propuesta y estudio de certámenes nuevos. Análisis del mercado y de la competencia.
- Análisis del mercado y de la competencia de las ferias existentes,.
- Planificar las acciones comerciales y promocionales para la captación de expositores y visitantes de Certámenes.
- Programar las acciones principales para la correcta organización y ejecución del Certamen
- Actualización del calendario de certámenes.
- Búsqueda de Feria de Terceros, coordinación, presupuesto y cierre de contrato
- Revisión órdenes de servicios y ficha técnica

Gestión

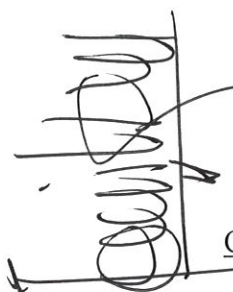
Realizar todas aquellas actividades relativas a la organización de Certámenes:

- Creación y organización de Comités Organizadores y asistencia a los mismos.
- Coordinar las acciones comerciales.

- Organizar actos promocionales.
- Contactos con clientes actuales y potenciales, tanto expositores como visitantes.
- Proponer la búsqueda y obtención de subvenciones de apartados concretos.
- Analizar y supervisar la adjudicación de espacios y ubicaciones en los Certámenes.
- Atención de reclamaciones e incidencias y resolución de problemas de los expositores.
- Impulsar la venta de los distintos servicios que FIBES ofrece a los expositores.
- Proponer la celebración de actos paralelos a los Certámenes.
- Visita a otros Certámenes.
- Seguimiento prensa.

Control

- Inspeccionar funcionamiento de los servicios ofertados.
- Cumplimiento de objetivos programados.
- Análisis de desviaciones producidas.
- Propuesta de mejoras.
- Elaboración y seguimiento estadísticas.
- Control presupuestario.
- Organizar reunión pre y post de cada Certámen.
- Pedidos de los gastos que genera cada feria



Comerciales

- Asignar y coordinar las actividades relativas a la organización de certámen entre el personal a su cargo.
- Determinación de objetivos de venta de espacios y facturación.
- Control de la gestión del equipo de venta.
- Motivar y dirigir al personal a su cargo para lograr la consecución de los objetivos programados.

COORDINACION CON OTROS DEPARTAMENTOS

Marketing

- Información y actualización de la página Web de FIBES.
- Captación de visitantes.
- Acciones promocionales
- Imagen de la feria y aprobación de la misma.
- Campaña de publicidad de cada certámen.
- Desarrollo de nuevos productos.
- Elaboración de los cuestionarios de calidad de cada certámen.
- Intercambios con revistas/expositores para acciones de la campaña de publicidad de cada evento.

Prensa

- Ruedas de prensa.
- Coordinación de la inauguración

Servifibes

- Adjudicación de espacios.
- Venta de espacios.
- Facturación.
- Coordinación de actos paralelos en determinadas ferias.
- Coordinación en el diseño y decoración de cada feria.

Congresos

- Coordinación de disponibilidad de espacios.
- Apoyo y coordinación con otros departamentos del uso de las salas para Certámenes.

Departamento Técnico

- Supervisar puesta a punto de las instalaciones.
- Viabilidad técnica de los servicios requeridos.
- Revisar presupuesto limpieza de cada certamen.

Seguridad

- Revisar plan de seguridad de cada certamen.
- Revisar presupuesto de Seguridad.

Financiero

- Control y seguimiento presupuestario.
- Situación de cobros.
- Informes de carácter económico-financiero.

Servicios Generales

- Demandar prestación de servicios a los distintos Departamentos: Informática, Compras, Personal...

Salario:

Veintinueve mil ochocientos dos euros con cincuenta y ocho céntimos.

REQUISITOS DE LOS/LAS CANDIDATAS

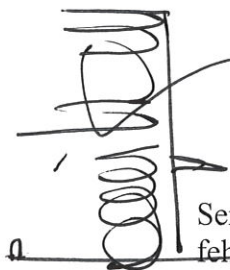
Los requisitos para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas son:

Generales

- No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sean incompatible con el desempeño de las funciones propias de las plazas objeto de la convocatoria.

Específicos

- Ser trabajador/a con carácter indefinido y en activo de CONTURSA, a la fecha de convocatoria.
- Estar en posesión de carnet de conducir tipo B
- Nivel de estudios mínimo: Licenciatura universitaria/Grado o equivalente (homologados).
- Tener un nivel alto escrito y hablado de inglés (B2-C1 o equivalentes) y nivel intermedio escrito y hablado de francés (B1-B2), se valorarán otros idiomas.
- Utilización a nivel de usuario de las aplicaciones informática más usuales (Procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones, CRM, herramientas de google, Mautic, Inbound Marketing, etc..)
- Contar con un mínimo de dieciocho meses de experiencia laboral en actividad propia o similar (palacios de congresos, recintos feriales, organizadores de eventos, etc...), a la correspondiente al objeto de la convocatoria.



Será causa de exclusión de participación en la convocatoria haber incurrido en falsedad fehaciente en cuanto a la documentación /información solicitada.

4.- SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LAS PRUEBAS

Modelo de solicitud

Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas, deberán solicitarlo en el modelo que se acompaña.

Lugar y plazo de entrega de solicitudes

El plazo de admisión de solicitudes se extenderá desde el día 9 al 12 de julio de 2018, ambos inclusive. Las solicitudes se entregarán debidamente cumplimentadas, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas en el registro de CONTURSA, sito en el palacio de exposiciones y congresos de Sevilla, Avda. alcalde Luis Uruñuela, 1, de Sevilla.

La entrega de solicitudes y documentación acreditativa se realizará en soporte papel y deberán dirigirse al departamento de personal.

La entrega de solicitud fuera de plazo, será causa automática de exclusión de proceso de selección.

5.- DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA A APORTAR

Junto con la solicitud deberá entregarse la siguiente documentación:

- Formulario de solicitud cumplimentado y firmado
- Currículum vitae actualizado.

- Fotocopia del documento que acredite la identidad del solicitante. En caso de ser extranjero, fotocopia del pasaporte y permiso de trabajo y de residencia.
- Fotocopia del título que se requiere en la convocatoria, expedido por el ministerio de educación y ciencia, o bien acreditar la convalidación u homologación pertinente emitida por dicho ministerio conforme al marco legal de aplicación.

No se recogerá ninguna solicitud que no venga acompañada de la documentación citada. Se considerará causa de exclusión automática la falta de veracidad en las condiciones y méritos alegados.

Documentación acreditativa de la experiencia profesional

La experiencia profesional por cuenta ajena se acreditará mediante informe de vida laboral actualizado, al que además podrá acompañarse de contrato de trabajo, certificado de empresa, etc.

Cuando se aporte certificado de funciones debe cumplir los siguientes requisitos:

- Denominación del puesto e indicación de funciones.
- Sellado por la empresa y firmado por la persona que lo emite.
- Datos oficiales de la empresa que certifica.
- Tiempo de trabajo total en cada puesto, indicando fecha de inicio y fecha de fin.

La experiencia profesional por cuenta propia habrá de justificarse mediante formulación de "currículum" profesional en el que de forma pormenorizada se describa la actividad profesional y los méritos que puedan concurrir en el aspirante, y que a su juicio le hagan idóneo para el desempeño del puesto al que aspira, no valorándose aquella experiencia que no tenga relación directa con el puesto ofertado, pudiendo acreditarse mediante cualquier medio válido, cuya veracidad podrá ser comprobada por la entidad.

Documentación acreditativa de formación adicional

Formación recibida

- Denominación del curso indicando año de realización.
- Centro, organismo o institución que lo expide (con entidad suficientemente acreditada).
- Descripción del programa impartido.
- Número de horas teóricas y prácticas.

6.- ADMISIÓN DE CANDIDATOS/AS

Terminado el plazo de admisión de solicitudes y a la vista de los datos indicados por los/as concursantes, se publicará en el tablón de anuncios la relación de personas admitidas y excluidas, con indicación del motivo de exclusión.

Los/as concursantes excluidos/as podrán presentar sus alegaciones y/o subsanar las causas de exclusión en un plazo de DOS (2) días hábiles a partir de la fecha de su publicación.

Los/as aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión, serán definitivamente excluidos/as.

Transcurrido el plazo anterior y una vez analizadas las alegaciones y documentación aportada, el departamento de recursos humanos procederá a la publicación de la relación definitiva de concursantes admitidos/as y excluidos/as, utilizando para ello los medios antes citados.

7.- TRIBUNAL DE VALORACIÓN


Para la puesta en marcha y ejecución de este concurso, se ha constituido un tribunal de valoración, cuya función será la elaboración y calificación de las pruebas, de acuerdo con lo establecido en el convenio colectivo en vigor y en las bases de la convocatoria.

El tribunal estará compuesto por:

Director del Área Comercial: José Manuel del Rio Castillo, ostentando el cargo de Presidente.

Jefe del Departamento de Personal: Fernando Bocardo Crespo.

Delegado de Personal: Patricia Villa Sánchez



En el supuesto que alguno de los miembros del tribunal tuviera parentesco de hasta cuarto grado de afinidad o consanguinidad con alguno/a de los/as concursantes presentados/as, su abstención tendrá que hacerse efectiva desde el momento en que se conozca la lista definitiva de los/as admitidos/as a las pruebas.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, resolviendo, en caso de empate el voto del que actué como presidente/a. Dado el carácter de datos personales de los/as concursantes que poseen los ejercicios y pruebas que se corrigen y valoran en el tribunal, ninguno/a de sus miembros podrá hacer pública, en ninguna forma, sus deliberaciones, quedando reflejados todos los acuerdos que se adopten en las correspondientes actas que serán realizadas para cada reunión del tribunal y suscritas, por todos los miembros que hubiesen participado en la sesión de que se trate.

El tribunal quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, para establecer pruebas adicionales a las que figuren en la convocatoria, en caso de empate en la puntuación final entre los/as concursantes y para solicitar el apoyo técnico de especialistas externos en las pruebas específicas o tareas auxiliares, como la corrección mecanizada de las pruebas u otras similares, quedando limitada su intervención a la realización de la tarea específica encargada, sin intervenir en las liberaciones o votaciones del tribunal.

8.- SISTEMA DE SELECCIÓN

El sistema de selección consistirá, en la valoración del currículum vitae presentado, y en su caso unas pruebas de conocimiento y la valoración de su trayectoria profesional.

Cada apartado, tendrá como máximo la siguiente puntuación:

Curriculum vitae:

máximo 10 Ptos.

Se valorará la titulación oficial exigida, los cursos complementarios relacionados con el puesto a ocupar, así como la experiencia en puestos de trabajo similares al objeto del contrato.

Experiencia profesional en CONTURSA: máximo 10 Ptos.

Se valorará la realización de tareas del mismo puesto del contrato o de la misma categoría o similar, desarrolladas, en el Palacio de Exposiciones y Congresos de Sevilla, a través de cualquier modalidad de contratación con CONTURSA.

Prueba de conocimientos: máximo 30 Ptos.

Consistirá en un examen de los idiomas, mediante una conversación y pruebas de lectura y escritura. Así mismo se realizarán pruebas para la comprobación del dominio de las herramientas informáticas. A la prueba de conocimientos accederán como máximo, los cinco candidatos/as que alcancen mayor puntuación, según el criterio establecido en los dos párrafos anteriores.

Trayectoria profesional en CONTURSA: máximo 50 Ptos.

Se valorarán las actitudes y aptitudes demostradas en el desempeño de sus funciones así como la adaptación al nuevo puesto (trabajo en equipo, capacidad de dirección, planificación, gestión, etc..)

9.- FECHAS DE LAS PRUEBAS

La fecha de las pruebas de conocimientos será notificada por vía telefónica o correo electrónicos.

10.- PLAZO DE IMPUGNACIÓN DE LAS BASES

Queda establecido un plazo de impugnación de las presentes bases, que termina a las 14,00 horas del próximo día 11 de julio de 2018.

En Sevilla , a 9 de julio de 2018.


Fdo. Jesús Kojas Alcarío
Congresos y Turismo de Sevilla, S.A.
A-90109729
Gerente