

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

### BASES DE CONVOCATORIA DE OFERTA DE EMPLEO PARA CUBRIR UNA PLAZAS DE RESPONSABLE COMERCIAL/EJECUTIVO DE EVENTOS

#### 1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

De acuerdo con lo establecido en los Arts. 15 y 18 del convenio colectivo de CONTURSA y el procedimiento para la selección de personal, aprobado por el consejo de administración, se convoca mediante concurso público la contratación indefinida de **UNA** plaza de **RESPONSABLE DE COMERCIAL/EJECUTIVO DE EVENTOS** para cubrir las actual vacante en la plantilla.

#### 2.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO OFERTADO

Funciones del puesto:

Planificación y operativa:

- 
- Elaboración de bases de datos en coordinación con el administrativo del área comercial.
  - Elaboración de propuestas comerciales y seguimiento de las mismas.
  - Presupuesto de los eventos de responsabilidad directa.
  - Diseño del dossier comercial (coordinación con dirección de marketing).
  - Preparación de documentación para clientes (cartas, contratos, encuestas,..etc.).
  - Envío de mailing.
  - Fidelización de antiguos clientes.
  - Planificación de las acciones comerciales para captación de nuevos clientes.
  - Convocatoria y levantamiento de actas de las reuniones pre de los eventos bajo su responsabilidad.
  - Actualización del calendario de eventos.
  - Negociación con clientes.
  - Elaboración de contratos y coordinación de eventos de responsabilidad directa.
  - Gestión de los servicios de catering.
  - Propuestas de mejoras en presentaciones, plantillas, dossiers y procedimientos.
  - Asistencia a eventos promocionales sector, ferias, recintos, tales como, road shows y todas las que se le puedan encomendar.
  - Asistencia a eventos captados o con posible desarrollo para años futuros.
  - Visitas comerciales a agencias y empresas.

Gestión

Realizar todas aquellas actividades vinculadas a la organización del evento bajo su responsabilidad.

- Creación evento desde el origen
  - Elección empresas para la creatividad y definición y solicitud de las piezas necesarias.
  - Elección nombre, imagen, cartel
  - Elección personas idóneas para los comités, presentación del evento a dichas personas e invitación formal a los mismos.

- Búsqueda de socios y colaboradores y definición líneas de colaboración. Redacción y firmas de contrato.
- Estudio del sector: otros eventos, tipología de empresas, etc.
- Elección fecha y características del evento: objetivos, sectores implicados, etc.
- Definición tarifas y actividades de los eventos.
- Elaboración de presupuesto evento.
- Elección de RRSS y empresa que las realiza.
- Elaboración plan de medios.

- Desarrollo y seguimiento del evento.

- Contenido RRSS
- Designación y seguimiento de las tareas asignadas a colaboradores y miembros de los comités.
- Participación activa en todos los comités que tenga el evento, convocatoria, orden del día y levantamiento de actas. Reserva de espacios y preparación de las reuniones.
- Comercialización empresas del sector: elaboración bases de datos, búsqueda de empresas relacionadas, campañas de marketing, visitas, asistencia a otros eventos de sectores relacionados, llamadas telefónicas, envíos mailing, etc.
- Gestión equipo trabajo.
- Captación visitantes.
- Elección secretaría técnica.
- Atención personalizada a clientes: elaboración presupuestos, asesoramiento fórmulas de participación, etc.
- Supervisión página web.
- Presentaciones del evento en distintos entornos.
- Ruedas de prensa.

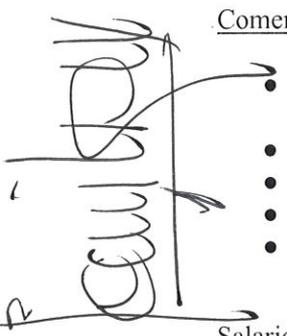
- Ejecución evento:

- Definición señalética.
- Coordinación equipo de trabajo para el montaje, realización y desmontaje del evento: reuniones previas y posteriores e *in situ*.
- Supervisión acreditaciones.
- Supervisión pagos.
- Supervisión contratación de servicios.
- Atención al expositor durante montaje, evento y desmontaje.
- Definición y supervisión del montaje de las salas,
- Supervisión Secretaría Técnica.
- Atención incidencias.
- Elaboración Orden de Servicio, Ficha Técnica y Memoria del evento.
- Cierre y balance del evento.

Control

- Comprobar grado de satisfacción de los clientes ante los servicios ofertados en cada evento mediante la entrega de los formularios realizados por marketing/calidad.
- Comprobar el cumplimiento de los objetivos programados y analizar las posibles desviaciones producidas.
- Redacción de la memoria del evento.
- Recopilación y redacción de los datos estadísticos de cada evento.
- Propuesta de mejoras.
- Convocatoria y levantamiento de acta de las reuniones post de cada uno de los eventos bajo su responsabilidad.
- Control directo del funcionamiento de los servicios contratados.
- Control presupuestario de los eventos de responsabilidad directa.
- Propuestas de mejora de servicios y disminución de costes.
- Tramitación incidencias.

#### Comerciales:

- 
- Determinación de servicios a contratar, precio, condiciones y facturación del evento de responsabilidad directa.
  - Asistencia a eventos de promoción del sector de ferias.
  - Visitas comerciales a empresas y agencias.
  - Seguimiento de los cuestionarios de calidad de los eventos de responsabilidad directa.
  - Acciones para la captación de clientes.

#### Salario:

Veintidós mil setecientos veinticuatro euros con noventa y cuatro céntimos-

### 3.- REQUISITOS DE LOS/LAS CANDIDATAS

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

#### Generales

- Poseer la nacionalidad española o la de algunos de los estados miembros de la Unión Europea o del espacio europeo, u ostentar el derecho de la libre circulación de trabajadores conforme al tratado de la Unión Europea o a otros tratados ratificados por España, o tener reconocido tal derecho por norma legal. Se exigirá tanto el permiso de residencia como el de trabajo de los extranjeros no contemplados en lo anterior.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de cualquier administración pública o de sus organismos, entidades, empresas, fundaciones o cualesquiera empleadoras dependientes o vinculadas a las administraciones públicas, o hallarse incurso en cualquier tipo de procedimiento judicial contra CONTURSA. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española no deberán estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su estado, el acceso a la función pública.
- No estar incurso en ninguna de las incompatibilidades que determina la legislación vigente. En concreto, deberá cumplir con lo dispuesto en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidad del personal de las administraciones públicas.

- 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

- Tener cumplido los 18 de años edad.
- Estar en posesión de carnet de conducir tipo B
- Nivel de estudios mínimo: Diplomatura universitaria/Ciclo formativo de grado superior o equivalente (homologados).
- Tener un nivel alto escrito y hablado de inglés, 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, etc..)
- Contar con un mínimo de seis 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 de enero de 2.019 hasta día 16 del mismo mes y año. 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 Río Castillo, ostentando el cargo de Presidente.

Jefe del Departamento de Personal: Fernando Bocardo Crespo.

Delegado de Personal: Patricia Villa

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 una pruebas de conocimiento y en una entrevista personal.

Cada apartado, tendrá como máximo la siguiente puntuación:

**Curriculum vitae:** **máximo 20 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, desarrolladas al menos durante 6 meses, en el Palacio de Exposiciones y Congresos de Sevilla, a través de cualquier modalidad de contratación con CONTURSA.

**Prueba de conocimientos:** **máximo 35 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.

**Entrevista personal:** **máximo 35 Ptos.**

Se valorarán las aptitudes para la venta (buena presencia, comunicación, convicción, etc.) así como las actitudes para las funciones a desempeñar (trabajo en equipo, disponibilidad para viajar y trabajar en sábados, domingos y festivos, etc.)

De forma motivada y en aplicación de los criterios de baremación, se podrán limitar las entrevistas a un mínimo de 3 y un máximo de 5, debiendo citarse a la entrevista a las personas con mayor puntuación.

Los resultados de la selección se comunicarán a los aspirantes a través de los medios de comunicación citados en la presente convocatoria.

#### **9.- FECHAS DE LAS PRUEBAS**

La fecha de la entrevista y prueba de conocimientos será notificada por vía telefónica o correo electrónicos, sin perjuicio de que se estime oportuno utilizar medios auxiliares como el tablón de anuncios y la página web de CONTURSA, en el apartado "Recursos Humanos".

#### **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 16 de enero de 2.019.

En Sevilla , a 9 de enero de 2.019.



CONGRESOS y Turismo de Sevilla, S.A.  
A-90109729

**F B E S**

**S E V I L L A**

Palacio de Exposiciones y Congresos

CONGRESOS y Turismo de Sevilla, S.A.

A-90109729

D. Jesús Rojas Albario  
Gerente