

## **ANUNCIO**

### **BASES QUE RIGEN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL DEL PALACIO DE CONGRESOS DE VALÈNCIA**

El Palacio de Congresos de València va a iniciar un proceso de selección para cubrir el siguiente puesto:

- 1- Un puesto de trabajo de oficial superior en el área de desarrollo del evento.

La modalidad del contrato será de interinidad, con un periodo de prueba 4 meses, hasta la provisión definitiva de la plaza, de conformidad con lo establecido en los estatutos de nuestra entidad.

El salario bruto anual del oficial superior será de 25.610,27 € anuales. El contrato de trabajo será de lunes a domingo con los pertinentes descansos y compensaciones horarias que prevea la ley y el convenio de aplicación a la entidad en cada momento. En cuanto se aprueben los presupuestos generales del estado para 2018, dicho salario se actualizará en base a lo que establezca la citada disposición

La remisión de las instancia solicitud del proceso se efectuará en la siguiente dirección de correo [info@palcongres-vlc.com](mailto:info@palcongres-vlc.com)

La información estará disponible en el Portal de Transparencia del Palacio de Congresos de València (<https://www.palcongres-vlc.com/es/el-palacio/portal-de-transparencia>), dentro del apartado "Información Institucional/Procesos de Selección y Provisión de Puestos de Trabajo".

#### **PRIMERA FASE OBLIGATORIA Y ELIMINATORIA**

La prueba tendrá lugar del martes 24 de abril al viernes 27 de abril de 2018 en las instalaciones del Palacio de Congresos de València. El Palacio publicará en su página web el acta del proceso, en la que se muestre la relación de candidatos que hayan firmado la instancia solicitud, indicando el día y la hora en la que cada candidato tendrá que realizar la prueba.

La primera parte del proceso consistirá en una prueba oral de inglés y supondrá el 60% (puntuación máxima de 27,75 puntos). Dicha prueba será común a todos los candidatos, consistiendo en la lectura de un mismo texto sobre el cual se realizarán las mismas preguntas. En esta prueba deberá alcanzarse un mínimo de 16,65 puntos. En ella se valorarán los siguientes aspectos: fluidez, comprensión y acento. Cada uno de ellos tendrá una puntuación máxima de 9,25 puntos

El Palacio publicará en su web la lista provisional con los resultados obtenidos por los candidatos, dando un plazo de 7 días para presentar alegaciones.

La prueba será grabada y se eliminará una vez finalizado el proceso de conformidad con la LOPD.

No superar la puntuación mínima en esta fase, supondrá no pasar a la segunda fase del proceso, quedando eliminado del mismo.

## **SEGUNDA FASE DE CONCURSO: MÉRITOS**

Transcurrido el plazo de alegaciones, el Palacio emitirá lista definitiva, con indicación del plazo y dirección de correo electrónico para presentar el formulario de autobaremación.

La puntuación detallada en los Criterios de Baremación relativa a formación, experiencia, e idiomas supone el 40% del total (puntuación máxima a obtener es de 18,5).

Llegado el momento de llamamiento para la realización del definitivo examen de ingreso, deberán acreditar documentalmente lo declarado en su solicitud inicial, tanto los requisitos exigidos para presentarse como los correspondientes a la fase de méritos, penalizando con la expulsión de la bolsa en caso de no acreditar alguno de los requisitos exigidos para poder presentarse y penalizando con el doble de puntos indebidamente asignados (que se restarían de la puntuación total) en el caso de no acreditarse los méritos declarados para la fase de concurso, pasando a ocupar en la bolsa, en este último caso, el nuevo número de puesto que resulte.

El tribunal lo compondrán dos integrantes del Área comercial del Palacio, con plaza fija: la Jefa del Área y la Técnico Superior y un asesor lingüístico en inglés con experiencia en el sector.

### **Condiciones a cumplir por parte de los candidatos:**

Para ser admitido/a a la presente convocatoria por el sistema de nombramiento interino, las y los aspirantes tendrán que reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- Poseer la titulación requerida
- Tener cumplidos 16 años.
- Poseer la nacionalidad española o, tener la nacionalidad de un país miembro de la Unión Europea o la de cualquiera de aquellos estados a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras en los términos en que ésta se halla definida en el tratado constitutivo de la Unión Europea; ser cónyuge de los/las españoles/as y de las y los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho, o ser sus descendientes o los de su cónyuge menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.
- Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones de los puestos de trabajo afectados.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas

El plazo de presentación de la solicitud instancia del proceso será de 10 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de las bases en la página web de la entidad.

La firma de la instancia conlleva la declaración responsable del cumplimiento de todos los requisitos exigidos en la convocatoria, dentro del plazo de presentación de la misma, siendo necesario que conste una dirección de correo electrónico.

## **DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO:**

### **I. OFICIAL SUPERIOR DE DESARROLLO DE EVENTOS**

- **Fecha de Publicación en web: 04/04/2018**
- **Plazo de presentación: 19/04/2018**
- **Forma de presentación:** Remitir la plantilla de autobaremación en formato PDF (incluiremos en la plantilla datos personales, teléfono de contacto y correo)
- **Descripción de la Oferta de Empleo:**

**Nombre de la oferta:** OFICIAL SUPERIOR DE DESARROLLO DE EVENTOS

**Requisitos:**

- Formación mínima requerida: Bachiller o Formación profesional de Grado Superior
- INGLÉS. Nivel mínimo exigido: B2

**Funciones:**

- Gestión administrativa
- Coordinación de todos los actores que intervienen en el desarrollo del evento.
- Comercialización de servicios
- Check list de edificio previo al evento,
- Capacidad de trabajar en equipo,
- Vocación hacia la producción del evento, como forma de garantizar el control, garantizando la satisfacción del cliente.

**Tipo de contrato:** CONTRATO DE INTERINIDAD.

**Número de puestos:** 1

**Lugar puesto de trabajo:** VALÈNCIA

**Tipo de jornada laboral:** COMPLETA

**Criterios de selección:** Baremación de méritos.

- **Criterios de Baremación:**
  1. **Formación específica:** hasta 2 puntos.  
  
Cursos relacionados directamente con el puesto de trabajo: 0,10 puntos por cada 10 horas.
  2. **Experiencia profesional:** hasta 6 puntos. Se valorará la experiencia laboral relacionada directamente con las funciones descritas en el

puesto y que se haya desarrollado en Palacios de Congresos o entidades que tengan un fin similar: realización de congresos y convenciones, jornadas o eventos varios. Se puntuará con 0,10 puntos por cada mes completo de servicios prestados. La experiencia profesional deberá certificarse aportando escrito de la empresa donde se hayan realizado las funciones descritas. En caso de no poder hacerlo se aceptará copia del contrato de trabajo.

3. **Nivel de Conocimiento de inglés.** Hasta 3 puntos.  
Por certificado de nivel C1 (o equivalente): 2 puntos  
Por certificado de nivel C2 (o equivalente): 3 puntos.
4. **Nivel de conocimiento del valenciano.** Hasta 1,5 puntos.  
Por certificado de nivel A1 (o equivalente): 0'25 puntos.  
Por certificado de nivel B1 (o equivalente): 0'50 puntos.  
Por certificado de nivel B2 (o equivalente): 0'75 puntos.  
Por certificado de nivel C1 (o equivalente): 1 punto.  
Por certificado de nivel C2 (o equivalente): 1'5 puntos.
5. **Nivel de conocimiento de los siguientes idiomas comunitarios: Francés, Alemán e Italiano.** Hasta 2 puntos por idioma, total máximo por los tres idiomas 6 puntos  
Por certificado de nivel B1 (o equivalente): 0,5 puntos  
Por certificado de nivel B2 (o equivalente): 1 punto.  
Por certificado de nivel C1 (o equivalente) : 1,5 puntos.  
Por certificado de nivel C2 (o equivalente): 2 puntos.

Si entre los candidatos entrevistados, ninguno superase la nota mínima de la prueba de inglés, el proceso quedaría vacante y se procedería a iniciar uno nuevo.

Una vez finalizado el proceso, el Palacio publicará la lista definitiva con los candidatos ordenados en función de las puntuaciones obtenidas. Se constituirá una bolsa de trabajo en cada proceso. El orden de la bolsa de trabajo vendrá determinado por la suma de la nota de la primera fase y la puntuación obtenida en la fase de méritos. En caso de empate prevalecerá la puntuación obtenida en la prueba oral de inglés. Si persiste el empate, prevalecerá la puntuación obtenida en la prueba de méritos. Si prevaleciera el empate, se resolverá por sorteo.

La bolsa de trabajo permitirá a nuestra entidad poder incorporar por orden de puntuación a otro candidato en caso de que la persona seleccionada causase baja en el Palacio. En dicho momento se le solicitará los justificantes requeridos. La vigencia de la bolsa será de 4 años desde la primera cobertura del puesto.

En València a 3 abril de 2018