

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

BASES DE CONVOCATORIA DE OFERTA DE EMPLEO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE DIRECTOR/A DEL ÁREA COMERCIAL

1.-OBJETO DE LA CONVOCATORIA

De acuerdo con lo establecido en los artículos 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 DIRECTOR/A DEL ÁREA COMERCIAL.

2.-CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO OFERTADO

Definición del puesto

Es el/la responsable de la dirección, organización y supervisión de todas las operaciones comerciales de la Empresa.

Funciones del puesto :

Planificación:

Marcar los objetivos y criterios en la organización de eventos feriales, congresuales, y culturales.

Confección de los presupuestos comerciales de todas las actividades comerciales.

Proponer cuantas acciones comerciales han de realizarse para la consecución de los objetivos marcados.

Desarrollar tareas de captación de eventos feriales, congresuales y culturales, expositores, y patrocinios tanto de eventos como Institucionales.

Gestión:

Definir las estrategias comerciales de la Empresa.

Creación y organización de comités asesores de eventos.

Elaboración de presupuestos.

Análisis de costes.

Previsión de necesidades del área.

Visitas a recintos y palacio de exposiciones, así como cuantos eventos considere de interés empresarial.

Mantener reuniones con el tejido empresarial y asociaciones de interés comercial en el ámbito local, autonómico, nacional e internacional.

Colaboración en las políticas de Comunicación y Marca de la Empresa.

Captación de subvenciones y patrocinios.

Desarrollo y puesta en valor de la Marca comercial.

Código Seguro de verificación 0KdQ3Vj2MKY1aL/GX9IZkw==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://eadmin.gonce.eu/verifirma/code/0KdQ3Vj2MKY1aL/GX9IZkw==>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Antonio Manuel Castaño Junca	FECHA	22/03/2024
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	PÁGINA	1/7



0KdQ3Vj2MKY1aL/GX9IZkw==

Dirección y supervisión del balance y cuenta de resultados de los eventos.

Control:

- Supervisión y control de los objetivos comerciales.
- Análisis de eventos y propuestas correctoras.
- Iniciativas de medidas de mejora de eventos (pre y post eventos).
- Control presupuestario.
- Seguimiento de la política de cobros de eventos.

Comerciales:

- Determinación de objetivos comerciales; presupuestos de ventas de espacios, servicios feriales y congresuales.
- Revisión de tarifas y política de ventas.
- Gestión de equipos comerciales
- Determinación de recursos humanos y materiales del área.
- Negociación de acuerdos,intercambios y contratos comerciales.
- Diseño de las campañas publicitarias de eventos y marketing.
- Atención de medios de comunicación.
- Desarrollo de nuevos productos comerciales.
- Confección de campañas de visitantes.
- Propuestas de mejora de espacios comerciales.
- Intervención en actos públicos con administraciones y asociaciones empresariales.

Otras funciones:

- Formará parte del comité de Dirección.
- Cualquiera que sea encomendada por el Gerente.

3.-REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS/AS

Los requisitos para ser admitidos a la valoración/realización de las pruebas selectivas, en su caso, son:

Generales

Poseer la nacionalidad española o 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 entes del sector público. o hallarse incurso en cualquier tipo de procedimiento judicial contra CONTURSA.Los aspirantes no

Código Seguro de verificación0KdQ3Vj2MKY1aL/GX9IZkw==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://eadmin.gonce.eu/verifirma/code/0KdQ3Vj2MKY1aL/GX9IZkw==>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Antonio Manuel Castaño Junca	FECHA	22/03/2024
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	PÁGINA	2/7



0KdQ3Vj2MKY1aL/GX9IZkw==

deberán estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su estado, el acceso a puestos de trabajo en el sector público.

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 sea incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria.

Específicos

Tener cumplidos los 18 años de edad.

Estar en posesión de carnet de conducir tipo B.

Nivel de estudios mínimo: Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas / Grado en Administración y Dirección de Empresas / Grado en Ciencias Empresariales. Las titulaciones obtenidas en países distintos a España, deberán acreditar su equivalencia con las exigidas.

Otros estudios: Master en Dirección Comercial / de Empresas o equivalente.

Experiencia laboral y valores académicos :

- Acreditar un mínimo de 15 años de experiencia en puestos de responsabilidad relacionados con las funciones objeto del puesto a desempeñar y en la coordinación de eventos
- Acreditar un mínimo de 15 años de experiencia en tareas de análisis, control de presupuestos y gestión de patrocinios.
- Otros estudios: Máster en Dirección Comercial o similar, certificado por Instituciones académicas de prestigio.
- Experiencia mínima de 5 años en desarrollo de planes de comunicación y marketing.
- Experiencia mínima de 5 años en organización y gestión de actos públicos e institucionales.

Salario:

Cincuenta y tres mil cuatrocientos cincuenta y siete y cero cinco céntimos brutos anuales (53.457,05 euros).

Adicionales:

Experiencia en puestos de responsabilidad relacionados con las funciones objeto del puesto a desempeñar y en la coordinación de eventos. Aportando 20 años o más - 11.000 € brutos al año.

Experiencia en análisis o control de presupuestos y gestión de patrocinios. Aportando 20 años o más - 11.000 € brutos al año.

Código Seguro de verificación 0KdQ3Vj2MKY1aL/GX9IZkw==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://eadmin.gonce.eu/verifirma/code/0KdQ3Vj2MKY1aL/GX9IZkw==>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Antonio Manuel Castaño Junca	FECHA	22/03/2024
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	PÁGINA	3/7



0KdQ3Vj2MKY1aL/GX9IZkw==

Otros aspectos:

El Trabajador/a se someterá a las condiciones de trabajo establecidas por el convenio colectivo de Contursa.

El contrato de trabajo estará sometido a un período de prueba de seis meses.

4.-SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Modelo de solicitud

Quienes deseen participar en este concurso,deberán solicitarlo en el modelo que se acompaña.

Procedimiento y plazos de entrega de solicitudes

La oferta permanecerá abierta desde el 25 de marzo al 08 de abril de 2024 a las 14:00 Horas.

La entrega de solicitudes y documentación acreditativa se presentará única y exclusivamente por medio electrónico,el buzón habilitado al efecto es.

recursoshumanos@sevillacityoffice.es

La documentación tendrá que remitirse en formato PDF, ordenada y en un único archivo de forma que facilite su comprensión.

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

5.DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA A APORTAR

Junto con la solicitud deberá entregarse la siguiente documentación:

Formulario de solicitud cumplimentado.

Curriculum 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 de la documentación acreditativa de los requisitos específicos exigidos.(título académico oficial u homologado, máster,etc).

Certificado de vida laboral.

No se atenderá 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 laboral

La experiencia profesional por cuenta ajena/propia se acreditará mediante informe de vida laboral actualizado, teniendo en cuenta, exclusivamente, aquellos períodos de contratación encuadrados en el grupo de cotización 01.

Código Seguro de verificación0KdQ3Vj2MKY1aL/GX9IZkw==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://eadmin.gonce.eu/verifirma/code/0KdQ3Vj2MKY1aL/GX9IZkw==>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Antonio Manuel Castaño Junca	FECHA	22/03/2024
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	PÁGINA	4/7



0KdQ3Vj2MKY1aL/GX9IZkw==

6. ADMISIÓN DE CANDIDATOS/AS

Terminado el plazo de admisión de solicitudes, se publicará en el tablón de anuncios y se comunicará vía email 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 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 supervisión del proceso de acuerdo con lo establecido en las normas internas de selección, aprobadas por el Consejo de Administración en vigor y en las bases de la convocatoria.

El tribunal estará compuesto por :

Gerente: Antonio Castaño Juncá (Presidente)

Director de Área Comercial : José Manuel del Río Castillo

Director de Área de Recursos Humanos: Fernando Bocado Crespo

Jefe de Personal : Antonio Romero Angulo

Miembro del Comité de Empresa: por determinar.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, resolviendo, en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente. Dado el carácter de datos personales de la documentación a valorar aportada por los/as concursantes, ninguno de los miembros podrá hacer pública, en ninguna forma, sus deliberaciones, quedando reflejados todos los acuerdos que se adopten en las correspondientes actas suscritas por todos los miembros que hubiesen participado en las sesiones de valoración.

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 las puntuaciones finales y para solicitar el apoyo técnico de especialistas externos en las pruebas que consideren oportunas.

8. SISTEMA DE SELECCIÓN

El sistema de selección consistirá en la valoración de la experiencia profesional y, si fuera necesario, una entrevista personal.

Código Seguro de verificación 0KdQ3Vj2MKY1aL/GX9IZkw==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://eadmin.gonce.eu/verifirma/code/0KdQ3Vj2MKY1aL/GX9IZkw==>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Antonio Manuel Castaño Junca	FECHA	22/03/2024
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	PÁGINA	5/7



0KdQ3Vj2MKY1aL/GX9IZkw==

Cada apartado, tendrá como máximo la siguiente puntuación :

Experiencia profesional

máximo 40 Ptos.

Experiencia demostrada en puestos de responsabilidad en planificación y diseño de eventos, 4 puntos por cada año de experiencia completa o fracción superior a 6 meses, en el ámbito del puesto a ocupar, hasta un máximo de 40 puntos. Se acreditarán mediante informe de vida laboral actualizado, teniendo en cuenta, exclusivamente, aquellos períodos de contratación encuadrados en el grupo de cotización 01.

Experiencia profesional

máximo 40 Ptos.

Experiencia demostrada en puestos de responsabilidad en el control presupuestario y análisis de resultados, 4 puntos por cada año de experiencia completa o fracción superior a 6 meses, en el ámbito del puesto a ocupar, hasta un máximo de 40 puntos. Se acreditarán mediante informe de vida laboral actualizado, teniendo en cuenta, exclusivamente, aquellos períodos de contratación encuadrados en el grupo de cotización 01.

Idioma inglés

máximo 10 Ptos.

Se valorará los conocimientos tanto escrito como hablado del idioma inglés, acreditado mediante certificaciones de instituciones de reconocido prestigio o sometimiento a pruebas de nivel organizadas por el Tribunal con el asesoramiento externo de probada cualificación profesional, con un máximo de 10 puntos, según la escala siguiente:

B2/ First Certificate in English (FCE), 5 puntos.

C1/ Certificate in Advanced English (CAE), 10 puntos.

Entrevista personal

máximo 10 Ptos.

Esta parte del proceso sólo tendrá lugar en caso de empate en las puntuaciones de los dos candidatos/as con mayor puntuación.

Se valorará, entre otros aspectos:

Capacidad para el trabajo en equipo.

Habilidades de mando.

Iniciativa para abordar procesos de cambio

Conocimiento del tejido local empresarial y social.

Disponibilidad para viajar.

Trabajo en fines de semana y festivos.

Dotes de planificación y organización.

En su caso, la fecha de la entrevista será notificada por vía telefónica o correo electrónico.

Código Seguro de verificación 0KdQ3Vj2MKY1aL/GX9IZkw==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://eadmin.gonce.eu/verifirma/code/0KdQ3Vj2MKY1aL/GX9IZkw==>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Antonio Manuel Castaño Junca	FECHA	22/03/2024
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	PÁGINA	6/7



0KdQ3Vj2MKY1aL/GX9IZkw==

9. 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 01 de abril de 2024.

En Sevilla, a 22 de marzo de 2024

Fdo. Antonio Castaño Juncá
Gerente

Código Seguro de verificación 0KdQ3Vj2MKY1aL/GX9IZkw==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://eadmin.gonce.eu/verifirma/code/0KdQ3Vj2MKY1aL/GX9IZkw==>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Antonio Manuel Castaño Junca	FECHA	22/03/2024
ID. FIRMA	afirma.redsara.es	PÁGINA	7/7



0KdQ3Vj2MKY1aL/GX9IZkw==