



S A L I D A	Registro General IFECA	
	Registro Electrónico Común	
	05/12/2018	2018000241S
Registro Electrónico Común		



EDICTO

El Vicepresidente del C-IFECA, mediante Decreto de fecha 4 de diciembre de 2018, ha resuelto lo siguiente:

Primero: Aprobar las Bases Específicas por las que se regirá el proceso selectivo para la provisión, en régimen de personal laboral contratado de la siguiente plaza vacante en la plantilla de C-IFECA:

- 1 Plaza de Técnico superior de Eventos y Ferias Comerciales.
- Personal Laboral contratado.
- Sistema de selección: Concurso-oposición.
- Grupo "A1"

Segundo: Ordenar la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, así como en el Tablón de anuncios de C-IFECA así como en la página Web del Consorcio.

Lo que comunico, para su conocimiento y efectos oportunos.

Contra la presente resolución, que es definitiva en la vía administrativa, podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la fecha de la notificación, o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo que corresponda de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde la misma fecha. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime procedente.

El Vicepresidente del C-IFECA

FIRMADO
Firmado por DIPUTACION PROVINCIAL DE CADIZ Fecha y Hora 05/12/2018 11:37:59
SELLO DE TIEMPO: Fecha de generación 05/12/2018 11:37:59 Algoritmo SHA256WITHRSA Emitido por CNe=AC Administración Pública.2.5.4.5=#130951323832363030344a.0U=D=ERES.O=FNMT-
Página 1 / 16



Código Seguro De Verificación:	AzwVWxVJzbm+awO9y0xF5A==	Fecha	04/12/2018
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Jaime Armario Limón		
Uri De Verificación	https://www3.dipucadiz.es/verifirma/code/AzwVWxVJzbm+awO9y0xF5A==	Página	1/16



BASES PARA LA SELECCION DE UN TECNICO ORGANIZADOR DE EVENTOS PARA EL CONSORCIO INSTITUCIÓN FIERAL DE LA PROVINCIA DE CÁDIZ (C-IFECA).

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El Consorcio Institución Ferial de la provincia de Cádiz tiene como objetivo principal, la promoción y el crecimiento de los sectores económicos de la provincia de Cádiz. Es por ello, que sus actividades van dirigidas a la organización de eventos y ferias comerciales de carácter nacional, internacional, regionales, provinciales y locales.

La presente convocatoria tiene como objeto la selección de un Técnico Organizador de Eventos y ferias comerciales, puesto de trabajo necesario para la consecución de los objetivos perseguidos por el C-IFECA.

La contratación que se derive de la selección, se amparará en lo establecido en el artículo 19. Dos de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, considerándose ésta, precisa para cubrir necesidades urgentes e inaplazables de la organización.

SEGUNDA.- NORMATIVA DE CONTRATACION Y DESCRIPCION DEL PUESTO.

La contratación será en régimen laboral, y se realizará al amparo de lo previsto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y lo regulado en el Real Decreto 2720/1998, de 18 diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del texto anterior. Se establece un periodo de prueba de seis meses.

Las personas que superen el proceso de selección formarán una bolsa de trabajo cuya finalidad será, atender las necesidades temporales de personal que tenga el C-IFECA. Se recurrirá a la citada bolsa de trabajo, únicamente cuando no se puedan cubrir los servicios necesarios con el personal existente en la plantilla. En ningún caso el hecho de pertenecer a la bolsa de trabajo generará derecho a establecer una relación laboral con el C-IFECA, únicamente a ser llamado si es necesario.

La duración de esta bolsa de trabajo será indefinida, hasta que el C-IFECA decida disolverla, o bien, crear una nueva.

Perfil profesional:

Se precisan las siguientes capacidades y competencias para asumir las responsabilidades derivadas del puesto de Técnico Organizador de Eventos y ferias en el C-IFECA:

- Conocimientos del sector de ferias y congresos.
- Conocimiento de normativas feriales.
- Conocimiento sobre equipamientos básicos para stands.
- Acciones comerciales de captación, incluyendo "puerta fría".
- Flexibilidad horaria.
- Experiencia de entre 2 y 5 años en el sector MICE (reuniones, incentivos, congresos y exposiciones –siglas en inglés-).
- Buen manejo del paquete Office y Open Office.
- Conocimiento de la organización de eventos y promoción turística
- Conocimiento del impacto económico y social de los eventos: Planificación, organización y finalidad
- Conocimiento de idiomas especialmente Inglés y Alemán

Habilidades requeridas:

- a) Clara orientación al cliente.
- b) Alto perfil comercial.
- c) Habilidades comunicativas.
- d) Habilidades de negociación y cierre de venta.
- e) Trabajo en equipo.
- f) Organización y planificación comercial.
- g) Acostumbrado a trabajar con fechas y por objetivos.

Aptitudes personales:

Código Seguro De Verificación:	AzwVWxVJzBm+awO9y0xF5A==	Fecha	04/12/2018
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Jaime Armario Limón		
Uri De Verificación	https://www3.dipucadiz.es/verifirma/code/AzwVWxVJzBm+awO9y0xF5A==	Página	2/16



- Habilidades de comunicación para resolver situaciones con eficacia.
- Capacidad de organización y planificación, capaz de definir prioridades en la realización de tareas y saber llevarlas a cabo con una buena gestión del tiempo y de los medios y recursos.
- Capacidad para el trabajo en equipo con cada una de las áreas que forman parte de la organización de un evento.
- Capacidad de aprendizaje.
- Pensamiento creativo, empático, asertivo, proactivo. Capacidad para proponer ideas innovadoras.

Funciones del puesto:

- Contactos periódicos con cliente potenciales, tanto a nivel expositores de ferias y/o eventos organizados por el Consorcio como a nivel de arrendamiento de instalaciones para la realización de eventos organizados por externos.
- Participar en la preparación de los distintos aspectos organizativos de la feria y/o evento (comerciales, administrativos, instalaciones, etc.), así como supervisar los trabajos contratados con proveedores internos /externos.
- Seguimiento de los eventos.
- Apoyo a la coordinación de las diferentes tareas necesarias en la organización de las ferias y/o eventos
- Apoyo al departamento en el cierre de la Feria. Archivo de documentos –papel y digital. Copias de seguridad), elaboración memoria de resultados, análisis de incidencias a corregir en futuras ediciones.
- Colaboración en la elaboración de los presupuestos de cada feria y/o evento.
- Conocer los procesos necesarios para el desarrollo de la feria y/o evento a fin de ser capaz de ofrecer soluciones rentables y satisfactorias.
- Participar en la organización de eventos y promociones.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos en la selección, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario correspondiente, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- Estar en posesión del Grado en organización de eventos, protocolo y relaciones institucionales, Grado en Turismo, Grado en relaciones públicas y/ publicidad o en su caso, titulación equivalente a las anteriores. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además, se adjuntará al título su traducción jurada.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Idiomas: Inglés nivel B1 en adelante.
- Carnet de conducir y vehículo propio.

Los requisitos establecidos en esta base, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Las personas con discapacidad deberán además acreditar, tanto su condición discapacitado como su capacidad para desempeñar las funciones del puesto de trabajo.

CUARTA.- PRESENTACION DE SOLICITUDES.

Las instancias dirigidas al Vicepresidente del C-IFECA, se presentarán en la forma prevista en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de un veinte días naturales a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

Código Seguro De Verificación:	AzwVWxVJzBm+awO9y0xF5A==	Fecha	04/12/2018
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Jaime Armario Limón		
Uri De Verificación	https://www3.dipucadiz.es/verifirma/code/AzwVWxVJzBm+awO9y0xF5A==	Página	3/16



Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

En caso de presentar las instancias en una Administración distinta o por correo, y al objeto de agilizar el procedimiento, el interesado lo comunicará al C-IFECA vía fax, o por correo electrónico, en ambos casos el solicitante habrá de comprobar la recepción de dicha comunicación. Las solicitudes presentadas en soporte papel que presenten enmiendas o tachaduras, serán desestimadas.

Las instancias se presentarán en el modelo que se adjunta como Anexo I a la presentes bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de esta convocatoria a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, comprometiéndose a probar los datos en el momento que le fueran requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos. Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud (Anexo I) de participación en el proceso de selección, la autobaremación (Anexo II). En aplicación de lo regulado en el artículo 18.2 del Real Decreto 364/1995, bastará con la presentación de los Anexos I y II para ser admitido en el proceso de selección.

Los datos obtenidos serán tratados de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, respecto de los cuales la persona interesada podrá ejercer los derechos previstos en la misma.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Vicepresidente dictará en el plazo máximo de un mes, Resolución aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que será expuesta en el tablón de edictos de C-IFECA, así como en la página web oficial del mismo, concediéndose un plazo de diez días hábiles para la subsanación de deficiencias, de conformidad con el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado, no subsanen la exclusión o aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

Transcurrido el plazo a que hace referencia el párrafo anterior, se dictará Resolución por el Vicepresidente, aceptando o rechazando las reclamaciones si las hubiere, y elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios del C-IFECA y en la página web oficial. En la misma publicación se señalará la composición del Tribunal, la fecha y hora de la primera prueba, así como, el lugar de su celebración.

SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

El Tribunal Calificador estará compuesto, en los términos previstos en Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, por los siguientes miembros:

- Presidente: Un empleado público.
- Vocales: Cuatro, todos ellos empleados públicos.
- Secretario: Un funcionario de carrera, con voz pero sin voto.

No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Código Seguro De Verificación:	AzwVWxVJzBm+awO9y0xF5A==	Fecha	04/12/2018
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Jaime Armario Limón		
Uri De Verificación	https://www3.dipucadiz.es/verifirma/code/AzwVWxVJzBm+awO9y0xF5A==	Página	4/16



Para que el Tribunal quede válidamente constituido y pueda actuar, se requerirá la presencia de dos de sus vocales, titulares o suplentes indistintamente, más la del Presidente y Secretario o quienes les sustituyan.

Corresponderá al Tribunal dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, así como, velar por el buen desarrollo del mismo.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto.

SÉPTIMA.- PROCESO DE SELECCIÓN.

La selección se realizará mediante el sistema selectivo de concurso-oposición, se desarrollará bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia prescritos en la Legislación vigente.

Fase de oposición:

La fase de oposición constará de dos pruebas, la primera contendrá dos ejercicios uno teórico y otra práctica, la segunda será una prueba psicotécnica que incluirá una entrevista personal.

Primera prueba:

Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio igual para todos los aspirantes, consistirá en desarrollar por escrito dos temas a elegir de un total de tres que se seleccionarán al azar, todos estarán contenidos en los temas específicos del Anexo III de esta convocatoria.

El Tribunal decidirá si el ejercicio completo, o una de sus partes es leído por todos los aspirantes, en el supuesto de que decida su lectura total o parcial, ésta comenzará por los opositores cuyo apellido empiece por la letra Ñ, continuando por orden alfabético conforme a lo regulado en la Resolución de 11 de abril de 2018, de la Secretaría de Estado de la Función Pública. La lectura será pública y podrán asistir todas las personas interesadas.

Para la corrección del primer ejercicio, desarrollo de un tema, cada miembro del Tribunal dará una nota entre 0 y 10, conforme a los criterios predefinidos por el Tribunal con anterioridad al comienzo de la corrección, se despreciarán la nota más alta y más baja, sacando una media del resto, esa será la nota del primer ejercicio, en el supuesto de no ser igual o mayor a 5, el aspirante será eliminado del proceso de selección.

Segundo ejercicio:

Todos los aspirantes deberán resolver un supuesto práctico relacionado con el temario recogido en el Anexo III de estas bases.

Para la corrección del segundo ejercicio, resolución de un supuesto práctico, cada miembro del Tribunal dará una nota entre 0 y 10, conforme a los criterios predefinidos por el Tribunal con anterioridad al comienzo de la corrección, se despreciarán la nota más alta y más baja, sacando una media del resto, esa será la nota del segundo ejercicio, en el supuesto de no ser igual o mayor a 5, el aspirante será eliminado del proceso de selección.

Calificación de la primera prueba: Será la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en el primer y segundo ejercicio de esta prueba.

Segunda prueba:

Consistirá en la superación de una entrevista personal y un test psicotécnico. La finalidad de esta prueba es valorar las competencias psicosociales y relacionales necesarias para el desempeño del puesto de trabajo con aspectos tales como: fluidez verbal, comprensión de órdenes, razonamiento cognitivo, atención discriminativa, tolerancia a la frustración, motivación, negociación, resolución de conflictos, capacidad comercial, personalidad y habilidades sociales.

En esta prueba se calificará al aspirante como "apto" o "no apto", quedando excluido del proceso de selección el candidato catalogado como "no apto".

Calificación de la fase de oposición:

Código Seguro De Verificación:	AzwVWxVJzBm+awO9y0xF5A==	Fecha	04/12/2018
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Jaime Armario Limón		
Uri De Verificación	https://www3.dipucadiz.es/verifirma/code/AzwVWxVJzBm+awO9y0xF5A==	Página	5/16



Se corresponderá con la nota obtenida en la calificación de la primera prueba.

Fase de concurso:

Finalizada la fase de oposición, se concederá un plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la calificación final de la fase de oposición, para que aquellos aspirantes que la hayan superado, presenten la documentación acreditativa de los méritos a valorar por el Tribunal. Únicamente se valorarán los méritos que además de estar incluidos en estas bases, se acrediten documentalmente en el plazo señalado, y estén contenidos en el Anexo II presentado junto con la instancia.

Los méritos a valorar serán los siguientes:

Méritos profesionales:

Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública y en empresas privadas, así como la actividad por cuenta propia, siempre que el puesto de trabajo desempeñado sea de igual categoría que el puesto a cubrir. Se entenderá por puesto de trabajo de igual categoría, aquel cuyas tareas tengan el mismo contenido funcional, o éste sea similar a criterio del Tribunal, que el del puesto al que se opta. Se valorarán proporcionalmente los servicios que se hayan prestado en jornada inferior.

La puntuación será la siguiente:

Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública, en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado: 0.10 puntos/mes.

Por cada mes completo de servicios prestados en la empresa privada, en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado: 0.10 puntos/mes.

Por cada mes completo de servicios por cuenta propia, en un puesto de trabajo de igual contenido funcional o similar al ofertado: 0.10 puntos/mes.

La puntuación máxima por méritos profesionales será de 5 puntos.

Méritos Formativos:

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento profesional, tanto por asistencia como por aprovechamiento, que a criterio del Tribunal, estén relacionados con el puesto a cubrir o traten sobre prevención de riesgos laborales o igualdad de género. Se tendrán en cuenta las acciones formativas organizadas por Entidades, Instituciones o Centros Públicos, bajo ningún concepto los impartidos por centros privados, salvo aquellos cuyos gastos estén sufragados por alguna Administración o Entidad Pública. La puntuación de los cursos será la siguiente:

Escala de valoración:

- De 20 a 40 horas: 0,1 punto.
- De 41 a 70 horas: 0,4 puntos.
- De 71 a 100 horas: 0,6 puntos.
- De 101 a 200 horas: 1 punto.
- De 201 horas en adelante: 2 puntos.

Los títulos o certificados de cursos que no señalen número de horas o sean inferiores a 20 no se tendrán en cuenta.

No se tomarán en consideración aquellas acciones formativas que sean meramente repetitivas de otras anteriores de igual o similar denominación. En este caso se valorará la de mayor carga lectiva.

En caso de que la participación en el curso sea a título de profesor, la puntuación será el doble de la expresada.

La puntuación máxima en este apartado será de 3 puntos.

Código Seguro De Verificación:	AzwVWxVJzbm+awO9y0xF5A==	Fecha	04/12/2018
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Jaime Armario Limón		
Uri De Verificación	https://www3.dipucadiz.es/verifirma/code/AzwVWxVJzbm+awO9y0xF5A==	Página	6/16



Acreditación de méritos.

Con la finalidad de que el Tribunal pueda valorar los méritos alegados, los aspirantes deberán aportar en el plazo antes mencionado, los siguientes documentos originales o fotocopias compulsadas de los mismos:

Méritos Profesionales:

Para acreditar la prestación de servicios en la empresa privada se deberán presentar: (Ambos documentos deben presentarse).

- Informe de vida laboral reciente.
- Certificados expedidos por las empresas contratantes, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, las funciones asignadas, así como el tiempo de duración de la relación laboral. O bien, contratos de trabajo.

Para acreditar la prestación de servicios en la Administración como personal laboral, se deberán presentar: (Ambos documentos deben presentarse).

- Informe de vida laboral reciente.
- Certificados expedidos por las Administraciones correspondientes, donde se refleje el puesto de trabajo desempeñado, las funciones asignadas, así como, el tiempo de duración de la relación laboral. O bien, contratos de trabajo.

Para acreditar la prestación de servicios en la Administración como personal funcionario, se deberá presentar: (Ambos documentos deben presentarse).

- Informe de vida laboral reciente.
- Certificados expedidos por los órganos competentes de las Administraciones correspondientes, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupó, el tiempo de servicio y las tareas desempeñadas.

Para acreditar actividades realizadas por cuenta propia, se deberá presentar:

- Informe de vida laboral reciente.
- Aquellos documentos que demuestren que la actividad realizada está relacionada con las funciones del puesto al que se opta.

Méritos formativos:

La formación recibida o impartida, se justificará con el certificado o diploma de asistencia, aprovechamiento o docencia y el programa oficial del curso, con indicación del número de horas lectivas.

La falsedad en la documentación presentada supondrá la exclusión inmediata del proceso de selección.

Calificación de la fase de concurso: Vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los méritos profesionales y formativos.

Calificación final del proceso de selección: Se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso.

OCTAVA.- LISTA PROVISIONAL DE APROBADOS Y DESEMPATE.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios del C-IFECA, así como en su página web, la lista provisional con la puntuación total de los aspirantes. En caso de empate en la puntuación entre dos o más aspirantes, este se resolverá a favor del aspirante que mayor puntuación obtuvo en la fase de oposición, en el supuesto de persistir la situación, se solventará a favor del aspirante con mayor puntuación en los méritos profesionales, si se mantuviese la situación de igualdad se decidirá a favor del aspirante que antes presentó la instancia para participar en el proceso de

Código Seguro De Verificación:	AzwVWxVJzbm+awO9y0xF5A==	Fecha	04/12/2018
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Jaime Armario Limón		
Uri De Verificación	https://www3.dipucadiz.es/verifirma/code/AzwVWxVJzbm+awO9y0xF5A==	Página	7/16



selección, y por último, en el caso de continuar la situación de equilibrio, se realizará un sorteo público entre los aspirantes empatados.

Contra esta lista provisional se podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso ante el Tribunal Calificador en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán decididas en la relación definitiva de aprobados.

NOVENA.- LISTA DEFINITIVA DE APROBADOS.

Transcurrido el plazo referido en la base anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal Calificador hará pública la relación definitiva por orden de puntuación. Dicha publicación se hará en el tablón de anuncios del C-IFECA y en su página web.

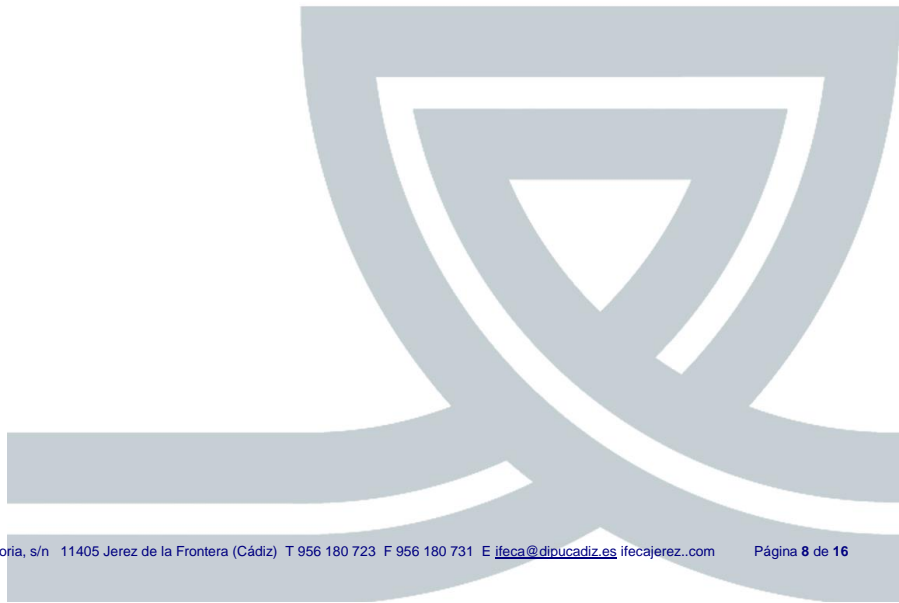
Si el Tribunal apreciara que los aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias, podrá declarar desierto el proceso de selección.

DECIMA.- RECURSOS.

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Los actos administrativos que se deriven de las presentes bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se atribuye al Vicepresidente del C-IFECA la facultad de interpretar estas bases, así como, la resolución de incidencias y recursos hasta el acto de constitución del Tribunal.



Código Seguro De Verificación:	AzwVWxVJzbm+awO9y0xF5A==	Fecha	04/12/2018
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Jaime Armario Limón		
Uri De Verificación	https://www3.dipucadiz.es/verifirma/code/AzwVWxVJzbm+awO9y0xF5A==	Página	8/16



Anexo I – MODELO DE SOLICITUD

Convocatoria: Técnico Organizador de Eventos y Ferias Comerciales

Fecha de convocatoria: __/__/2018	Fecha de Presentación: __/__/2018)
Proceso selectivo: <u>Técnico Organizador de Eventos.</u>	

Datos personales:

1º Apellido:	2º Apellido:
Nombre:	NIF:
Fecha de nacimiento:	Lugar:
Domicilio (calle, plaza, núm., piso...):	
Municipio:	C. Postal:
Correo electrónico:	Teléfono:

DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

- Autobaremación – Anexo II.

4.- Otra documentación:

Solicitud y declaración:

El/La abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

..... a,..... de de 2018.

Fdo.: _____

Vicepresidente del Consorcio Institución Ferial de la Provincia de Cádiz

Código Seguro De Verificación:	AzwVWxVJzbm+awO9y0xF5A==	Fecha	04/12/2018
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Jaime Armario Limón		
Uri De Verificación	https://www3.dipucadiz.es/verifirma/code/AzwVWxVJzbm+awO9y0xF5A==	Página	9/16



Anexo II.

AUTOBAREMACION DE MERITOS.

Apellidos y nombre: _____

DNI: _____

1. MERITOS PROFESIONALES. (máx. 5,00 puntos):

1.1. Por servicios efectivos prestados en puestos similares al que se aspira en la Administración Pública 0,10 puntos por mes trabajado/ o fracción

ADMINISTRACIÓN	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR AÑOS
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	
Total años y meses							
Puntuación							

1.2. Por servicios efectivos prestados en puestos similares al que se aspira en empresas privadas, o actuando por cuenta propia: 0,10 puntos por mes trabajado/ o fracción.

ENTIDAD PRIVADA O CUENTA PROPIA.	INICIO ACTIVIDAD			FIN ACTIVIDAD			TIEMPO A COMPUTAR AÑOS
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	
Total años y meses							
Puntuación							

SUMA TOTAL Puntuación EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Código Seguro De Verificación:	AzwVWxVJzbm+awO9y0xF5A==	Fecha	04/12/2018
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Jaime Armario Limón		
Uri De Verificación	https://www3.dipucadiz.es/verifirma/code/AzwVWxVJzbm+awO9y0xF5A==	Página	10/16



2.- MERITOS FORMATIVOS. (máx. 3 ,00 puntos):

2.1.- Por asistir a cursos de formación y perfeccionamiento profesional, tanto por asistencia como por aprovechamiento.

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
De 20 a 40 horas		0,1	
De 41 a 70 horas		0,4	
De 71 a 100 horas		0,6	
De 101 a 200 horas		1	
De 201 en adelante		2	

1.2.- Por impartición de cursos de formación y/o perfeccionamiento relacionados con el puesto, debidamente homologados.

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN	Nº DE HORAS CERTIFICADAS
1		
2		
3		

* En caso de ser necesario utilícese una hoja auxiliar.

DURACIÓN DE LOS CURSOS	Nº DE CURSOS	PUNT. POR CURSO	PUNTUACIÓN
De 20 a 40 horas		0,2	
De 41 a 70 horas		0,8	
De 71 a 100 horas		1,2	
De 101 a 200 horas		2	
De 201 en adelante		4	

SUMA TOTAL PUNTUACIÓN FORMACION:	
TOTAL PUNTUACIÓN (EXP. PROFESIONAL + FORMACION):	

Quien suscribe se compromete a presentar en los términos previstos en las bases de la convocatoria, la documentación acreditativa de los méritos anteriormente alegados, original o copia debidamente compulsadas, que deberá ir grapada, ordenada y numerada conforme al orden en el que han sido citados en la presente hoja de autobaremación.

En..... a,..... de de 2018

Fdo.: _____

Vicepresidente del Consorcio Institución Ferial de la Provincia de Cádiz

Código Seguro De Verificación:	AzwVWxVJzBm+awO9y0xF5A==	Fecha	04/12/2018
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Jaime Armario Limón		
Uri De Verificación	https://www3.dipucadiz.es/verifirma/code/AzwVWxVJzBm+awO9y0xF5A==	Página	11/16



Anexo III

1. DISEÑO Y GESTIÓN DE PROYECTOS:

Qué es un proyecto. Definiciones fundamentales.
 Guía Project management:
 PMI® (Project Management Institute).
 PRINCE2® (Projects in Controlled Environments).
 ISO 21.500:2.013.
 SCRUM.
 Los roles principales en la gestión de proyectos.
 Ciclo de vida del proyecto: *Project Life Cycle*
 Aspectos esenciales a tener en cuenta en el diseño de un proyecto: Los principios de gestión de proyectos.
 El proyecto como herramienta para conseguir los objetivos
 Las áreas de conocimiento en la gestión de proyectos
 La triple restricción
 La relación entre la satisfacción del cliente y el éxito del proyecto.
 Gestión por objetivos; *MBO Management by Objectives*.
 Principales razones por las que un proyecto puede fallar y cómo evitarlo.
 La importancia de la identificación de los requisitos de los *stakeholders*.
 Cómo gestionar un proyecto basándonos en un plan.
 Los documentos principales en la gestión predictiva:
 El Acta de Constitución (Project Charter).
 El Plan de Proyecto (Project Management Plan).
 La importancia del liderazgo en los equipos.
 Enfoque ágil
 Cómo gestionar proyectos en entornos de alta incertidumbre.
 Métodos ágiles: ¿para qué sirven?
 Gestión de proyectos con SCRUM.
 Los roles en SCRUM.
 Los principios ágiles.
 Las fases a seguir para gestionar un proyecto ágil.
 Gestión de equipos ágiles.

2. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS:

Ejemplos de eventos y metodologías empleadas para su diseño.
 Eventos. Conceptuación. Naturaleza. Tipologías
 El proceso de creación del evento.
 Estrategias de concreción y testeo de eventos.
 Código Deontológico del Organizador de Eventos
 Manual de Buenas Prácticas en OPC
 La Creatividad en los eventos
 Origen de los Eventos: eventos públicos y privados
 Diferencia entre eventos públicos y eventos privados
 Ejemplos de eventos públicos, eventos privados y eventos mixtos
 Ejemplos de eventos públicos
 Ejemplos de eventos privados
 Ejemplos de eventos mixtos
 Diferencia entre encargo directo y actividad propia.
 El briefing
 Estructura de un proyecto
 Eventos Públicos. Funcionamiento y normativa
 Elementos que constituyen la oferta/memoria técnica
 Presentación de la oferta
 Herramientas de planificación, organización y control de los eventos
 Importancia de un buen sistema de herramientas para la planificación, organización y control de los eventos.
 Evolución de los eventos como herramienta de marketing y comunicación.
 Tendencias actuales en la organización de eventos.
 Qué quieren las marcas y cómo lo comunican.
 Producción de eventos.
 Preproducción, producción y postproducción.
 Los espacios en un evento.
 Nuevas tecnologías y su aplicación en los eventos.

Código Seguro De Verificación:	AzwVWxVJzBm+awO9y0xF5A==	Fecha	04/12/2018
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Jaime Armario Limón		
Uri De Verificación	https://www3.dipucadiz.es/verifirma/code/AzwVWxVJzBm+awO9y0xF5A==	Página	12/16



Plan de marketing y comunicación.
 Idea creativa.
 Diseño de la experiencia de marca.
 Diseño del evento experiencial.
 Puesta en escena. Generación de engagement.

3. EVENTOS:

Tipología de eventos. Naturaleza de los mismos.
 Proceso básico de creación del evento.
 Estrategias de concreción y testeo de eventos.

4. CONGRESOS:

La planificación del congreso.
 La financiación del congreso.
 La estructura organizativa y el precongreso
 El congreso: días previos y celebración.
 Post congreso.
 Protocolo en los congresos.

5. REUNIONES Y CONVENCIONES:

Conceptos y características generales.
 Modalidades y características.
 Planificación y preparación.

6. FERIAS Y EXPOSICIONES COMERCIALES:

Conceptos y características generales.
 ¿Qué es una feria? Tipos. Ambito.
 Objetivos
 Comités técnicos.
 Elementos que intervienen en una feria.
 Producción y logística.
 Presupuestos
 Precios
 Conceptos clave: Expositores y visitantes.
 Patrocinios.
 Objetivos
 Recursos Humanos
 Marketing y publicidad
 Tiempo, Espacio y Dinero.
 Presupuesto
 Público: Audiencia, Mercado.
 Evaluación
 Recursos virtuales
 Planimetría
 Informes/memorias postferias

7. ESCENOGRAFÍA ITINERANTE PARA EVENTOS:

Ecodiseño.
 Planimetría
 Stand de ecodiseño, Stands modulares.
 Stand ferias grandes empresas públicas y privadas.
 Puntos de atención no ferial.
 Presentación de producto (reveal).
 Road Show.
 Escenografía congresos, juntas directivas, premios, certámenes.
 Construcciones publicitarias efímeras.
 Conciertos.
 Otros equipos técnicos requeridos (audiovisuales, recurso humanos, etc)

Código Seguro De Verificación:	AzwVWxVJzbm+awO9y0xF5A==	Fecha	04/12/2018
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Jaime Armario Limón		
Uri De Verificación	https://www3.dipucadiz.es/verifirma/code/AzwVWxVJzbm+awO9y0xF5A==	Página	13/16



8. LA SEGURIDAD EN UN EVENTO:

Plan de Seguridad de las instalaciones
 Plan de Seguridad de eventos
 Alertas
 Mesas de seguridad.
 Principales claves en materia de seguridad de eventos.
 La seguridad de un evento con características especiales (autoridades, personalidades, etc)
 Protocolos de actuación

9. INFORMÁTICA:

Introducción a la informática y a Internet.

Herramientas ofimáticas:
 Edición de texto.
 Repaso de las herramientas básicas de la edición de texto.
 Herramientas de escritura avanzada.
 Herramientas de organización y gestión.

Creación y edición de hojas de cálculo.

Herramientas básicas para a creación de una hoja de cálculo simple.
 Fórmulas.

Dibujo y edición de imagen.

La imagen vectorial y la imagen mapa de bits.
 La imagen vectorial vs la imagen mapa de bits.
 Dibujo vectorial: herramientas básicas y formatos de salida.
 Imagen mapa de bits: edición y retoque de imagen, herramientas básicas y formatos de salida.

Herramientas Web.

Herramientas Web para crear, almacenar, comunicar, organizar, gestionar, compartir y enviar información.
 Proyecto organización y realización de un evento.
 Organización y realización de un evento.
 Planificación de los documentos y/o productos informáticos necesarios.
 Elaboración de los documentos y/o productos informáticos planificados.
 Verificación de los documentos y/o productos informáticos realizados.

10. MARKETING PÚBLICO, COMUNICACIÓN POLÍTICA E INSTITUCIONAL:

Marketing Público. Marketing de los servicios públicos. Marketing territorial.
 Place Branding.
 Comunicación Institucional.
 Comunicación Política.

INTRODUCCIÓN A LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICADAS A LA GESTIÓN DE EVENTOS.

Aproximación a la Sociedad de la Información y del Conocimiento y sus implicaciones en la gestión de eventos innovadores.
 Introducción a la organización de eventos innovadores: aspectos clave en la gestión de eventos.

NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICADAS A LA GESTIÓN DE EVENTOS.

Investigación y vigilancia tecnológica para la detección de tendencias y la monitorización de información sobre el sector de los eventos.
 Nuevas tecnologías y plataformas para la gestión colaborativa de eventos.

NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICADAS AL MARKETING DE EVENTOS.

CMS (Sistemas de gestión de contenidos) para la creación de sitios (blogs, páginas web comerciales...) y analítica web.
 Marketing de posicionamiento en buscadores aplicado a la gestión de eventos. Publicidad online: SEO / SEM.
 Web social: redes sociales, tipologías, clasificaciones y su utilización en la gestión de eventos. Principales Redes Sociales y Plataformas y herramientas para su gestión. Gestión de crisis. Mediciones.
 Nuevas tecnologías aplicadas al marketing directo: diseño de *newsletters*.
 Envío y gestión de bases de datos.

ÚLTIMAS TENDENCIAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS A LOS EVENTOS.

Código Seguro De Verificación:	AzwVWxVJzbm+awO9y0xF5A==	Fecha	04/12/2018
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Jaime Armario Limón		
Uri De Verificación	https://www3.dipucadiz.es/verifirma/code/AzwVWxVJzbm+awO9y0xF5A==	Página	14/16



Nuevas tecnologías aplicadas a la producción de eventos: Realización multicámara HD, streaming, vídeo mapping, realidad virtual, vídeo interactivo, wereables, apps especializadas

11. RELACIONES PÚBLICAS:

Definición RR.PP.
Origen y evolución

Funciones de las RR.PP.
Diseño de una campaña de RR.PP.
RR.PP. en la organización
Departamento de RR.PP. en la empresa actual

Comunicación interna
Comunicación externa
RR.PP. en situaciones de crisis

Estrategias de comunicación para las RR.PP
Planificación estratégica de la comunicación
Modelos estratégicos de comunicación

Las RR.PP. y otras disciplinas
Marketing
Publicidad, Propaganda y Publicity
Patrocinio
Eventos
Web 2.0 y redes sociales

RR.PP. en sectores especializados
Turismo
Deporte
Espectáculo
Asociaciones
ONG´s

12. COMUNICACIÓN CORPORATIVA:

Análisis del Entorno
Análisis PESTEL y Análisis DAFO.
Planificación en Comunicación y publicidad
Comunicación Estratégica.
El Plan de Comunicación.
Publicidad:
Publicidad y Postpublicidad.
Conceptualización y Redacción Publicitaria.
Medios Publicitarios: Características y Formatos.

13. FUNDAMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS: CEREMONIAL Y PROTOCOLO OFICIAL:

CRITERIOS BÁSICOS EN LA ORGANIZACIÓN DE ACTOS.

El programa y sus elementos.
Fases en la organización de un acto.

CLASIFICACIÓN DE ACTOS.

El ceremonial y las ceremonias.
Los actos públicos y privados.
Los actos oficiales.

EL PROTOCOLO EN LAS CORPORACIONES LOCALES.

Las precedencias en las entidades locales
Tratamientos
El Libro de Honor
La Heráldica municipal
Reglamento de Honores y Distinciones

Código Seguro De Verificación:	AzwVWxVJzbm+awO9y0xF5A==	Fecha	04/12/2018
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Jaime Armario Limón		
Uri De Verificación	https://www3.dipucadiz.es/verifirma/code/AzwVWxVJzbm+awO9y0xF5A==	Página	15/16



14. CATERING Y RESTAURACIÓN:

Evolución de la restauración y servicios de catering en el ámbito de organización de eventos.
 Características de las empresas de restauración y catering.
 Catering y organización de eventos.
 Legislación en el marco de la restauración. Seguridad y prevención en el área de servicio de alimentos y bebidas.
 Cultura gastronómica para el organizador de eventos
 Conceptos básicos de la cultura enológica.
 Las D.O. como elemento identificador.
 Turismo gastronómico y eventos.
 Diseño del menú y servicios más adecuados al evento y sus asistentes.
 La elección del menú.
 La importancia de la diversidad.
 Atención al cliente.
 Gestión Administrativa de un evento en restauración.
 RRHH y materiales.
 Gestión de los RRHH.
 Ficha técnica y Presupuestos
 Recursos materiales.
 Comunicación interdepartamental.

15. PROMOCIÓN TURÍSTICA:

Relaciones con Tour-Operadores y otros agentes intervinientes en el desarrollo económico del sector y de la provincia.
 Conocimiento de la oferta diferenciadora de la provincia de Cádiz.

16. IGUALDAD Y PREVENSIÓN DE RIESGOS LABORALES

Código Seguro De Verificación:	AzwVWxVJzbm+awO9y0xF5A==	Fecha	04/12/2018
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.		
Firmado Por	Jaime Armario Limón		
Uri De Verificación	https://www3.dipucadiz.es/verifirma/code/AzwVWxVJzbm+awO9y0xF5A==	Página	16/16

