

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

➤ PROCESO DE SELECCIÓN

El Palacio de Congresos de València va a iniciar un proceso de selección para cubrir el siguiente puesto: **“director/a de negocio” en el área de “Negocio**

La modalidad del contrato será de interinidad, con un periodo de prueba de 6 meses.

El salario bruto anual del director/a de negocio será de 59.347 €. 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. El salario se actualizará anualmente según lo que establezcan los presupuestos generales del estado.

➤ REQUISITOS A CUMPLIR POR PARTE DE LOS/AS CANDIDATOS/AS:

Para ser admitido/a en la presente convocatoria, las personas aspirantes tendrán que reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, los siguientes **requisitos**:

- Formación mínima requerida: Licenciatura, Diplomatura o Grado universitario o cualquier titulación equivalente reconocida de manera oficial en otros países. Poseer la titulación finalizada.
- Experiencia mínima de 5 años ocupando posiciones directivas. Se demostrará adjuntando captura de la cabecera del contrato de trabajo o nóminas donde se visualice el puesto de trabajo y la categoría profesional.
- Acreditación mínima requerida Inglés: B2. Poseer la acreditación a través de certificado oficial B2: FCE, B2 ACLES, Aptis, B2.2 EOI, IELTS, TOEFL, BULATS u Oxford superados.
- 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

La documentación aportada será tratada y almacenada en conformidad con la LOPD.

El plazo de presentación de la solicitud instancia del proceso será de 15 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de las bases en la página web de la entidad.

La remisión de las instancias solicitud del proceso se efectuará en la siguiente dirección de correo electrónico palcongres@improven.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".

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.

- **Fecha de Publicación en web:** 26/01/2023
- **Plazo de presentación:** 16/02/2023...
- **Forma de presentación:** Remitir la plantilla de autobaremación en formato PDF (incluiremos en la plantilla datos personales, teléfono de contacto y correo)

El Palacio de Congresos publicará en su Portal de Transparencia el listado provisional de candidaturas. Dando un plazo de 7 días hábiles, desde su publicación, para presentar alegaciones. Una vez pasado dicho plazo y en su caso analizadas las alegaciones, se publicará la relación definitiva de admitidos para la primera fase del proceso.

➤ **DESCRIPCIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO:**

Nombre de la oferta: DIRECTOR/A DE NEGOCIO

Funciones:

- Elaborar plan estratégico trienal y de actuación anual
 - Participar en la elaboración del plan estratégico trienal.
 - Elaborar el Plan de actuación anual del área.
 - Presentar el plan al Comité de Dirección.
 - Comunicar el plan al resto del área.
 - Impulsar la eficiencia del equipo directivo.
 - Confeccionar plan de inversiones y de gasto anual: determina y analiza necesidades de mejora enfocadas al negocio, elabora propuestas de inversión y gasto, presenta al Comité Dirección, una vez aprobadas por este, las incorpora al plan anual de inversiones.
 - Hacer seguimiento del plan estratégico trienal y de actuación anual.
- Ejecutar el plan de actuación anual
 - Controlar el cumplimiento del plan de actuación anual en base a su presupuesto y la estrategia del Palacio de Congresos para el próximo año.
 - Liderar, junto con la persona responsable de comunicaciones, la estrategia de comunicación en el Palacio de Congresos para contribuir a la consecución de las metas definidas en el Plan Estratégico y mejorar la reputación e imagen corporativa de la organización, liderando iniciativas orientadas al cumplimiento de los ODS. Asistir a reuniones mensuales con área de Comunicación. Supervisar el observatorio de tendencias tecnológicas y del sector MICE, orientados a aumentar la innovación y sostenibilidad del Palacio de Congresos.
 - Mantener acuerdos preferentes y establecer alianzas corporativas (OPC transparencia) y conseguir acuerdos de negocio con las OPC's de mayor volumen, tanto en el ámbito

- nacional como internacional. Posicionar Valencia como destino de reuniones, y en particular el Palacio de Congresos como sede para albergar el congreso para que sea una fuente de ingresos.
- Coordinar la selección, relación y supervisión del personal externo/proveedores relacionados con el área de negocio. Toma de decisiones e implantación de planes de acción con los proveedores y aliados estratégicos.
 - Responsable de los informes técnicos de las licitaciones que surgen de las necesidades del área de negocio. Revisión y propuesta de aprobación de pliegos para la Dirección General. Participación en la mesa de contratación junto a la Dirección de gestión, Dirección de infraestructuras y Dirección General.
 - Coordinar la estrategia de captación de nuevos embajadores y congresos. Tomar decisiones basadas en datos, tendencias y oportunidades en el mercado que permitan reforzar la posición competitiva y reforzar la sostenibilidad del Palacio de Congresos. Apoyar a la responsable de gestión de reservas en la toma de decisiones para coordinar el corto, medio y largo plazo del calendario de eventos del edificio.
 - Mejorar la rentabilidad de los eventos y garantizar el objetivo de ocupación de los espacios. Coordinar al equipo de gestión de evento dando directrices encaminadas a aumentar la eficiencia y rentabilidad, así como el uso adecuado y gestión de inventario y recursos orientados a evento. Actuar como nexo entre las decisiones estratégicas y la implantación operativa.
 - Aportar desde su visión y knowhow del mercado, recomendaciones a la dirección de gestión sobre las tarifas de la competencia y sugerencias sobre las políticas de descuentos.
 - Realizar seguimiento de los indicadores claves de su área, siendo el responsable de la consecución de los objetivos marcados. Proponer y coordinar acciones que permitan corregir desviaciones.
 - Definir, junto la jefatura comercial, el plan comercial de espacios y servicios por canales, responsable y tipología garantizando el cumplimiento de los objetivos comerciales y de eficiencia a 4 años vista. Supervisar las estrategias de fidelización, para mantener una relación fluida y de confianza con los prescriptores, fidelizar, consolidar relaciones con clientes. Supervisar el adecuado uso y organización de material y herramientas comerciales necesarias por el equipo, como dosieres, portfolio, CRM, entre otros.
 - Garantizar la coordinación e integración con el resto de las áreas y la mejora continua de procesos de la organización: Intervenir en la interacción con otras áreas y procesos a petición del equipo o cuando se observa que es necesario; promover o participar en reuniones puntuales y periódicas, de mejora y de evaluación; anticipar y resolver conflictos; contribuir al establecimiento de protocolos, criterios y normas que garanticen la armonía y fluidez entre áreas y procesos. Supervisar el desarrollo informático y la implantación del ERP en el área de negocio.
 - Participar en la toma de decisiones del equipo directivo: preparar y asistir periódicamente a las reuniones del Comité de Dirección y reuniones con Dirección General. Distribuir el presupuesto del área y hacer el control del gasto. Confeccionar informes para la toma de decisiones de Dirección General
- Supervisar y gestionar a las personas a su cargo
- Fijar los objetivos personales y controlar su cumplimiento.

- Evaluar el desempeño de los equipos.
- Desarrollar al equipo: proporcionar al equipo las herramientas y medios necesarios para desempeñar con éxito su trabajo; formar, informar y dar feedback; desarrollo de las capacidades personas.
- Preparar y dinamizar las reuniones mensuales con el equipo para revisar indicadores y acciones posibles para contrarrestar desviaciones y desarrollar mejora continua dentro del área.
- Garantizar el bienestar físico y mental de las personas a su cargo, promoviendo la cultura y valores de PCV y la resolución de conflictos
- Gestionar la asignación de tareas del equipo. Supervisión horas extras y su compensación

Tipo de contrato: CONTRATO INTERINIDAD.

Número de puestos: 1

Lugar puesto de trabajo: VALÈNCIA

Tipo de jornada laboral: COMPLETA

➤ PRIMERA FASE OBLIGATORIA Y ELIMINATORIA

La primera fase tendrá lugar del ... al ... de..... de 2023 en las instalaciones del Palacio de Congresos de Valencia en la dirección Av. De les Corts Valencianes, 60, 46015, Valencia. El Palacio publicará en su página web el acta del proceso, en la que se muestre la relación de candidaturas que hayan firmado la instancia solicitud, indicando el día y la hora en la que cada persona realizará las pruebas de la primera fase.

La primera parte del proceso será realizada por todas las candidaturas y consistirá en la realización de 3 pruebas con una puntuación total máxima de 36 puntos. **No superar la puntuación mínima** en cada una de las pruebas de la fase 1, supondrá **no optar a pasar a la segunda fase** del proceso, quedando eliminado/a del mismo.

Entre las candidaturas que superen la puntuación mínima en todas las pruebas, se seleccionarán a las 10 primeras personas con mayor puntuación conjunta para pasar a la segunda fase. Las pruebas serán las siguientes:

1. Realización de una **evaluación competencial**. El cuestionario evaluará las preferencias y comportamientos en el entorno de trabajo. En la Tabla 1 se pueden observar las equivalencias entre las competencias evaluadas en el test y las propias del sistema de evaluación del desempeño de Palacio de Congresos.
La puntuación máxima será de 10,5 puntos y la mínima para optar a pasar a la 2ª fase será de 6 puntos:

- Puntuación en la competencia 1 - 5 (Escala 1 al 10) → 0 puntos
- Puntuación en la competencia 6 o 7 (Escala 1 al 10) → 0,75 punto
- Puntuación en la competencia 8, 9 o 10 (Escala 1 al 10) → 1,5 puntos

Tabla 1 Equivalencias Test y SED Palacio de Congresos de Valencia

Competencia Test	Competencia SED PCV
Iniciativa	Anticipación-Proactividad

Trabajo en equipo	Trabajo en equipo
Planificación y organización	Planificación y organización
Análisis de problemas	Capacidad analítica
Resolución de conflictos	Capacidad de resolución
Liderazgo	Liderazgo
Responsabilidad	Compromiso-Confianza

2. Realización de **prueba enfocada a la medición de la probabilidad de tener éxito en una posición de dirección**, para ello se realiza un cuestionario en el cual se miden seis rasgos clave (Tabla 2) que afectan al desempeño laboral, indicando el tipo de estilo que puede usar una persona si logra una posición de dirección.

La puntuación máxima será de 15 puntos y la puntuación mínima para optar a pasar a la 2ª fase será de 8 puntos, la escala de evaluación consta de 4 niveles: Bajo, Moderado, Óptimo y Excesivo:

- Resultado en el rasgo Bajo → 0 puntos
- Resultado en el rasgo Moderado → 1,25 puntos
- Resultado en el rasgo Óptimo → 2,5 puntos
- Resultado en el rasgo Excesivo → 0 puntos

Tabla 2 Rasgos

Rasgos
Autoexigencia
Adaptación
Curiosidad
Enfoque del riesgo
Aceptación de la ambigüedad
Competitividad

3. Realización de prueba **oral de inglés**. Se realizará una actividad de roleplay de 10 minutos en la que el candidato/a deberá enfrentarse a una situación simulada en el puesto de trabajo. Una persona con la titulación de filología inglesa o en traducción-interpretación especialidad inglés liderará la conversación con el candidato/a.

La puntuación máxima será de 10,5 puntos y la mínima para optar a pasar a la 2ª fase será de 6 puntos, puntuables en unidades de 0,35 puntos. En la prueba se puntuarán los siguientes aspectos:

- Fluidez en la conversación (Escala 1 al 10) 0,35 - 3,5 puntos

- Vocabulario utilizado (Escala 1 al 10) 0,35 - 3,5 puntos
- Organización y estructura (Escala 1 al 10) 0,35 - 3,5 puntos

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

Los/as asistentes serán convocados/as el día de las pruebas con 15 minutos de diferencia para que todas las personas dispongan del mismo tiempo para la realización de las pruebas competenciales y la prueba de inglés. La duración total del proceso será de 40 minutos:

- 10 minutos para la prueba de fluidez oral de inglés
- 30 minutos para la realización de las pruebas competenciales y de rasgos directivos.

El tribunal lo compondrán un/a profesor/a de inglés, miembros de Improven y personal del Palacio de Congresos velando por la correcta evolución y transcurso del proceso.

El Palacio publicará en su web la lista provisional con los resultados obtenidos y la selección de las hasta 10 personas con mayor puntuación que pasan a la fase 2 del proceso. Se dará un plazo de 7 días para presentar alegaciones. Publicando la lista definitiva en el portal de transparencia de la entidad.

Si alguna de las personas seleccionadas para la fase 2 no continuase en el proceso, se convocaría a la siguiente en la lista por orden de puntuación de entre aquellas con las 3 pruebas con puntuación mínima conseguida hasta completar un máximo de 10 personas que participarán en la 2ª fase.

En caso de empate, prevalecerá la puntuación obtenida en la prueba 2 de rasgos directivos, en caso de prevalecer el empate, prevalecerá la puntuación obtenida en la prueba de fluidez oral de inglés, si prevaleciera el empate, se resolverá por sorteo entre aquellas con la misma puntuación.

➤ SEGUNDA FASE ELIMINATORIA: CASO DE EMPRESA

La segunda fase tendrá lugar del ...al ... de ...de 2023 en las instalaciones del Palacio de Congresos de Valencia en la dirección Av. De les Corts Valencianes, 60, 46015, Valencia. El Palacio publicará en su página web el acta del proceso, en la que se muestre la relación de candidaturas que hayan superado la primera fase y se encuentren entre las 10 puntuaciones más altas, indicando el día y la hora en la que cada persona tendrá que realizar la prueba de la segunda fase.

La prueba consistirá en la lectura de un documento (el mismo para todas las candidaturas) de simulación empresarial en el que se deberá analizar la situación de la compañía desde un punto de vista de negocio, priorizando los resultados y trazando un plan de acción con objetivos, responsables y plazos. El tiempo disponible para la lectura, análisis y preparación de la presentación, será de 90 minutos. Seguidamente, se dispondrá de 20 minutos para exponer al tribunal las conclusiones obtenidas del análisis y el plan de acción propuesto.

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

La puntuación máxima de la fase será de 45 puntos y la puntuación mínima para pasar a la 3ª fase será conseguir 55 puntos sumando las fases 1 y 2.

Los puntos del caso serán repartidos del siguiente modo:

- Diagnóstico y análisis de la situación: 1-9 puntos
- Priorización de resultados e impactos: 1-9 puntos

- Definición de planes de acción asignando recursos y plazos: 1-9 puntos
- Cálculo de escenarios y retornos: 1-9 puntos
- Presentación del plan y motivación del equipo: 1-9 puntos

Los/as asistentes serán convocados/as el día de la prueba con 30 minutos de diferencia para que todas las personas dispongan del mismo tiempo para la realización del análisis, preparación de la presentación y su posterior exposición. La duración total del proceso será de 110 minutos:

- 90 minutos para el análisis y desarrollo de la presentación del Caso
- 20 minutos para la exposición de la presentación del Caso

El tribunal lo compondrán la Dirección del Palacio, un/a representante de la consultora Improven del área de personas y un/a representante de la consultora Improven del área de estrategia-operaciones.

El Palacio publicará en su web la lista provisional con los resultados obtenidos y la selección de las personas que habiendo superado tanto la fase 1 como la 2 con una puntuación conjunta superior a los 55 puntos, accederán a la tercera fase. Se dará un plazo de 7 días para presentar alegaciones. Una vez pasado dicho plazo y en su caso analizadas las alegaciones, se publicará la relación definitiva de admitidos para la tercera fase del proceso.

➤ **TERCERA FASE DE CONCURSO: MÉRITOS**

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

La puntuación detallada en los Criterios de Baremación relativa a formación, experiencia, e idiomas supone el **19% del total** (puntuación máxima a obtener es de 19 puntos).

1. **Formación específica:** hasta **2 puntos**.

- Titulación finalizada de Máster o Doctorado oficiales reconocidos por el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) como niveles académicos: Máster-RD o Doctor-RD **2 puntos**.

2. **Experiencia profesional:** hasta **11 puntos**. La experiencia profesional deberá certificarse aportando escrito de la empresa donde se hayan realizado las funciones descritas y se especifiquen tanto el cargo desempeñado como el tiempo en la misma posición en la empresa. En caso de no poder hacerlo se aceptará copia del contrato de trabajo dónde aparezca la posición e informe de vida laboral.

- Experiencia profesional en posiciones directivas relacionadas con el puesto de Dirección Comercial, Dirección General, Dirección de Operaciones o Adjunto/a a Dirección. **Máximo 7 puntos asignados a razón de 0,10 puntos por cada mes completo de servicios prestados empezando a sumar desde el mes 61** (0,1 puntos) hasta un máximo de 130 meses (7 puntos).
- Experiencia en Sistemas de Evaluación del desempeño. **2 puntos**. Se justificará con escrito de la empresa y documento de evaluación justificativo de haber participado como evaluador o evaluado.

- Experiencia mínima de un año liderando equipos con más de 10 personas bajo su responsabilidad. **2 puntos**. Se justificará con escrito de la empresa o aportación de organigrama nominativo.
3. **Nivel de Conocimiento de inglés. Hasta 2 puntos.**
 - Por certificado de nivel C1 (o equivalente): 1 puntos
 - Por certificado de nivel C2 (o equivalente): 2 puntos.
 4. **Nivel de conocimiento del valenciano. Hasta 1 punto.**
 - Por certificado de nivel B1 (o equivalente): 0'25 puntos.
 - Por certificado de nivel B2 (o equivalente): 0,50 puntos.
 - Por certificado de nivel C1 (o equivalente): 0,75 puntos.
 - Por certificado de nivel C2 (o equivalente): 1 punto.
 5. **Nivel de conocimiento de los siguientes idiomas comunitarios: Francés, Alemán e Italiano. Hasta 1 punto por idioma, total máximo por los tres idiomas 3 puntos**
 - Por certificado de nivel B1 (o equivalente): 0,25 puntos
 - Por certificado de nivel B2 (o equivalente): 0,5 puntos.
 - Por certificado de nivel C1 (o equivalente): 0,75 puntos.
 - Por certificado de nivel C2 (o equivalente): 1 punto.

El Palacio publicará en su portal de transparencia listado provisional de los candidatos con las puntuaciones obtenidas en las fases del proceso junto con la de la autobaremación. Se un plazo de alegaciones de 7 días hábiles. Pasado ese plazo y analizadas las alegaciones se publicará listado de puntuaciones.

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.

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. El orden de la bolsa de trabajo vendrá determinado por la suma de las notas de la primera fase, la segunda fase y la puntuación obtenida en la 3ª fase de méritos. En caso de empate prevalecerá la puntuación obtenida en el planteamiento del caso de empresa. Si persiste el empate, prevalecerá la suma de las puntuaciones obtenidas en las pruebas competenciales y de rasgos directivos. Si persiste el empate, prevalecerá la puntuación obtenida en la prueba de inglés. 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/a en caso de que la persona seleccionada no supere el periodo de prueba establecido por la organización o cause baja voluntaria en el Palacio antes de la finalización de los seis meses de prueba. A partir de ese periodo, el palacio podrá recurrir a la bolsa por cuestiones coyunturales. 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 de ...

