

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA Y COOPERACIÓN

**11348** *Resolución de 8 de abril de 2025, del Consorcio Casa de América, por la que se convoca la provisión de plazas de Administrativo.*

Visto que se ha cumplido el procedimiento exigido por el Convenio colectivo de Casa de América de provisión interna, declarada desierta y una vez obtenida la debida autorización de contratación por tasa de reposición para 2024, firmada por la señora directora de la Función Pública, del Ministerio de Hacienda y Función Pública, bajo el N/Ref. 250104, de 21 de marzo de 2025, en el que la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos emite informe de impacto presupuestario en el ejercicio de sus competencias, de conformidad con lo establecido en la disposición adicional vigésima tercera, de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023 de acuerdo con la autorización emanada del Ministerio de Hacienda, en aplicación de la citada disposición adicional y de acuerdo con los datos declarados por la entidad, que se publiquen las condiciones básicas de cada puesto y de cada convocatoria en anejo a la presente resolución.

Visto que se cuenta con el crédito presupuestario para hacer frente a las mismas, resuelve:

Abrir la convocatoria para la cobertura de dos plazas de Categoría Administrativo II, denominación de los puestos: Administrativo, adscrito al departamento de contabilidad (anejo I) y Administrativo, adscrito al departamento de Informática (anejo II), con un salario bruto anual de 33.468,96 euros (14 pagas al año). Tipo de contrato: laboral indefinido, para el Consorcio Casa de América, que cuenta con un convenio propio.

Madrid, 8 de abril de 2025.–El Director General del Consorcio Casa de América, León de la Torre Kraiss.

#### **ANEJO I A LA RESOLUCIÓN DEL CONSORCIO CASA DE AMÉRICA, POR LA QUE SE ABRE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE LA PLAZA VACANTE DE CATEGORÍA ADMINISTRATIVA II, DENOMINADA ADMINISTRATIVO ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, PARA EL CONSORCIO CASA DE AMÉRICA**

##### **Requisitos de los/las candidatos/as**

Titulación mínima exigida (este es un requisito de participación):

FP de grado superior/FP II, en Administración o contabilidad o título equivalente.  
Será valorable quienes, acrediten grado en: Derecho/ADE/Económicas.

Conocimientos:

Conocimiento en Paquete Office a nivel usuario, avanzado especialmente en hojas de cálculo, Word y Outlook.

Conocimientos contables y financieros básicos, tanto bancarios, como en gastos, cobros, pagos, balances, etc.

Conocimientos en cualquier programa contable y presupuestario, muy valorable SICALWIN.

Experiencia:

Acreditar experiencia de mínimo tres (3) años en funciones administrativas y contables, durante los últimos seis años de vida laboral. Se valorará la experiencia en Administraciones o entidades del Sector Público, además de la experiencia en la empresa privada.

Principal misión del puesto:

Realizar las gestiones administrativas de los departamentos a los que presta su apoyo en materias económico/contable y de soporte administrativo, encargándose de su correcto archivo. Atención al cliente interno, atención al cliente externo, tanto personalmente como al teléfono y mediante correo electrónico y apoyar la gestión con proveedores de los responsables de todas las áreas (programación, SS. GG. y Mantenimiento y Documentación), así como la relación con las Administraciones públicas.

Garantizar el desempeño de funciones administrativas asignados por su superior inmediato bajo las premisas de eficiencia, calidad y excelencia de servicio.

Principales funciones del puesto:

- Controlar la facturación, a petición del jefe de Contabilidad.
- Realizar bajo la supervisión del jefe de Contabilidad, la contabilización de todas las operaciones a petición del responsable de contabilidad y en su ausencia del director Gerente.
- Realizar la debida atención telefónica a proveedores, clientes internos y externos para temas relacionados con contabilidad y administración.
- Saber hacer la conciliación bancaria.
- Realizar el control de cobros y de pagos, así como realizar los informes pertinentes.
- Realizar el control de pagos en efectivo del dinero en caja, a petición del responsable de contabilidad y/o del director gerente.
- Saber elaborar todos los modelos fiscales exigidos a la institución.
- Elaborar y tramitar el presupuesto de dietas, honorarios, hotel y transporte, tanto del personal interno como de los ponentes.
- Archivar toda la documentación que se genere en las diferentes áreas, relacionadas con los temas administrativos, de cara a la organización interna y de los Organismos de control.
- Atender cualquier requerimiento administrativo, solicitado por las diferentes administraciones y organismos de control, previo visto bueno de su superior inmediato y en caso de ser necesario, del director gerente.
- Realizar cualquier tarea relacionada con temas administrativos, solicitada por su superior inmediato y los directores.

Condiciones de la convocatoria:

1. Podrán participar en las convocatorias Funcionarios de Carrera, así como Personal Laboral que se encuentren trabajando en activo en la Administración General del Estado, en la Comunidad de Madrid o en el Ayuntamiento de Madrid o en un Organismo dependiente de cualquiera de estas tres administraciones (que son Consorciados de Casa de América), tal como lo establecen sus Estatutos, al amparo de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

2. La persona seleccionada quedará en situación de excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público, regulada en el artículo 15 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones

administrativas de los Funcionarios de la Administración del Estado, o en la situación que determine el correspondiente convenio colectivo o normativa que le sea de aplicación, si se trata de personal laboral.

3. Los currículos deberán ser enviados al correo electrónico [rrhh@casamerica.es](mailto:rrhh@casamerica.es) a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el BOE, acompañados de una carta de presentación del candidato y la documentación acreditativa de los requisitos de titulación solicitados (requisitos básicos de participación), así como de sus méritos. No se responderá a ningún asunto por teléfono.

4. Aquellos/as candidatos/as que se les requiera subsanación, tendrán diez días naturales para hacerla. De no presentarla en tiempo y forma, quedarán excluidos del proceso.

5. Deberán abstenerse de presentar candidaturas aquellas personas que no se encuentren trabajando en activo en la Administración General del Estado, Comunidad de Madrid o Ayuntamiento de Madrid y en sus organismos dependientes, al momento de la presente publicación y que no cumplan con los requisitos básicos de titulación ya que su candidatura no será tenida en cuenta y su documentación eliminada por la Ley de Protección de Datos.

#### Proceso de selección:

La Dirección General del Consorcio, como órgano de contratación, nombrará una comisión para la selección en la que habrá al menos un delegado del personal y un directivo sumado a los vocales que sean necesarios, relacionados con el área de la vacante, para realizar la selección bajo el sistema de concurso-oposición. Esta comisión será la encargada de seleccionar al/la candidato/a idóneo/a para ocupar la plaza vacante.

El proceso constará de dos fases, según se detalla a continuación:

#### Fase 1. Fase de oposición.

Una vez se determine la lista de candidatos admitidos (aquellos/as candidatos/as que hayan cumplido con el requisito básico de participación), serán convocados mediante correo electrónico a la fase de oposición, esto es las pruebas escritas, que tendrá un peso del 60 %.

La prueba escrita constará de un cuestionario formado por veinte (20) preguntas tipo test, durante un tiempo máximo de veinte minutos, cada pregunta del cuestionario estará compuesta por cuatro respuestas alternativas de las que solo una de ellas será la correcta, que versarán sobre el contenido relacionado directamente con las funciones del puesto, descritas anteriormente.

Para la valoración de este ejercicio se aplicarán los siguientes criterios de calificación: 1.º Las preguntas contestadas correctamente tienen un valor de 1 punto cada una. 2.º Cada cuatro preguntas contestadas erróneamente se restará una pregunta contestada correctamente. 3.º Cada seis preguntas no contestadas, es decir, que figuren las cuatro opciones de respuesta en blanco o con más de una opción de respuesta contestada, se restará una pregunta contestada correctamente.

Una vez finalizada la corrección del ejercicio, se publicará por la mesa de selección la relación de los/as aspirantes con la puntuación obtenida de mayor a menor, disponiendo los/as interesados/as de un plazo de tres días hábiles para efectuar las reclamaciones que consideren oportunas, vía correo electrónico a [rrhh@casamerica.es](mailto:rrhh@casamerica.es), con la exposición motivada de la reclamación.

#### Fase 2. Fase de concurso.

Esta fase que tendrá un peso del 40 %, se puntuará así:

Hasta 15 puntos, los méritos según la documentación aportada, en cuanto a la formación acorde con el perfil del puesto al que se presenta.

Hasta 15 puntos la experiencia profesional comprobada de al menos tres años trabajando en las áreas correspondientes al puesto al que opta, dentro de los últimos seis (6) años de vida laboral.

Hasta 10 puntos, la entrevista, que versará exclusivamente sobre los méritos alegados y acreditados, tanto en lo formativo, como en lo laboral.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en las dos fases del proceso selectivo. En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo al criterio de quien haya obtenido mayor puntuación en la fase 2 (de concurso).

La mesa de selección informará de las puntuaciones obtenidas por todos los candidatos en orden de puntuación de mayor a menor.

**ANEJO II A LA RESOLUCIÓN DEL CONSORCIO CASA DE AMÉRICA,  
POR LA QUE SE ABRE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE LA PLAZA  
VACANTE DE CATEGORÍA ADMINISTRATIVA II, DENOMINADA ADMINISTRATIVO  
ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA, PARA EL CONSORCIO CASA  
DE AMÉRICA**

**Requisitos de los/las candidatos/as**

Titulación mínima exigida (este es un requisito de participación):

FP de grado superior/FP II en Informática o título equivalente.  
Será valorable quienes, acrediten grado en: Telecomunicaciones.

Conocimientos:

Office 365 y Sharepoint a nivel usuario avanzado. Conocimiento de la administración de Office 365 y Sharepoint a nivel medio.

Conocimiento de Redes de comunicaciones (Switch, WiFi, Cableado).

Conocimiento de hardware y configuración de equipos: ordenadores, móviles.  
Conocimientos en impresoras.

Conocimiento a nivel básico en herramientas de ciberseguridad.

Conocimiento a nivel básico en herramientas de backup.

Experiencia:

Acreditar experiencia de mínimo tres (3) años en funciones administrativas y contables, durante los últimos seis años de vida laboral. Se valorará la experiencia en Administraciones o entidades del Sector Público, además de la experiencia en la empresa privada.

Principal misión del puesto:

Realizar las gestiones administrativas requeridas en el área de Informática, que implica la atención al cliente interno, tanto personalmente como al teléfono y mediante correo electrónico y apoyar la gestión de la persona responsable del área de Informática.

Principales funciones del puesto:

1. Atender las indicaciones del/la responsable de Informática, relacionadas con el buen funcionamiento de los sistemas informáticos de Casa de América.
2. Brindar soporte básico a los usuarios internos en el uso de herramientas y sistemas informáticos, incluyendo la resolución de problemas básicos y la comunicación con las empresas de soporte.
3. Gestionar y mantener la Red de comunicaciones incluyendo Switches, WiFi y cableado.

4. Instalar y configurar ordenadores y móviles, a petición del/la responsable de Informática.
5. Gestionar la información y los manuales de informática de manera precisa y ordenada.
6. Gestionar a nivel básico las diferentes plataformas en uso por la organización.
7. Administrar a nivel básico Office 365 y SharePoint 365.
8. Mantener y actualizar el inventario informático, bajo la supervisión del/la responsable de Informática.
9. Custodiar las contraseñas de los sistemas de información de la Casa de América y hacer uso de las mismas, en ausencia del/la responsable de informática, a petición del director gerente.
10. Apoyar la gestión de proyectos relacionados con la implementación de nuevas herramientas o sistemas informáticos.
11. Asistir en la gestión de la ciberseguridad a nivel básico (como, por ejemplo, la instalación de los antivirus).
12. Gestionar a nivel básico los sistemas de copias de seguridad (Backup).
13. Realizar otras tareas administrativas relacionadas con informática (entre otras el registro y control de las facturas y los pagos relacionados con el área de Informática).

#### Condiciones de la convocatoria:

1. Podrán participar en las convocatorias Funcionarios de Carrera, así como Personal Laboral que se encuentren trabajando en activo en la Administración General del Estado, en la Comunidad de Madrid o en el Ayuntamiento de Madrid o en un Organismo dependiente de cualquiera de estas tres administraciones (que son Consorciados de Casa de América), tal como lo establecen sus Estatutos, al amparo de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.
2. La persona seleccionada quedará en situación de excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público, regulada en el artículo 15 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones administrativas de los Funcionarios de la Administración del Estado, o en la situación que determine el correspondiente convenio colectivo o normativa que le sea de aplicación, si se trata de personal laboral.
3. Los currículos deberán ser enviados al correo electrónico [rrhh@casamerica.es](mailto:rrhh@casamerica.es) a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el BOE, acompañados de una carta de presentación del candidato y la documentación acreditativa de los requisitos de titulación solicitados (requisitos básicos de participación), así como de sus méritos. No se responderá a ningún asunto por teléfono.
4. Aquellos/as candidatos/as que se les requiera subsanación, tendrán diez días naturales para hacerla. De no presentarla en tiempo y forma, quedarán excluidos del proceso.
5. Deberán abstenerse de presentar candidaturas aquellas personas que no se encuentren trabajando en activo en la Administración General del Estado, Comunidad de Madrid o Ayuntamiento de Madrid y en sus organismos dependientes, al momento de la presente publicación y que no cumplan con los requisitos básicos de titulación ya que su candidatura no será tenida en cuenta y su documentación eliminada por la Ley de Protección de Datos.

#### Proceso de selección:

La Dirección General del Consorcio, como órgano de contratación, nombrará una comisión para la selección en la que habrá al menos un delegado del personal y un directivo sumado a los vocales que sean necesarios, relacionados con el área de la vacante, para realizar la selección bajo el sistema de concurso-oposición. Esta comisión será la encargada de seleccionar al/la candidato/a idóneo/a para ocupar la plaza vacante.

El proceso constará de dos fases, según se detalla a continuación:

## Fase 1. Fase de oposición.

Una vez se determine la lista de candidatos admitidos (Aquellos/as candidatos/as que hayan cumplido con el requisito básico de participación), serán convocados mediante correo electrónico a la fase de oposición, esto es las pruebas escritas, que tendrá un peso del 60 %.

La prueba escrita constará de un cuestionario formado por veinte (20) preguntas tipo test, durante un tiempo máximo de veinte minutos, cada pregunta del cuestionario estará compuesta por cuatro respuestas alternativas de las que solo una de ellas será la correcta, que versarán sobre el contenido relacionado directamente con las funciones del puesto, descritas anteriormente.

Para la valoración de este ejercicio se aplicarán los siguientes criterios de calificación: 1.º Las preguntas contestadas correctamente tienen un valor de 1 punto cada una. 2.º Cada cuatro preguntas contestadas erróneamente se restará una pregunta contestada correctamente. 3.º Cada seis preguntas no contestadas, es decir, que figuren las cuatro opciones de respuesta en blanco o con más de una opción de respuesta contestada, se restará una pregunta contestada correctamente.

Una vez finalizada la corrección del ejercicio, se publicará por la mesa de Selección la relación de los/as aspirantes con la puntuación obtenida de mayor a menor, disponiendo los/as interesados/as de un plazo de tres días hábiles para efectuar las reclamaciones que consideren oportunas, vía correo electrónico a [rrhh@casamerica.es](mailto:rrhh@casamerica.es), con la exposición motivada de la reclamación.

## Fase 2. Fase de concurso.

Esta fase que tendrá un peso del 40 %, se puntuará así:

Hasta 15 puntos, los méritos según la documentación aportada, en cuanto a la formación acorde con el perfil del puesto al que se presenta.

Hasta 15 puntos la experiencia profesional comprobada de al menos tres años trabajando en las áreas correspondientes al puesto al que opta, dentro de los últimos seis (6) años de vida laboral.

Hasta 10 puntos, la entrevista, que versará exclusivamente sobre los méritos alegados y acreditados, tanto en lo formativo, como en lo laboral.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en las dos fases del proceso selectivo. En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo al criterio de quien haya obtenido mayor puntuación en la fase 2 (de concurso).

La mesa de selección informará de las puntuaciones obtenidas por todos los candidatos en orden de puntuación de mayor a menor.