



## Perfil del Puesto

Convenio: PROPIO                      Grupo Convenio: ADMINISTRATIVO                      Nivel: 2  
Dirección: DIRECCIÓN DE GERENCIA    Puesto del Superior Inmediato: director gerente

### Misión:

La realización de tareas administrativas, con especial apoyo al departamento comercial, asegurando la correcta, rápida y precisa gestión administrativa del departamento comercial y apoyo al departamento de administración, en materias económico/contable y de soporte. La atención al cliente interno y externo.

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

### Principales Funciones:

- Atender telefónica y personalmente, así como por correo electrónico a clientes tanto internos como externos y proveedores.
- Realizar el seguimiento del proceso de contratación. Desde la elaboración del contrato hasta el pago final, en coordinación con el/la responsable comercial y bajo la supervisión del director Gerente.
- Atender el buzón comercial y realizar la gestión de las solicitudes, haciendo un filtro y asignando cada una a un responsable comercial.
- Realizar la gestión del proceso administrativo de las actividades y eventos comerciales, así como todo lo relacionado con los ingresos de la institución.
- Realizar la gestión administrativa con el proveedor de catering
- Sustituir al/la responsable Comercial en visitas de prospección de los espacios por parte de los clientes.
- Realizar la gestión y tabulación de las encuestas de satisfacción a clientes
- Realizar las tareas administrativas relacionadas con la organización de eventos y con la participación en ferias.
- Preparar de todo tipo de informes relacionados con el área comercial, incluyendo el de cumplimiento de los objetivos de facturación, así como llevar la secretaría y las actas de las reuniones comerciales.
- Gestionar bajo la indicación del responsable contable, la contabilización de todo lo relacionado con los INGRESOS del Consorcio, cualquiera sea su origen.
- Gestionar lo correspondiente a lo administrativo de todos los convenios que se firmen, incluyendo su seguimiento y especialmente lo relacionado a su registro en REOICO y publicación en el BOE.
- Gestionar lo relacionado con las peticiones para contratar becarios y su incorporación; previa autorización del director gerente.
- Realizar de cualquier tarea relacionada con la dirección de gerencia, que le sea asignada por su superior inmediato.

### Titulación:

FPII o titulación Media. Técnico Superior FP2 en Administración



Será valorable: licenciatura/grado en Derecho/ADE/Económicas, así como aquella formación relacionada con la gestión comercial/ administrativa y atención al cliente.

**Conocimientos mínimos exigidos:**

Paquete Office a nivel usuario avanzado  
Nivel de Inglés mínimo B2 y valorable otros idiomas **(con certificación oficial)**  
Valorables conocimientos financieros medios  
Formación en Atención al Cliente  
Formación en Atención Telefónica Comercial

**Experiencia:**

Al menos 3 años de experiencia realizando tareas administrativas similares a las indicadas para las funciones del puesto.

**Salario:** 33.468,96€ anuales en 14 pagas. *(pendiente el incremento para 2025)*

**Condiciones de la Convocatoria:**

1. Las candidaturas deberán ser presentadas mediante un correo electrónico enviado a: [rrhh@casamerica.es](mailto:rrhh@casamerica.es) a más tardar el 28 de febrero de 2025, acompañados de una carta de presentación del candidato donde se consigne nombre y apellidos, domicilio, teléfono y número del Documento Nacional de Identidad y manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas, la motivación de sus méritos laborales y académicos que le permiten presentar la candidatura; acompañada de toda la documentación acreditativa de los requisitos solicitados, así como de sus méritos. La presentación de las candidaturas incompletas o fuera de tiempo, supondrá la exclusión del/la aspirante. No se responderá a ningún asunto por teléfono.
2. Los convocantes preseleccionados serán requeridos por correo electrónico a realizar las pruebas escritas.

**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. Esta comisión será la encargada de seleccionar al /la candidato/a idóneo/a para ocupar la plaza vacante.

Las presentes bases tendrán en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el 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.

Para tomar parte en estas pruebas selectivas, será necesario reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado en las condiciones de la convocatoria, arriba señaladas, los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española. Los/as nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, en igualdad de condiciones que los/as españoles/as a los empleos públicos. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de los/las españoles/as y de los/as nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho y sus descendientes y los/as de su cónyuge siempre que no estén separados/as de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el 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.

e) Estar en posesión del Título exigido en los requisitos de titulación, arriba indicados o en condiciones de obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de candidaturas. En el caso de aportar un título equivalente a los exigidos, se deberá acompañar certificado expedido por órgano competente en la materia, que acredite la citada equivalencia. En la circunstancia de que la titulación se haya obtenido en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación. Todos los requisitos establecidos en esta Base deberán cumplirse en el momento de finalización del plazo de presentación de candidaturas, mantenerse durante el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de superarse el concurso.

f) Certificación oficial que acredite un nivel mínimo de B2 o equivalente, en el Idioma Inglés.

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

**Fase 1.** En esta fase, que tendrá carácter eliminatorio, tendrá un valor máximo de **40 puntos**:

La fase constará de **dos** ejercicios, siendo ambos de carácter obligatorio y eliminatorio. Cada ejercicio se valorará con un máximo de **20 puntos**, siendo necesario un mínimo de **10 puntos** en cada uno de ellos, para aprobar la fase 1.

La mesa de Selección adoptará las medidas oportunas para garantizar que los distintos ejercicios sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes. a) El primer ejercicio consistirá en contestar a un cuestionario formado por veinte (20) preguntas tipo test, durante un tiempo máximo de 20 minutos, cada pregunta del cuestionario estará



compuesta por cuatro respuestas alternativas de las que sólo 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: 1º.- Las preguntas contestadas correctamente tienen un valor de 1 punto cada una. 2º.- Cada cuatro preguntas contestadas erróneamente se restará una pregunta contestada correctamente. 3º.- 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 que han superado el mismo, disponiendo los/as interesados/as de un plazo de tres días hábiles para efectuar reclamaciones que consideren oportunas.

b) El segundo ejercicio, redactado en inglés, consistirá en la resolución en el plazo máximo de treinta minutos de un supuesto práctico a elegir de entre dos que proponga la mesa, que estarán relacionados con las funciones del puesto. La mesa de Selección indicará el día de celebración del ejercicio e inmediatamente antes de iniciarse éste, los criterios de corrección de este. En este ejercicio se valorará fundamentalmente por: \* la capacidad de raciocinio, \* la sistemática en el planteamiento, \* la formulación de conclusiones y \* el conocimiento del idioma inglés. La calificación será de **20 puntos**, siendo necesario para aprobar obtener, como mínimo, **10 puntos**. Se calificará con 2,5 puntos cada uno de los cuatro (\*) apartados indicados. Una vez finalizada la corrección del ejercicio, se publicará la relación de los/as aspirantes que han superado el mismo, disponiendo los/as interesados/as de un plazo de tres días hábiles para efectuar reclamaciones ante dicho Tribunal. La puntuación final de la fase 1 vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

Para quienes hayan superado con al menos **20 puntos la fase 1**, la mesa otorgará la puntuación conforme al siguiente baremo: Experiencia Laboral: se calificará la experiencia laboral reportada en los **últimos 6 (seis) años**, valorando con **2 puntos** aquella que sea igual o muy similar a la de las funciones a desempeñar, descritas anteriormente y con **1 punto** la que no se corresponda con las funciones descritas anteriormente. Se entiende como experiencia laboral, los diferentes puestos o funciones diferentes desempeñadas en la misma o en diferente empresa. En caso de presentarse el caso de haber trabajado en **más de 3 empresas** durante los **seis últimos años**, solo se valorarán las **últimas tres**. En caso de encontrarse actualmente en desempleo, se ampliará el plazo de valoración de la experiencia laboral a los **últimos ocho (8) años**. Formación académica: Se calificará con **2 puntos** cada mérito adicional a la titulación mínima exigida, que tenga relación directa con el perfil del puesto. Se valorarán como máximo, **cinco (5)** estudios adicionales.

Será publicada la lista con la puntuación de la Fase 1 y la puntuación de la calificación de experiencia laboral y formación académica.



**Fase 2.** Consiste en una entrevista personal con la mesa de selección, que versará sobre el currículum presentado por el/la candidata/a y se dirigirá a valorar la adecuación del candidato al puesto y a la institución. Tendrá un valor máximo de **60 puntos**: La entrevista tendrá una duración máxima de 20 minutos por candidato, tanto en español, como en inglés

Para superar esta fase se deberá obtener una valoración **igual o superior a 40 puntos**

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.**

La mesa de selección informará de las puntuaciones obtenidas por todos los candidatos que hayan superado las dos fases, al órgano de contratación.

**Dirección General**

