

II. AUTORIDADES Y PERSONAL**B. Oposiciones y concursos****MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA
Y COOPERACIÓN**

21600 *Resolución de 3 de octubre de 2024, del Consorcio Casa de América, por la que se convoca la provisión de plaza de Asistente Comercial.*

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. 240235 de 8 de julio de 2024, 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 anexo 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 una plaza de categoría Administrativo II, denominación: Asistente Comercial, con un salario bruto anual de 33.468,96 (14 pagas al año). Para el Consorcio Casa de América.

Madrid, 3 de octubre de 2024.—El Director General del Consorcio Casa de América, León de la Torre Krais.

**ANEJO I A LA RESOLUCIÓN DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024 DEL CONSORCIO
CASA DE AMÉRICA, POR LA QUE SE ABRE LA CONVOCATORIA PARA LA
COBERTURA DE LA PLAZA VACANTE DE CATEGORÍA ADMINISTRATIVA II,
DENOMINADA ASISTENTE COMERCIAL PARA EL CONSORCIO CASA
DE AMÉRICA***Perfil del puesto*

Convenio: propio.

Grupo convenio: administrativo.

Nivel: 2.

Dirección: Dirección de Gerencia.

Puesto del superior inmediato: Director Gerente.

Misión: apoyo al departamento comercial, asegurando la correcta, rápida y precisa gestión administrativa del departamento comercial 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 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.
- Realizar las comunicaciones y 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 coordinación del responsable contable, la contabilización de todo lo relacionado con ingresos del Consorcio, cualquiera sea su origen.
- Gestionar lo relacionado con los convenios, en cuanto a su inscripción 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.
Valorable licenciatura/grado en Derecho/ADE/Económicas, así como aquella formación relacionada con la gestión comercial y atención al cliente.

Conocimientos mínimos exigidos:

Paquete Office a nivel usuario avanzado.
Nivel de Inglés mínimo B2 y valorable otros idiomas.
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 euros anuales en 14 pagas.

Condiciones de la convocatoria

1. Podrán participar en las convocatorias tanto funcionarios de carrera como personal laboral de la Administración General del Estado. 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.

2. Los currículos deberán ser enviados al correo electrónico rhhh@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 solicitados, así como de sus méritos. No se responderá a ningún asunto por teléfono.

3. Los convocantes preseleccionados serán requeridos por correo electrónico a una entrevista, en la cual se comprometen a presentar la documentación original de los documentos remitidos por correo electrónico.

4. Deberán abstenerse de presentar candidaturas aquellas personas que no se encuentren trabajando en activo en la Administración General del Estado y en sus organismos dependientes, al momento de la presente publicación, 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. 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. En esta fase, que tendrá carácter eliminatorio, tendrá un valor máximo de 40 puntos:

Con un máximo de hasta 15 puntos los méritos según documentación aportada en cuanto a los conocimientos específicos de acuerdo con el perfil del puesto al que se presenta.

Con un máximo de hasta 10 puntos la acreditación de los méritos formativos y académicos, que incluye la entrevista oral en inglés.

Con un máximo de hasta 15 puntos la experiencia profesional contrastada en:

– Experiencia comprobada de al menos 3 años trabajando en las áreas correspondientes al puesto al que opta.

Esta fase se superará habiendo obtenido una valoración igual o superior a 30 puntos.

Fase 2. Consiste en una entrevista personal que versará sobre los méritos alegados por los candidatos en la fase 1 y se dirigirá a valorar la adecuación del candidato al puesto. Será de hasta 60 puntos. La entrevista tendrá una duración máxima de 20 minutos por candidato y 5 minutos para la redacción de un texto 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.