

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

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

**11524** *Resolución de 7 de abril de 2026, del Consorcio Casa de América, por la que se convoca la provisión de plaza de Administrativo/a Contable.*

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 2026, firmada por la señora Directora de la Función Pública, del Ministerio de Hacienda y Función Pública bajo el N/Ref. 260006 de 12 de febrero de 2026, 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 personal laboral fijo de una plaza de Categoría Administrativo nivel II, denominación: Administrativo/a Contable, con un salario bruto anual de 34.986,84 euros (14 pagas al año). Para el Consorcio Casa de América.

Madrid, 7 de abril de 2026.–El Director General del Consorcio Casa América, León de la Torre Kraiss.

**ANEJO A LA RESOLUCIÓN DE 7 DE ABRIL DE 2026 DEL CONSORCIO CASA DE AMÉRICA, POR LA QUE SE ABRE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE LA PLAZA VACANTE DE PERSONAL LABORAL FIJO DE CATEGORÍA ADMINISTRATIVA II, DENOMINADA ADMINISTRATIVO/A CONTABLE PARA EL CONSORCIO CASA DE AMÉRICA**

*Perfil del puesto*

Requisitos de los/las candidatos/as:

Formación:

- Bachillerato o Técnico (FP de Grado Medio) en Administración o Contabilidad.
- Valorable grado superior o grado universitario 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.

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, Informática, 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 el requerido para personal invitado.

– 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 únicamente 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.