

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA Y COOPERACIÓN

6883 *Resolución de 24 de febrero de 2026, del Consorcio Casa de América, por la que se convoca la provisión de plaza de Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales.*

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 una plaza como personal laboral fijo de Categoría Responsable nivel IV, denominación: Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales, con un salario bruto anual de 42.188,16 euros (14 pagas al año). Para el Consorcio Casa de América.

Madrid, 24 de febrero de 2026.–El Director Gerente del Consorcio Casa de América, Óscar Dávila Penen.

ANEJO A LA RESOLUCIÓN DEL 24 DE FEBRERO DE 2026 DEL CONSORCIO CASA DE AMÉRICA, POR LA QUE SE ABRE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE LA PLAZA VACANTE COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE CATEGORÍA ADMINISTRATIVA IV, DENOMINADA JEFE DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES PARA EL CONSORCIO CASA DE AMÉRICA

Perfil del Puesto

Requisitos de los candidatos

Titulación:

Grado Universitario o Licenciatura o Máster habilitante en Ingeniería Industrial, Ingeniería (rama industrial: eléctrica, mecánica, energética, automática, organización industrial, etc.), Arquitectura o Arquitectura Técnica/Grado en Edificación, u otras titulaciones que habiliten para la redacción, dirección o supervisión de proyectos de instalaciones y mantenimiento de edificios.

Se valorará: Formación específica en mantenimiento de instalaciones, gestión energética o seguridad industrial, Formación en prevención de riesgos laborales, Conocimientos en contratación pública y gestión de servicios externalizados y Experiencia en gestión integral de edificios o sedes institucionales.

Conocimientos:

Conocimiento en Paquete Office a nivel usuario avanzado.

Conocimientos en mantenimiento de instalaciones: Electricidad, fontanería, telefonía, conservación de bienes.

Conocimientos normativos de calidad, tipo ISO's y normativos técnico-legales de las instalaciones básicas de un edificio BIC.

Valorable Inglés básico y Portugués básico.

Funciones:

Principales funciones del puesto:

– Realizar el control estricto del cumplimiento de las condiciones pactadas con las Contratas en lo relativo a sus servicios, siendo los principales:

- Servicio de Seguridad.
- Servicio de Limpieza.
- Servicio de restauración artística.
- Servicios audiovisuales.
- Servicios de telefonía.
- Riesgos laborales.
- Servicios de mantenimiento operativo.
- Suministros (agua, luz, gas).
- Otros servicios generales.
- Asegurar la correcta preparación logística para los eventos tanto propios como comerciales.
- Asegurar el correcto cumplimiento de la normativa en materia de seguridad y Riesgos Laborales, teniendo a cargo la seguridad integral del Edificio.
- Llevar a cabo las labores de compra de cualquier material o necesidad involucrada en el mantenimiento de la Casa, así como las derivadas de obras, reparaciones, limpiezas, etc.
- Llevar el seguimiento, seguridad y revisiones técnico-legales de las instalaciones.

– Todas aquellas tareas que le sean indicadas por el Director Gerente y en su defecto por el Director General.

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 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, 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.