

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA Y COOPERACIÓN

19274 *Resolución de 7 de abril de 2026, del Consorcio Casa de América, por la que se convoca la provisión de plaza de Técnico/a Documentalista.*

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 General de la Función Pública, del Ministerio para la Transformación Digital y de la 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 para la Transformación Digital y de la Función Pública, 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 de personal laboral fijo de Categoría Técnico nivel III, denominación: Técnico documentalista, con un salario bruto anual de 38.587,50 euros (14 pagas al año). Para el Consorcio Casa de América.

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

ANEJO I A LA RESOLUCIÓN DEL 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 III, TÉCNICO, DENOMINADA TÉCNICO DOCUMENTALISTA PARA EL CONSORCIO CASA DE AMÉRICA

Perfil del puesto

Requisitos de los candidatos.

Titulación:

- Diplomatura o Grado FP superior o Técnico Superior en Gestión de la Información y Documentación.
- Valorable formación de grado universitario o licenciatura en áreas afines.

Conocimientos:

- Conocimiento en Paquete Office a nivel experto.
- Manejo de herramientas de gestión web y documental.

- Gestión de Sistemas de Información y Archivo.
- Deseables conocimientos de Inglés y portugués en nivel básico e IA generativa.

Principales funciones del puesto:

- Organizar la información y documentación en el gestor documental de todas las actividades de programación de la Casa, tanto si se han grabado en audio y/o vídeo en el gestor documental, como si no.
- Organizar la información y la documentación del área de administración.
- Analizar y Catalogar el material Audiovisual y actualizarlo a formatos digitales.
- Sistematizar y desarrollar los procesos de información y documentación para todos los departamentos de la Casa de América.
- Actualizar diariamente las actividades de la Casa de América en la web, bajo la supervisión del Coordinador de Comunicación.
- Controlar el Archivo Digital y el Gestor Documental (lenguaje Drupal).
- Cuantificar y clasificar las actividades de la Casa de América.
- Elaborar la Memoria de la Casa de América, aportando lo necesario del fondo documental, así como las presentaciones al Consejo Rector y Alto Patronato, bajo la supervisión del Director de Programación.
- Realizar cualquier función encomendada por el superior inmediato o cualquiera de 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 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.