

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA Y COOPERACIÓN

10575 *Resolución de 13 de junio de 2022, del Consorcio Casa de América, por la que se convoca la provisión de plazas de Asistente comercial y Gestor web y redes sociales.*

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 2022, firmada por el señor Director General de Costes de Personal y por la señora Directora General de la Función Pública, del Ministerio de Hacienda y Función Pública bajo el N/Ref. 220520-2741/2022.

Visto que se cuenta con el crédito presupuestario para hacer frente a las mismas, resuelve:

1. Abrir la convocatoria para la cobertura de dos plazas, la de asistente comercial y la de gestor web y de redes sociales, con un salario bruto anual cada una de 2021 de 30.630,88 euros (14 pagas al año). Pendiente de autorización de incremento para 2022.

2. De acuerdo con la autorización emanada del Ministerio de Hacienda, 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 aplicable, si se trata de personal laboral.

3. Que se publiquen las condiciones básicas de cada puesto y de cada convocatoria en anejo a la presente resolución.

Madrid, 13 de junio de 2022.–El Director General del Consorcio Casa América, Enrique Ojeda Vila.

ANEJO I

Perfil del puesto de Asistente Comercial

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, siempre 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*.
- 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.
- Realizar de cualquier tarea relacionada con el área que le asigne el Director Gerente.

Titulación:

FP2 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 tres años de experiencia realizando tareas administrativas similares a las indicadas para las funciones del puesto.

Salario (pendiente autorización incremento 2022): El salario es de 30.630,86 euros anuales en 14 pagas.

Perfil del puesto de Gestor web y de redes sociales

Convenio: Propio.

Grupo Convenio: Administrativo.

Nivel: 2.

Área: Comunicación.

Puesto del Superior Inmediato: Coordinador de Comunicación.

Misión: Apoyar al área en la correcta difusión de la imagen de Casa de América en lo relativo a eventos, actos institucionales, imagen corporativa en los diferentes soportes medios digitales y redes sociales.

Garantizar el desempeño de funciones asignados por su superior bajo las premisas de eficiencia, calidad y excelencia de servicio.

Principales funciones:

- Gestionar el contenido, las publicaciones, las estadísticas y las redes sociales de Casa de América.
- Gestionar el contenido de las webs de Casa de América. Asegurando que dichas webs estén actualizadas y con el contenido acorde a los actos, eventos, comunicaciones, noticias, entrevistas, etc.
- Contribuir al diseño del contenido en materia de edición, imágenes y estilo.
- Apoyar con las labores periodísticas de entrevistas a invitados.

– Cualquier tarea relacionada con el área de comunicación que le asigne el Coordinador/a de Comunicación.

Titulación:

Licenciatura o grado en periodismo/comunicación audiovisual/ o doble grado en estas áreas.

Muy valorable otros estudios relacionados con gestión de webs y redes sociales.

Conocimientos mínimos exigidos:

Conocimiento en Paquete Office a nivel usuario avanzado.

Conocimientos de Herramientas de monitorización de RR. SS., (tales como Tweeddeck, y Hootsuite u otros).

Conocimientos de herramientas de Analitics.

Conocimiento de las diferentes redes sociales, así como dominio y uso de su lenguaje, (especialmente YouTube y *streaming*).

Conocimiento de la gestión de editores webs (tales como Drupal y WordPress).

Muy Valorable: Conocimientos de las herramientas de edición de imagen (Adobe Photoshop) y de video (Adobe Premiere).

Experiencia: Al menos tres años de experiencia demostrada en funciones similares a las aquí requeridas.

Salario (pendiente autorización incremento 2022): El salario es de 30.630,86 euros anuales en 14 pagas.

Condiciones de las convocatorias:

1. Podrán participar en las convocatorias tanto Funcionarios 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 aplicable, si se trata de personal laboral.

2. Los currículos deberán ser enviados 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 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.

Proceso de Selección: La Dirección General del Consorcio, como órgano de contratación, nombrará una comisión para la selección en la que habrá un delegado del personal. 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.

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

– Experiencia comprobada de al menos tres 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 veinte minutos por candidato.

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.