



Anejo a la resolución del Consorcio Casa de América del 8 de septiembre, por la que se abre la convocatoria para la cobertura de la plaza vacante de Categoría administrativa II, denominada Administrativo adscrito al departamento de Informática, para el mercado laboral libre; para el Consorcio Casa de América.

Requisitos de los/las candidatos/as

Titulación mínima exigida: (Este es un requisito de participación)

FP de grado superior/FPII en Informática o título equivalente en las mismas áreas.
Será valorable quienes, acrediten grado en: Telecomunicaciones.

Conocimientos:

Office 365 y Sharepoint a nivel usuario avanzado. Conocimiento de la administración de Office 365 y Sharepoint a nivel medio.
Conocimiento de Redes de comunicaciones (Switch, WiFi, Cableado).
Conocimiento de hardware y configuración de equipos: ordenadores, móviles. Conocimientos en impresoras.
Conocimiento a nivel básico en herramientas de ciberseguridad.
Conocimiento a nivel básico en herramientas de backup.

Experiencia:

Acreditar experiencia de mínimo tres (3) años en funciones administrativas e informáticas, similares a las funciones del puesto ofertado, durante los últimos 6 años de vida laboral. Se valorará la experiencia en Administraciones o entidades del Sector Público.

Principal Misión del Puesto:

Realizar las gestiones administrativas requeridas en el área de Informática, que implica la atención al cliente interno, tanto personalmente como al teléfono y mediante correo electrónico y apoyar la gestión de la persona responsable del área de Informática.

Principales Funciones del Puesto:

1. Atender las indicaciones del/la responsable de Informática, relacionadas con el buen funcionamiento de los sistemas informáticos de Casa de América.
2. Brindar soporte básico a los usuarios internos en el uso de herramientas y sistemas informáticos, incluyendo la resolución de problemas básicos y la comunicación con las empresas de soporte.
3. Gestionar y mantener la Red de comunicaciones incluyendo Switches, WiFi y cableado.
4. Instalar y configurar ordenadores y móviles, a petición del/la responsable de Informática.
5. Gestionar la información y los manuales de informática de manera precisa y ordenada.
6. Gestionar a nivel básico las diferentes plataformas en uso por la organización.
7. Administrar a nivel básico Office 365 y SharePoint 365
8. Mantener y actualizar el inventario informático, bajo la supervisión del/la responsable de Informática.



9. Custodiar las contraseñas de los sistemas de información de la Casa de América y hacer uso de las mismas, en ausencia del/la responsable de informática, a petición del director gerente.
10. Apoyar la gestión de proyectos relacionados con la implementación de nuevas herramientas o sistemas informáticos.
11. Asistir en la gestión de la ciberseguridad a nivel básico. (como, por ejemplo, la instalación de los antivirus).
12. Gestionar a nivel básico los sistemas de copias de seguridad (Backup)
13. Realizar otras tareas administrativas relacionadas con informática (entre otras el registro y control de las facturas y los pagos relacionados con el área de Informática)

Condiciones de la Convocatoria:

1. Un salario bruto anual de 33.468,96 euros (14 pagas al año). Tipo de contrato: laboral indefinido. Consorcio Casa de América, que cuenta con un convenio propio. No hay ningún otro beneficio.
2. Los currículos detallados deberán ser enviados al correo electrónico rrhh@casamerica.es a más tardar el 3 de noviembre de 2025, 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 y experiencia laboral comprobada, a través de cartas de referencia y una copia actualizada de su historia laboral. No se responderá a ningún asunto por teléfono.
3. Aquellos/as candidatos/as que se les requiera alguna subsanación, tendrán tres días naturales para hacerla. De no presentarla en tiempo y forma, quedarán excluidos del proceso.
4. Deberán abstenerse de presentar candidaturas aquellas personas que NO cumplan con los requisitos básicos de titulación ya que su candidatura no será tenida en cuenta y su documentación eliminada, en atención a la Ley de Protección de Datos.

Proceso de Selección:

La Dirección General del Consorcio, como órgano de contratación, ha nombrado 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 20 minutos, cada pregunta del cuestionario estará compuesta por cuatro respuestas alternativas de las que sólo 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: 1º.- Las preguntas contestadas correctamente tienen un valor de 1 punto cada una. 2º.- Cada cuatro preguntas contestadas erróneamente se restará una pregunta contestada correctamente. 3º.- 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 el comité técnico 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. No se pedirá aportar mas documentación durante el proceso, por lo que es importante, enviarla desde el primer momento.

Hasta 15 puntos la experiencia profesional comprobada de al menos 3 años trabajando en las áreas correspondientes al puesto al que opta, dentro de los últimos seis (6) años de vida laboral. Esto se comprobará con las cartas de referencia que el candidato adjunte y las funciones detalladas en el CV (Experiencia laboral). Deberá también adjuntar la historia de vida laboral, que coincidirá con las empresas señaladas en el CV.

Hasta 10 puntos, la entrevista personal en la sede de la Institución, que versará sobre los méritos alegados y acreditados, tanto en lo formativo, como en lo laboral y los aspectos de encaje al perfil del puesto.

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.



Dirección General