

Resolución de la Dirección General de Casa de América por la que se convoca proceso selectivo para cubrir un puesto de Especialista en Política, Economía e Institucional en esta entidad, en régimen laboral temporal y constitución de una lista de reserva para cubrir vacantes, de forma temporal, que se produzcan en la misma categoría, dentro del grupo de especialistas.

El Consorcio Casa de América, según dispone el artículo 1 de sus Estatutos, se configura como una entidad de derecho público de carácter interadministrativo, adscrito a la Administración General del Estado, con personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar. El Consorcio está integrado por el Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación, a través de la Secretaría de Estado de Cooperación Internacional y para Iberoamérica y el Caribe, la Comunidad de Madrid y el Ayuntamiento de Madrid.

El día 20 de julio de 2023, se presenta la petición de excedencia voluntaria, a partir del día 4 de septiembre de 2023, de la persona titular de la plaza de “Especialista de Política, Economía e Institucional” categoría IV, que se concede.

El día 12 de septiembre de 2023, se recibe autorización de la Dirección General de la Función Pública, de la Secretaría de Estado de Función Pública, firmada por la directora general de la función pública, en la que se autoriza, la contratación temporal por 0,5 jornadas, entendiéndose por jornada anual la equivalente a un contrato a jornada completa por doce meses, puesto que el inicio de la citada contratación tendrá lugar, como mínimo, a partir del día 1 de septiembre.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11.3 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, *“Los procedimientos de selección del personal laboral serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito y capacidad. En el caso del personal laboral temporal se regirá igualmente por el principio de celeridad, teniendo por finalidad atender razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia.”*

El proceso selectivo tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo y el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos. Asimismo, se ha tenido en cuenta el derecho a acceder al empleo público en condiciones de igualdad reconocido a las personas con cualquier tipo de discapacidad, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

Vista la disposición adicional vigésima de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023.

Visto que se cuenta con el crédito presupuestario suficiente para hacer frente al coste del salario.

Vista la autorización Dirección General de la Función Pública, de la Secretaría de Estado de Función Pública, de fecha 12 de septiembre de 2021.

En uso de las competencias del Director General de Casa de América conferidas por los Estatutos del Consorcio,

RESUELVO

Primero. Convocar proceso selectivo libre para la cobertura temporal de un puesto de Especialista de Política, economía e institucional, encuadrado en el grupo profesional 4 “profesional” en el Consorcio Casa de América, con sede en Madrid, en el Palacio de Linares.

Segundo. Las bases reguladoras de dicho proceso selectivo figuran como Anexo a la presente Resolución.

Tercero. Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante esta Dirección General en el plazo de un mes contado desde el día siguiente de su publicación, o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, o ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en cuya circunscripción tenga su domicilio el recurrente, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de su publicación, advirtiéndose que de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, hasta que se resuelva expresamente el mismo, o se produzca su desestimación presunta y, todo ello, sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

Madrid a 14 de septiembre de 2023

EL DIRECTOR GENERAL

Enrique Ojeda Vila

ANEXO

BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UN PUESTO DE ESPECIALISTA EN POLÍTICA, ECONOMÍA E INSTITUCIONAL, EN EL CONSORCIO CASA DE AMÉRICA. EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL.

Primero. Objeto

Se convoca proceso selectivo libre para la cobertura de un puesto de especialista en Política, Economía e Institucional en el Consorcio Casa de América, en régimen laboral temporal.

Segundo. Condiciones de trabajo

- a) **Duración:** la relación laboral que resulte del presente procedimiento selectivo tendrá naturaleza temporal, por seis (6) meses. Se establece un periodo de prueba de un (1) mes.
- b) **Retribución y demás condiciones laborales:** las que corresponde a la categoría de especialista, encuadrada en el grupo profesional 4, según el catálogo de puestos del Consorcio, que equivale a un salario bruto anual de 39.184,18€ (prorrataado en 14 pagas)
- c) **Régimen de incompatibilidades:** el previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- d) **Funciones principales del puesto a cubrir:**
 - Realizar la planificación y puesta en marcha de las actividades, como, por ejemplo: mesas redondas, foros, seminarios, coloquios, talleres, presentaciones, etc. Que incluye entre otras:
 - Planificación, organización, preparación del proyecto y elaboración del presupuesto de cada uno.
 - Coordinación de los participantes.
 - Gestiones Administrativas inherentes al acto
 - Preparación de la correcta información para la promoción, divulgación y difusión de contenidos que hace el Dp. De Comunicación.
 - Presencia y atención personalizada en el evento
 - Gestionar la relación de su área con los ponentes, instituciones, organismos y empresas organizadoras o coorganizadoras.
 - Atender a cualquier petición respecto del área realizada por parte de su superior inmediato y de cualquiera de los directores.

Tercero. Régimen de contratación

La persona que obtenga la mayor puntuación en el proceso selectivo suscribirá un contrato laboral temporal a tiempo completo con el Consorcio Casa de América.

Cuarto. Requisitos

Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo, los aspirantes deberán poseer, en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo, los siguientes requisitos de participación:

1. Nacionalidad

- a) Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.
- b) El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho.
- c) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Los aspirantes no residentes en España incluidos en el apartado b), así como los extranjeros incluidos en el apartado c), deberán acompañar a su solicitud, documento que acredite las condiciones que se alegan.

2. Edad

Ser mayor de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3. Funciones

- Realizar la planificación y puesta en marcha de las actividades, como, por ejemplo: mesas redondas, foros, seminarios, coloquios, talleres, presentaciones, etc. Que incluye entre otras:
 - Planificación, organización, preparación del proyecto y elaboración del presupuesto de cada uno.
 - Coordinación de los participantes.
 - Gestiones Administrativas
 - Preparación de la correcta información para la promoción, divulgación y difusión de contenidos que hace el Dp. De Comunicación.
 - Presencia y atención personalizada en el evento
- Gestionar la relación con los ponentes, instituciones, organismos y empresas organizadoras o coorganizadoras.
- Atender a cualquier petición respecto del área realizada por parte de su superior inmediato y de cualquiera de los directores.

4. Titulación

Licenciatura/Grado en Ciencias Políticas/ Ciencias Sociales/ Ciencias Económicas/Humanidades

Valorable Posgrado, Máster o Especialización en áreas de las ciencias políticas, sociales y económicas, Relaciones Institucionales, gestión cultural o en temas relacionados con las humanidades y con el continente americano.

Quinto. Condiciones de la convocatoria:

Deberá enviarse al correo electrónico: rrhh@casamerica.es en un plazo no superior al 27 de septiembre de 2023, el CV del/la candidato/a, acompañado de la solicitud (según modelo adjunto) y la documentación acreditativa de los requisitos solicitados, así como de sus méritos. No se responderá a ningún asunto por teléfono ni enviado a un correo electrónico diferente de rrhh@casamerica.es. En caso de realizarse alguna observación por parte del Consorcio, se hará al correo electrónico desde el que se envió la documentación por parte de los/las candidatos/as y si no se recibiera respuesta dentro del plazo concedido, se eliminará automáticamente del proceso.

Los convocantes preseleccionados serán requeridos por correo electrónico a una entrevista personal en la sede del Consorcio Casa de América (excepcionalmente, si el/la candidata/a tiene su domicilio fuera de Madrid, se podrá realizar la entrevista por videoconferencia).

Proceso de Selección: La Dirección General del Consorcio, como órgano de contratación, nombrará una comisión compuesta por tres personas, para la selección. Esta comisión será la encargada de valorar a los /las candidatos/as e informar de las calificaciones obtenidas y las observaciones señaladas al director general, quien con base en dicha valoración, resolverá lo que corresponda. Se estima una duración máximo del proceso en 30 días a partir de la recepción de las candidaturas.

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. Se valorará muy positivamente la experiencia de trabajo en instituciones de diplomacia pública o de naturaleza similar (que trabajen en favor de promover vínculos internacionales)

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 treinta minutos por candidato/a.

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.



MODELO DE SOLICITUD

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UN PUESTO DE ESPECIALISTA EN POLÍTICA, ECONOMÍA E INSTITUCIONAL DE EN EL CONSORCIO CASA ÁFRICA EN RÉGIMEN LABORAL MEDIANTE CONTRATO LABORAL TEMPORAL

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS:		NOMBRE:	
DOMICILIO:		DNI:	
LOCALIDAD:	C.P.:	PROVINCIA:	PAÍS:
FECHA DE NACIMIENTO:		TELÉFONOS:	
CORREO ELECTRÓNICO:			

1.- REQUISITOS

1.1. NACIONALIDAD

Nacionalidad	Nº documento de identificación

1.2. TITULACIÓN

Licenciatura/grado/Posgrado	Centro	Fecha de finalización

2.- MÉRITOS

2.1. EXPERIENCIA LABORAL

Administración pública/entidad pública o privada	Puesto o cargo	Experiencia (breve descripción)	Periodo de tiempo

2.2. CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS (opcional)

Idioma	Nivel de conocimientos	Certificado	Fecha de finalización

2.3. OTROS CURSOS DE FORMACIÓN

Denominación del curso	Centro de formación	Nº de horas	Fecha de finalización

2.4. OTROS MÉRITOS QUE CONSIDERE PERTINENTES INCLUIR

2.5. APORTAR ACREDITACIÓN, EN SU CASO, DE UN GRADO DE MINUSVALÍA IGUAL O SUPERIOR AL

33 %.

Madrid, a de septiembre de 2023

Fdo.:
