



**Casa Árabe**

## **RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CASA ÁRABE POR LA QUE SE APRUEBA LA CONVOCATORIA EL PUESTOS DE GERENTE ADJUNTO DEL CONSORCIO CASA ÁRABE**

### **1.- Plaza convocada**

Casa Árabe convoca la provisión de un puesto de Gerente Adjunto del Consorcio Casa Árabe, entre trabajadores (funcionarios de carrera o personal laboral fijo) que deberán proceder de las Administraciones Consorciadas, es decir, Administración General del Estado, Comunidad Autónoma de Madrid, Junta de Andalucía, Ayuntamiento de Madrid y Ayuntamiento de Córdoba.

### **2.- Normas generales**

**2.1** El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso de méritos.

**2.2** Al presente proceso selectivo le serán de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y el resto de la legislación vigente en la materia y lo dispuesto en la convocatoria.

**2.3** La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo y el Acuerdo del 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.

### **3.- Requisitos de los candidatos**

**3.1.** Para ser admitidos al 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:

#### **3.1.1. Nacionalidad:**

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) Tener la nacionalidad de un Estado miembro de la Unión Europea o ser nacional de algún estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

- c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- d) También podrán participar, los extranjeros y las extranjeras que no estando incluidos en los apartados anteriores se encuentren en España en situación de legalidad.

**3.1.2. Compatibilidad funcional:** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

**3.1.3. Habilitación:** No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos para el acceso al empleo público.

**3.1.4. Edad:** Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

**3.2. Requisitos específicos del puesto.**

**3.2.1. Funcionario de carrera** perteneciente al Grupo A2 o contratado laboral fijo equivalente procedente de las Administraciones Consorciadas.

**3.2.2. Titulación:** Licenciatura o Grado.

La titulación será la oficialmente reconocida u homologada por el Ministerio de Educación y Formación Profesional español (siendo necesario presentar la documentación que confirme el reconocimiento u homologación de dicho Ministerio).

**3.2.3. Experiencia profesional:** Acreditar un mínimo de 2 años de experiencia en las funciones de gestión económico-financiera, contabilidad, contratación pública y gestión de recursos humanos en el ámbito del sector público.

**3.3.** Se estará a lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de noviembre de 2018, por el que se aprueban instrucciones para actualizar las convocatorias de pruebas selectivas de personal funcionario, estatutario y laboral, civil y militar, en orden a eliminar ciertas causas médicas de exclusión en el acceso al empleo público.

**4.- Solicitud, documentación, plazo y lugar de presentación de solicitudes**

**4.1. Plazo de presentación de solicitudes:** 15 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación en la web del consorcio Casa Árabe.

**4.2. Instrucciones:** Los candidatos deberán presentar la solicitud de participación en el proceso selectivo (Anexo I) que irá dirigida a la Gerencia del Consorcio. Esta solicitud deberá remitirse firmada, acompañada de currículum vitae actualizado (en adelante CV) y un guion o índice con los méritos aludidos y su correlación con la documentación acreditativa presentada; así como de las copias de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos y los méritos aludidos. A modo de resumen:

- Solicitud de participación (Anexo I)
- CV
- Guion o índice con los méritos
- Documentación requisitos exigidos
- Documentación méritos

Los solicitantes deberán incluir la documentación que consideren conveniente para, de forma clara e inequívoca, acreditar la relación de méritos solicitados y los aducidos, que permita al órgano de selección apreciar de forma concreta y precisa los méritos que aporta el solicitante y su base documental.

**4.3. Envío / Presentación de documentación:** La documentación podrá ser enviada por email a la siguiente dirección: [gerencia@casaarabe.es](mailto:gerencia@casaarabe.es), o presentarse en la sede del Consorcio:

Casa Árabe  
C/ Alcalá, 62  
28009 Madrid

**4.4. Forma de acreditación:**

- Para la experiencia adquirida en la Administración: certificado expedido por la correspondiente unidad de personal o unidad competente en la materia, en el que figuren las funciones concretas desempeñadas y el tiempo de duración de las mismas.
- Para la experiencia adquirida fuera de la Administración: copia de los contratos de trabajo, y, en todo caso, certificación de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social o documento equivalente para trabajos en el exterior.

Cuando la experiencia profesional se derive de la realización de un trabajo por cuenta propia, la copia del contrato o de los contratos de trabajo, se sustituirá por copia del contrato o contratos de servicios que hubieran dado lugar a la experiencia alegada que se presentará junto con el certificado de vida laboral o el certificado de la persona responsable de la institución para la cual se prestó el servicio con desglose de las tareas y el tiempo de desempeño de las mismas.

**4.5. A la solicitud se acompañará:**

- Estarán exentos de aportar documentación acreditativa de la nacionalidad los incluidos en el apartado 2.1.1.a) así como los extranjeros residentes en España incluidos en el apartado 2.1.1.b), siempre que autoricen en su solicitud la comprobación de los datos de identificación personal en el Sistema de Verificación de Datos de Identidad. El resto de los candidatos deberán acompañar a su solicitud documento que acredite las 4 condiciones que se alegan.
- Los aspirantes con discapacidad con un grado de minusvalía igual o superior al 33 % que soliciten adaptación de tiempo y/o medios deberán adjuntar Dictamen Técnico Facultativo emitido por el Órgano Técnico de Valoración que dictaminó el grado de minusvalía.

**4.6.** Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado, siempre y cuando esta subsanación se realice durante el plazo de presentación de solicitudes.

**4.7.** El tratamiento de la información por medios electrónicos se ajustará a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos Personales) y en el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

## **5.- Funciones del puesto**

### **5.1. Apoyo a la Gerencia en la Gestión General**

- Asistir al Gerente en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades económico-administrativas y de recursos humanos.
- Sustituir al Gerente en su ausencia, asegurando la continuidad de las operaciones y decisiones administrativas.

### **5.2. Preparación y Gestión de Documentación para el Consejo Rector**

- Colaborar en la preparación de la documentación económico-administrativa y de recursos humanos para las reuniones del Consejo Rector.
- Asistir al Gerente en la presentación de informes y documentación ante dicho órgano.
- Colaborar en la implementación de las decisiones del Consejo Rector.

### **5.3. Gestión de Recursos Humanos**

- Apoyar en la gestión integral de los recursos humanos, incluyendo procesos de selección, contratación y bajas de personal.
- Gestionar nóminas y seguros sociales.
- Tramitar solicitudes del personal relativas a vacaciones, permisos, licencias y otras consultas.

- Supervisar el control horario.
- Velar por el cumplimiento de las políticas, resoluciones o intrusiones internas en material laboral.
- Colaborar en la implementación y seguimiento de la política de prevención de riesgos laborales y salud laboral.
- Formar parte de los órganos de selección cuando sea requerido en la función que sea asignada.
- Formar parte de la instrucción de expedientes disciplinarios.

#### 5.4. Gestión Económico-Financiera y Presupuestaria

- Participar en la elaboración y seguimiento del presupuesto anual.
- Tramitación y remisión del presupuesto a la Dirección General de Presupuesto, a través de la Oficina Presupuestaria del MAEUC, mediante la aplicación FINANCIÁ de la Administración Presupuestaria.
- Elaboración y tramitación de las cuentas anuales del consorcio para su envío a la Intervención General de la Administración del Estado y su posterior remisión, por medios telemáticos, al Tribunal de Cuentas, mediante el sistema RED.coa. de la Administración Presupuestaria.
- Apoyar en la contabilidad financiera, presupuestaria y de costes.
- Gestión del sistema de Contabilidad Analítica, mediante el Sistema de Contabilidad Analítica Normalizada para Organizaciones Administrativas – CANOA, de la Administración Presupuestaria.
- Colaborar en la elaboración y seguimiento de objetivos e indicadores de gestión.
- Asistir en la gestión económico-financiera del consorcio, asegurando el cumplimiento de las normativas aplicables y las políticas e intrusiones internas en esta materia.
- Elaboración y presentación ante la Agencia Estatal de Administración Tributaria de las declaraciones de Retenciones e Ingresos a cuenta del IRPF, del Impuesto sobre la Renta de no Residentes, del Impuesto sobre el valor añadido (Modelos 111, 216 y 303) y de las declaraciones anuales (Modelos 190, 296, 390 y 347).
- Declaración y liquidación mensual de las retenciones de MUFACE y Derechos Pasivos realizadas en la nómina.

#### 5.5. Contratación Administrativa y Gestión de Convenios

- Apoyar en la gestión de la contratación administrativa en todas sus fases, incluyendo la elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares.
- Gestionar el perfil del contratante en la Plataforma de Contratación del Sector Público y de los órganos de asistencia al órgano de contratación, incluida la publicación y tramitación de las licitaciones anunciadas.
- Formar parte de los procesos de contratación cuando sea requerido en la función que sea asignada.
- Tramitar las penalidades por incumplimiento de contrato, así como la vigilancia del adecuado cumplimiento de los contratos.
- Colaborar en la redacción, tramitación y seguimiento de convenios y contratos.
- Asegurar el cumplimiento de los procedimientos legales, administrativos y políticas e intrusiones internas en materia de contratación.

## 5.6. Cumplimiento Normativo y Legal

- Velar por el cumplimiento de las normativas y regulaciones aplicables en todas las áreas de gestión, incluyendo transparencia, protección de datos, igualdad y no discriminación.
- Asesorar sobre implicaciones legales de las decisiones administrativas y operativas en coordinación con asesores legales si es necesario.
- Colaborar en la supervisión de la seguridad y protección de datos, asegurando el cumplimiento de las normativas en materia de protección de datos personales (por ejemplo, RGPD).

## 5.7. Elaboración de Informes y Respuestas a Organismos de Control

- Participar en la elaboración de informes para la Intervención General de la Administración del Estado, el Tribunal de Cuentas y otros organismos.
- Elaboración y envío de la información mensual a la Intervención General de la Administración del Estado por medios telemáticos, mediante el sistema RED.coa. de la Administración Presupuestaria.
- Preparar respuestas y documentación requerida por entidades fiscalizadoras y de control.
- Apoyar la preparación y desarrollo de auditorías internas o externas en materias financieras, administrativas o de gestión.
- Colaborar en la implementación de las recomendaciones derivadas de las auditorías.

## 5.8. Gestión Patrimonial y Mantenimiento de Infraestructuras

- Coordinar el mantenimiento y conservación de los edificios e instalaciones de Casa Árabe.
- Supervisar los servicios generales y asegurar el correcto funcionamiento de las infraestructuras.
- Participar en la gestión del inventario patrimonial y garantizar su actualización constante.
- Colaborar en la implementación y mantenimiento de sistemas informáticos y herramientas tecnológicas que mejoren la eficiencia de los procesos administrativos y de gestión.

## 5.9. Características Generales

- Promover un ambiente laboral positivo y colaborativo.
- La realización y presentación de informes y documentación requerida por el Gerente o la Dirección General.
- Mantener una comunicación fluida con el personal de Gerencia y el Comité de Dirección.
- Identificar oportunidades de mejora en los procesos administrativos y de gestión.
- Proponer e implementar iniciativas que optimicen la eficiencia y eficacia de las operaciones y actuaciones.

- Mantenerse actualizado sobre cambios legislativos y normativos que afecten a la gestión administrativa.
- Colaborar en la detección de necesidades formativas del personal en materia administrativa y de gestión.
- Colaborar en la coordinación de acciones de formación y desarrollo profesional en colaboración con el área correspondiente.
- Fomentar el crecimiento y desarrollo del equipo a través de iniciativas de capacitación.
- Realizar cualquier labor relativa a sus funciones encomendadas por la Dirección General.

## **6.- Condiciones del puesto**

La categoría será de Titulado superior del Nivel 1 del Grupo 1 del Convenio Colectivo del Sector de Oficinas y Despachos de la Comunidad de Madrid de aplicación y la relación laboral con el candidato seleccionado se articulará mediante un contrato de trabajo por tiempo indefinido. Las retribuciones ascienden a la siguiente distribución en 14 pagas:

- Salario base anual 14.565,12 €.
- Complemento de puesto anual 49.086,66 €.

## **7.- Proceso de selección**

**7.1.** Lugar: El proceso selectivo tendrá lugar en la sede de Casa Árabe en Madrid, c/ Alcalá, 62.

**7.2.** Calificación final.

**7.2.1.** La calificación final del proceso vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en las dos fases del proceso:

I) **Fase de valoración de méritos y curricular (70 puntos)**

El órgano de selección comprobará que los/as aspirantes cumplen y han acreditado adecuadamente todos los requisitos exigidos, siendo excluidos/as del proceso selectivo quienes no hayan acreditado de forma adecuada dichos requisitos.

A efectos de valoración de requisitos y méritos se computarán los obtenidos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso podrán valorarse méritos que no hayan sido debidamente acreditados durante en el plazo de presentación de solicitudes.

El Órgano de Selección valorará la relación de méritos y conocimientos de cada aspirante conforme a los baremos de puntuación detallados para cada puesto.

La puntuación máxima que cada aspirante podrá alcanzar en esta fase será de 70 puntos, quedando excluidos aquellos aspirantes que no alcancen un mínimo de 40 puntos.

A efectos de valoración de la experiencia profesional se computará la obtenida hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

II) Fase de entrevista (30 puntos)

En esta fase el Órgano de Selección comprobará, valorará y determinará, en relación con las funciones del puesto a desempeñar:

a) la adecuación del aspirante al puesto a cubrir: conocimientos, experiencia y demás requisitos exigidos. (10 puntos)

b) la competencia, aptitud y las habilidades y capacidades: organizativas y analíticas; (10 puntos)

c) el interés del candidato para integrarse en la organización y en el desempeño de la plaza convocada. (10 puntos)

La valoración máxima de esta fase ascenderá a un total de 30 puntos.

**7.2.2.** En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1. Mayor número de días de desempeño de servicios en la misma clasificación profesional objeto de la convocatoria.
2. Mayor número de funciones del puesto cubiertas por el candidato a lo largo de su experiencia profesional acreditada.
3. Mayor puntuación en méritos profesionales.
4. Mayor puntuación en méritos formativos.
5. Orden alfabético por aquellas personas cuyo primer apellido comience por la letra «V». En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «V», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra inmediata siguiente en el abecedario y así sucesivamente, según lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 25 de julio de 2024 («Boletín Oficial del Estado» núm. 184, de 31 de julio de 2024). Se seguirán las reglas del Registro Central de Personal de la Administración General del Estado sobre la forma de inscripción de los nombres y los apellidos.

**7.3.** Selección de candidatos/as:

El Órgano de Selección mediante acta levantada al efecto declarará aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos en la primera fase. En dicha resolución se señalará un plazo de 7 días, contada a partir del día siguiente a su publicación, para subsanar el defecto que haya motivado, en su caso, la exclusión u omisión del aspirante.

Finalizado dicho plazo, en el caso de que se hubieran producido modificaciones, éstas se expondrán en la página web del Consorcio:

<https://www.casaarabe.es/cadocumentos>.

El Órgano de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todos o algunos de los ejercicios.

El Órgano de Selección podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los aspirantes. Asimismo, si tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia al interesado deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

El procedimiento de actuación del Órgano de Selección se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común, y demás disposiciones vigentes. Asimismo, el Órgano de Selección, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Órgano de Selección cuando concurren las circunstancias previstas en la ley citada en la base anterior.

El Órgano de Selección adoptará las medidas precisas para que los aspirantes con discapacidad gocen de análogas condiciones que el resto de los aspirantes en la realización de los ejercicios.

#### **7.4. Propuesta de adjudicación y finalización del proceso de selección:**

Finalizado el plazo para la subsanación de defectos en la lista de aspirantes admitidos y excluidos, el Órgano de Selección aprobará, mediante acta levantada al efecto, la propuesta de los candidatos seleccionados para pasar a la segunda fase de entrevistas del proceso selectivo, conforme a la mayor puntuación obtenida como resultado de las puntuaciones obtenidas en el proceso selectivo.

Los aspirantes seleccionados para pasar a esta segunda fase serán convocados por el Órgano de Selección para la realización de la entrevista, señalando día y hora para su realización. En la I fase quedando excluidos aquellos aspirantes que no alcancen un mínimo de 40 puntos.

Superada la segunda fase de entrevistas del proceso, el Órgano de Selección publicará la lista final de candidatos/as propuestos.

#### **8.- Adjudicación de plazas**

Finalizadas ambas fases del proceso selectivo, el Órgano de Selección aprobará, mediante acta levantada al efecto, la propuesta del candidato/a seleccionado para cubrir la plaza convocada.

La directora general de Casa Árabe, en caso de conformidad con la propuesta del Órgano de Selección, resolverá la adjudicación de la plaza correspondiente a favor del candidato/a seleccionado por dicho Órgano de Selección.

Dicha resolución se hará pública en la página web de Casa Árabe, sirviendo dicha publicación como notificación a los interesados a los oportunos efectos.

El Órgano de Selección también podrá elevar y proponer a la directora general la declaración de desierto de la plaza en el caso de que ningún candidato cumpliera los requisitos o idoneidad.

El/la candidato/a tendrán que superar un período de prueba de seis meses durante el cual la Gerente evaluará el correcto desempeño del puesto de trabajo.

En el caso de que el/la candidata/a propuesto no presente la documentación correspondiente en el plazo establecido, no cumpla los requisitos exigidos, renuncie, o la certificación emitida por la Gerente respecto al correcto desempeño del puesto de trabajo durante el período de prueba sea desfavorable, el puesto se adjudicará al siguiente candidato/a de la relación de la plaza correspondiente.

## **9.- Méritos valorar**

### **9.1. Los méritos a valorar en la I Fase son:**

#### **9.1.1 Formación Académica (15 puntos)**

- Licenciatura o grado relacionado con las funciones del puesto como Administración Pública, Gestión de Recursos Humanos, Gestión Pública, Contabilidad, Ciencias Políticas, Derecho, Relaciones Internacionales, Relaciones Laborales, etc. (3 puntos)
- Posgrado o Máster oficial relacionado con las funciones del puesto como Administración Pública, Gestión de Recursos Humanos, Gestión Económico-Financiera, Derecho Administrativo, etc. (5 puntos)
- Título de experto o especialista universitario (mínimo 20 créditos ECTS) relacionado con las funciones del puesto como Administración Pública, Gestión de Recursos Humanos, Gestión Económico-Financiera, Derecho Administrativo, etc. (3 puntos)
- Cursos de formación continua (mínimo 100 horas) relacionado con las funciones del puesto como Administración Pública, Gestión de Recursos Humanos, Gestión Económico-Financiera, Derecho Administrativo, etc. (2 puntos)
- Otra formación universitaria. (1 punto)
- Publicaciones, artículos o libros relacionados con las funciones del puesto. (1 punto)

#### **9.1.2 Experiencia Profesional (25 puntos)**

- Experiencia en gestión de recursos humanos. (1 punto por año, hasta 5 puntos)
- Experiencia en gestión económico-financiera y presupuestaria. (1 punto por año, hasta 5 puntos)
- Experiencia en contratación administrativa. (1 punto por año, hasta 5 puntos)
- Experiencia en gestión de convenios. (1 punto por año, hasta 3 puntos)

- Experiencia en gestión patrimonial y mantenimiento de infraestructuras. (1 punto por año, hasta 3 puntos)
- Experiencia en implementación y justificación de subvenciones. (1 punto)
- Experiencia en captación, solicitud y justificación de fondos europeos o subvenciones comunitarias/internacionales. (1 punto)
- Experiencia en implementación y supervisión de prevención de riesgos laborales y salud laboral. (1 punto)
- Experiencia en gestión y tramitación en colaboración público-privada y público-social. (1 punto)

### **9.1.3 Conocimientos Específicos y Habilidades Técnicas (20 puntos)**

- Conocimiento y manejo de programas de contabilidad pública (SAP, SICAL, SOROLLA 2, GESTIONA, SIGESP). (2 puntos)
- Conocimiento y manejo de la Plataforma de Contratación del Sector Público. (1 punto)
- Conocimiento y manejo de la Red SARA' o PLYCA. (1 punto)
- Conocimientos en protección de datos (RGPD, LOPD, etc). (2 puntos)
- Conocimientos en transparencia y derecho de la información (Ley 19/2013, Ley 40/2015, Ley 1/2014 Andalucía). (2 puntos)
- Conocimientos en igualdad de género e igualdad (LO 3/2007 y RD 901/2020). (1 punto)
- Conocimientos en legislación laboral, personal laboral fuera de Convenio Único. (2 puntos)
- Conocimiento del funcionamiento de la administración local (LRBRL, RD 781/1986, RD 2/2004, Ley 57/2003, LOEPSF). (1 punto)
- Conocimiento del funcionamiento administrativo, organizativo y de las ordenanzas municipales del Ayuntamiento de Madrid. (2 puntos)
- Conocimiento del funcionamiento administrativo, organizativo y de las ordenanzas municipales del Ayuntamiento de Córdoba. (1 punto)
- Conocimiento del funcionamiento administrativo, organizativo y de las instrucciones internas del MAEUEC. (1 punto)
- Conocimiento y manejo de software de oficina como MS Office (Word, Excel, PowerPoint) y otros sistemas de gestión de documentos y bases de datos. (1 punto)
- Conocimientos en la gestión, organización y mantenimiento de archivos físicos y digitales, incluyendo la implementación de sistemas de clasificación y gestión documental. (1 punto)
- Conocimientos en gestión cultural. (1 punto)
- Conocimientos en el mundo árabe. (1 punto)

### **9.1.4 Conocimientos de Idiomas (10 puntos)**

- Dominio del inglés, tanto oral como escrito. Nivel B2 o superior. (5 puntos)
- Conocimiento de árabe. (1 punto por nivel básico, hasta 3 puntos por nivel bilingüe/profesional)
- Conocimiento de francés, tanto oral como escrito. Nivel B1 o superior. (2 puntos)

**9.2** En ningún caso podrán valorarse méritos que no hayan sido debidamente acreditados durante en el plazo de presentación de solicitudes.

A efectos de valoración de la experiencia profesional se computará la obtenida hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

#### **10.- Relación de candidatos**

Con la finalidad de aprovechar las actuaciones realizadas en el proceso selectivo por el Órgano de Selección, podrán elaborarse relaciones de candidatos para la contratación de personal para este puesto en el futuro.

En estas relaciones se incluirán a las personas aspirantes que hayan participado en el proceso selectivo y hayan obtenido la puntuación mínima exigida para la superación del proceso y no hayan obtenido plaza.

Para poder formar parte de las relaciones los candidatos deberán poseer todos los requisitos que se exijan en la correspondiente convocatoria. Los ordenarán cada relación en función de la puntuación obtenida por los candidatos en las distintas fases del proceso.

Las relaciones tendrán una validez de veinticuatro meses desde su publicación, salvo nueva convocatoria al efecto.

#### **11.- Órgano de Selección**

El Órgano de Selección estará compuesto por:

- Presidente: Gerente
- Vocal: Adjunta de Dirección
- Vocal: Adjunto a Dirección para Estrategia, Campañas y Promoción
- Secretario: Adjunto a Gerencia
  
- Secretario Suplente: Responsable de Logística y Eventos
  
- Vocal suplente: Olivia Orozco de la Torre

Contra la presente convocatoria podrá interponerse recurso de alzada ante la directora general de Casa Árabe en el plazo de un mes desde su publicación. Asimismo, esta resolución podrá ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional social en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 69 y 151 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social. Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del Órgano de Selección, conforme a lo previsto en la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre.

LA DIRECTORA GENERAL  
Casa Árabe  
c/ Alcalá, 62  
28009 Madrid  
España  
Irene Lozano Domingo

**ANEXO I**

**Solicitud de participación en el proceso selectivo Gerente Adjunto Casa Árabe**

**DATOS PERSONALES**

- APELLIDO 1:
- APELLIDO 2:
- NOMBRE:
- N.º DOCUMENTO DE IDENTIDAD:
- NACIONALIDAD:
- DOMICILIO:
- N.º: PISO:
- LOCALIDAD:
- PROVINCIA:
- CÓDIGO POSTAL:
- TELÉFONO:
- EMAIL:
- FECHA DE NACIMIENTO:

Los aspirantes con discapacidad igual o superior al 33% que soliciten adaptaciones de tiempo y/o medios para la práctica de los ejercicios deberán reflejarlo a continuación y adjuntar Dictamen Técnico Facultativo.

Solicito adaptación entiempos y/o medios:

En caso afirmativo, describir a continuación las adaptaciones concretas que solicita:

.....  
.....  
.....  
.....

**PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

El tratamiento de la información por medios electrónicos se ajustará a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos Personales) y en el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Autorizo a la comprobación de los datos de identificación personal en el Sistema de Verificación de Datos de Identidad (R.D. 522/2006, de 28 de abril, BOE del 9 de mayo).

SI

NO

Lugar, fecha y firma ....., a.....de.....de.....