



**CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE UN PUESTO DE  
PERSONAL LABORAL TEMPORAL INTERINO NO FIJO  
PROCEDIMIENTO DE TRASLADO Y/O PROMOCIÓN INTERNA  
Ref.: C01-20-TM-CTPI**

**UN TÉCNICO MEDIO DEL GRUPO PROFESIONAL 2 (TITULADO  
MEDIO)**

**BASES DE LA CONVOCATORIA**

**1.- NORMAS GENERALES**

Se convoca proceso selectivo para cubrir 1 plaza de la categoría profesional de Técnico para gestión, edición y publicación de contenidos web y soportes *online*, en el Grupo profesional 2 (Titulado medio).

El candidato seleccionado firmará un contrato laboral de carácter indefinido no fijo, con un período de prueba de 6 meses.

El procedimiento para la provisión de este puesto se realiza a través de los siguientes procedimientos, por orden de prelación:

- Concurso de traslado
- Promoción interna

**2.- CONVOCATORIA**

La presente convocatoria afecta, conjuntamente, a los procedimientos de **concurso de traslado y promoción interna**. Por tanto, podrán concurrir a la misma, de acuerdo con el artículo 15 del Convenio Colectivo de Casa África, quienes deseen participar en alguno de los indicados procedimientos.

A. Podrán participar en el **concurso de traslado**, que se resolverá en primer lugar:

1. Todos los trabajadores de plantilla de Casa África en activo que tengan, al menos, **dos años** de antigüedad en su puesto de trabajo de origen, siempre que éste esté adscrito a la misma categoría y grupo profesional que el del puesto convocado, y reúnan todos y cada uno de los requisitos señalados en el punto 5 de estas Bases.



B. Podrán participar en el **procedimiento de promoción interna**, si quedase desierta la fase de traslado:

1. Todos los trabajadores de plantilla de Casa África en activo que tengan, al menos, **dos años** de antigüedad en el puesto que ocupan y que pertenezcan al grupo profesional inmediatamente inferior al del puesto vacante que se aspira a ocupar (en este caso deben pertenecer al Grupo Profesional 3) y que estén en posesión de la titulación y requisitos señalados en el punto 5 de las presentes Bases.
2. Si no se presentara ninguna candidatura de las comprendidas en el punto B.1 o, presentada, la convocatoria quedará desierta, podrán participar los trabajadores en activo de plantilla de Casa África que hubieran completado **un año** de antigüedad en puesto de trabajo del grupo profesional inmediatamente inferior al del puesto vacante que se aspira a ocupar y reúnan todos y cada uno de los requisitos señalados en el punto 5 de estas Bases.

La presentación de candidaturas será única para todas las fases de la convocatoria. La prueba escrita será común y simultánea para todos los candidatos. La resolución del proceso de selección se realizará de acuerdo con la relación establecida en los párrafos anteriores.

### **3.- PUBLICACIÓN Y PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

La convocatoria se publicará en la página corporativa del Consorcio en Internet y en los tableros de anuncios habilitados para uso del personal.

Los interesados presentarán la solicitud (que se acompaña como Anexo I) junto con la documentación acreditativa en el mismo orden de los requisitos exigidos y méritos alegados.

El plazo de presentación de solicitudes, ante el área de Gerencia, finalizará en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de estas Bases, pudiendo presentarse por alguno de los siguientes medios:

- En el registro de Casa África.
- En la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Toda documentación en lengua no española deberá ir debidamente acompañada de la correspondiente traducción jurada al español.

### **4.- FUNCIONES DEL PUESTO**

Funciones principales:





- Apoyo en la edición, publicación, e inserción de contenidos y actualización de la página corporativa de Casa África en Internet, así como los distintos canales *online* de Casa África.
- Apoyo a la coordinación de la atención *online* a usuarios, y al control y seguimiento de estadísticas y experiencia de usuario.
- Apoyo en la elaboración y publicación del boletín de actividades que se remite por email a los usuarios.
- Apoyo a la traducción de contenidos en/a lengua inglesa.
- Apoyo a la gestión del préstamo del material bibliográfico de la mediateca de Casa África.
- Atención a los usuarios de la Mediateca y a la gestión documental.
- Todas estas funciones se harán bajo la supervisión, objetivos definidos e instrucciones del Jefe/a del área de Mediateca, y/o de los directivos del Consorcio.

Otras funciones:

- Apoyo a otras gestiones en el área de Mediateca o en otros departamentos de Casa África acordes al nivel de responsabilidad de la categoría Técnico Medio, cuando, por necesidades del servicio, lo requiera la Dirección General.

**5.- REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS Y DEL PUESTO**

- Estar en posesión de titulación universitaria de, como mínimo, nivel Diplomado universitario o equivalente o, en su caso, de alternativas equivalentes según el Espacio Europeo de Educación Superior (EEES).
- Nivel intermedio-alto del idioma inglés. Nivel requerido según el Marco Europeo de Referencia: B2 (En la entrevista se podrán realizar pruebas escritas y orales que evalúen el conocimiento del idioma).

Los candidatos deberán estar en condiciones de acreditar el cumplimiento de los requisitos antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Será imprescindible el cumplimiento y la acreditación de todos y cada uno de los requisitos para poder optar al puesto.

Con independencia de la justificación documental en los términos descritos, el órgano de selección se reserva la facultad de comprobar que los interesados tienen los conocimientos requeridos mediante la realización de las pruebas u otros elementos de evaluación que se consideren pertinentes.

La titulación universitaria requerida será la oficialmente reconocida u homologada por el Ministerio de Educación de España.



## **6.- MÉRITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO**

- Formación especializada en gestión, edición y publicación de contenidos web y soportes *online* (estos conocimientos podrán acreditarse mediante certificados de formación específica en los que se indique el número de horas de cada curso).
- Cursos de Máster y Doctorado y otros cursos relacionados con las funciones del puesto que se convoca.
- Otra titulación universitaria no relacionada con las funciones del puesto que se convoca.
- Experiencia laboral (acreditada mediante vida laboral, certificado de empresa\* y/o contrato laboral) en puestos de trabajo relacionados con las funciones del puesto que se convoca.
- Conocimiento de programas informáticos relacionados con las funciones del puesto que se convoca.
- Conocimiento, además del español y del inglés, de otros idiomas oficiales de la Unión Europea y de las lenguas cooficiales de España. Se valorará especialmente el conocimiento de francés y portugués.

*\*El certificado de empresa se aportará en aquellos casos en los que el contrato de trabajo no acredite las funciones realizadas*

## **7.- RETRIBUCIÓN**

La retribución será la que corresponda a este puesto, de acuerdo con las tablas salariales del Convenio Colectivo de Casa África.

## **8.- PROCESO DE SELECCIÓN**

**8.1.- RESOLUCIÓN DEL CONCURSO DE TRASLADO.** El concurso de traslado se resolverá en primer lugar.

Si la plaza no hubiera sido solicitada o quedase desierta en la fase de concurso de traslado, se pasará al turno de promoción interna.

**8.2.- RESOLUCIÓN DEL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA** El turno de promoción interna se resolverá en segundo lugar.

Si el puesto convocado se cubriera por este procedimiento, las sucesivas vacantes que se puedan producir como resultantes de la cobertura del puesto convocado, se irán resolviendo posteriormente a través de los procedimientos que establece el Convenio colectivo de Casa África.





### 8.3.- FASES DEL PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo constará de 4 fases, que se desarrollarán de la siguiente manera:

- A. Comprobación de requisitos
- B. Prueba y valoración de méritos
- C. Entrevista

#### 8.3.A.- COMPROBACIÓN DE REQUISITOS

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, la Comisión de Selección, después de valorar el cumplimiento de los requisitos exigidos, publicará en el tablón de anuncios de Casa África y en la página corporativa del Consorcio en Internet el listado provisional de aspirantes admitidos y excluidos, ordenado alfabéticamente y con indicación de las causas de exclusión, si las hubiera.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del listado provisional, para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión y para presentar reclamaciones. Éstas se dirigirán a la Comisión de Selección.

Terminado el plazo de reclamaciones y/o subsanaciones sobre los requisitos, la Comisión de Selección publicará, por los mismos medios, el listado definitivo de los candidatos que, por cumplir los requisitos exigidos, pasan a la fase de prueba, indicando día y hora para su realización.

#### 8.3.B.- PRUEBA Y VALORACIÓN DE MÉRITOS

**8.3.B.1- PRUEBA.** La prueba, **que será eliminatoria**, consistirá en el desarrollo por escrito de un tema o la respuesta a cuestiones que tengan relación con las funciones del puesto que se convoca. Puntuará **de 0 a 10 puntos**.

La puntuación mínima para considerar superada la prueba será de **5 puntos**.

**8.3.B.2- VALORACIÓN DE MÉRITOS** Además de la realización y valoración de la prueba la Comisión de Selección valorará los siguientes méritos de los candidatos:

**a) FORMACIÓN (De 0 a 6 puntos)**

- Cursos en gestión, edición y publicación de contenidos web y soportes online (máximo 3 puntos). Cada 25 horas acreditadas = 0,5 puntos.
- En el caso de titulaciones por Masters y Doctorados relacionados con las funciones del puesto, distintos a la formación indicada anteriormente, se otorgará la siguiente puntuación adicional (máximo 2 puntos):
  - Título de Experto: 1 punto
  - Título de Máster: 1,5 puntos





- Diploma de Estudios Avanzados (suficiencia investigadora): 1,5 puntos
- Título de Doctor: 2 puntos
- Otra titulación universitaria no relacionada con las funciones del puesto que se convoca (máximo 1):
  - Título de Experto: 0,50 puntos
  - Título de Máster: 0,75 puntos
  - Diploma de Estudios Avanzados (suficiencia investigadora): 0,75 puntos
  - Título de Doctor: 1 punto

#### **b) EXPERIENCIA (De 0 a 8 puntos)**

##### **Experiencia laboral en los últimos diez años**

- Experiencia en puestos de trabajo, relacionados con las funciones del puesto que se convoca (máximo 6 puntos): 1 punto por año

##### **Experiencia laboral en Casa África en los últimos diez años (máximo 2 puntos):**

- a) Experiencia laboral en puestos análogos al convocado por Casa África con contrato laboral: 0,50 puntos por año de experiencia.
- b) Experiencia laboral en puestos distintos al convocado por Casa África con contrato laboral: 0,30 puntos por año de experiencia.
- c) Experiencia en Casa África en cualquier puesto y con cualquier tipo de vinculación: 0,25 puntos por año de experiencia.

#### **c) INFORMÁTICA (De 0 a 2 puntos)**

Formación en programas informáticos relacionados con las funciones del puesto que se convoca:

- 0,02 puntos por cada hora de formación acreditada. Los cursos cuya acreditación no contemple el número de horas impartidas se puntuarán como impartidos durante una hora.

#### **d) IDIOMAS (De 0 a 4 puntos)**

Conocimiento, además del español y del inglés, de otros idiomas oficiales de la Unión Europea y de las lenguas cooficiales de España. Se valorará especialmente el conocimiento de francés y portugués.

- Dominio (C1-C2) (1 punto por idioma)
- Buenos conocimientos (B1-B2) (0,50 puntos por idioma)
- Conocimientos básicos (A1-A2) (0,25 puntos por idioma)
- En el caso de francés o portugués se añadirán 0,5 ó 0,25 puntos respectivamente a cualquier puntuación obtenida.





La Comisión de Selección publicará en los medios citados en el punto 8.3.A el listado provisional con las puntuaciones de la prueba y los méritos de los candidatos. Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación, para presentar reclamaciones. Éstas se enviarán por escrito a la Comisión de Selección, que deberá resolver las reclamaciones, publicando el listado definitivo en los medios citados anteriormente.

### **8.3.C.- ENTREVISTA**

Terminado el plazo de reclamaciones relativas a la valoración de prueba y méritos, y publicado el listado definitivo de la valoración de méritos de los candidatos, la Comisión de Selección citará hasta un máximo de 3 candidatos, los que hayan obtenido mayor valoración, a la realización de una entrevista, señalando día y hora para su realización.

La entrevista, que puntuará de 0 a 10 puntos, tendrá por objeto determinar y valorar la adecuación del candidato al puesto de trabajo. A este propósito, la Comisión de Selección, contrastará el alcance y contenido de los requisitos establecidos en el punto 5, así como de los méritos específicos enumerados en el punto 6 de estas bases, así como las competencias personales del candidato para asumir las funciones del puesto.

### **9.- ADJUDICACIÓN**

**9.1.** Siempre que la puntuación obtenida en la fase de la entrevista sea igual o superior a 5 puntos, el órgano de selección asignará la plaza convocada al candidato con la mayor puntuación, sumadas las puntuaciones obtenidas en las fases de prueba, méritos y entrevista, según la siguiente ponderación, que conducirá a una puntuación final de 0 a 10 puntos:

- Prueba 30% de la nota final
- Valoración de méritos 30% de la nota final
- Entrevista 40% de la nota final

**9.2.** Si ningún candidato obtuviera una puntuación igual o superior a 5 puntos, el órgano de selección podrá declarar desierta la plaza convocada.

**9.3.** El órgano de selección publicará en la página corporativa de Casa África en Internet y en el tablón de anuncios de Casa África el acuerdo de resolución del proceso de selección.

**9.4.** Una vez finalizado el proceso de selección, la Comisión de Selección levantará acta, en la que se dejará constancia del desarrollo de todo el proceso.





## **10.- COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN**

La Comisión de Selección estará formada por los siguientes miembros:

- Presidente: José Luis Márquez Ocaña, Gerente de Casa África.
- Vocal: Estefania Calcines Pérez, Jefa del área de Mediateca y Web de Casa África.
- Secretario: Juan Jaime Martínez, Jefe del área de Cultura y Educación de Casa África.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El/la Presidente/a de la Comisión de Selección podrá nombrar asesor o asesores en caso de estimarlo necesario por el carácter específico del puesto.

Los miembros de la Comisión de Selección deberán pertenecer a un grupo profesional igual o superior al del puesto convocado.

## **11.- OTRAS CONSIDERACIONES**

El presente proceso de selección se registrará por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio y precluyente, es responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso a través de los medios en los que se publicará el resultado de las distintas fases del proceso (página corporativa de Casa África en Internet y tablón de anuncios de Casa África).

Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación de las bases que se suscitan o requieran durante el proceso de selección serán resueltas por la Comisión de Selección.

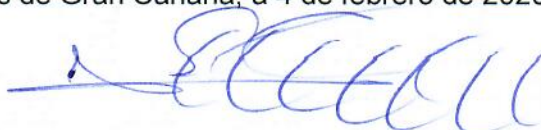
La Comisión de Selección podrá declarar desierta la plaza convocada, siempre y cuando ninguno de los candidatos cumpla y acredite los requisitos establecidos en las presentes Bases.

En caso de suplantación de identidad o plagio de algún postulante, éste será eliminado directamente del proceso de selección, pudiendo Casa África adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

En caso de no haber obtenido la plaza solicitada, los candidatos podrán retirar la documentación presentada para participar en esta convocatoria en el plazo de 15 días naturales, contados desde el siguiente al de la comunicación de la adjudicación de la plaza. Transcurrido este plazo, Casa África se reserva el derecho a destruir dicha documentación.

En Las Palmas de Gran Canaria, a 4 de febrero de 2020.



  
Fdo: Fco. Javier Navarro López  
Dir. Trab. y Recursos C.A.