

**Resolución de la Dirección General de Casa África por la que se convoca proceso selectivo para cubrir un puesto de Secretario/a 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.**

**Ref. CA01-22-SE- LT**

El Consorcio Casa África, según dispone el artículo 1 de sus Estatutos, se configura como una Entidad de Derecho Público de carácter interadministrativo, adscrita a la Administración General del Estado, con personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar. Está actualmente integrado por el Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación y la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, el Gobierno de la Comunidad Autónoma de Canarias y el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

Mediante Resolución del Director General de Casa África, de fecha 6 de octubre de 2020 (BOE núm. 267 de 9 de octubre) se convocó proceso selectivo para la cobertura de un puesto de Secretario/a, encuadrado en el grupo profesional 3 “Técnico de gestión y servicios”, en el Consorcio Casa África, con sede en Las Palmas de Gran Canaria, entre funcionarios o personal laboral de las administraciones consorciadas, en régimen laboral.

El citado proceso selectivo quedó desierto en virtud de la Resolución de esta Dirección General de fecha 2 de diciembre de 2020, publicada en el BOE núm. 335 de 24 de diciembre.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 15 del Convenio Colectivo del personal laboral de Casa África procede convocar de forma libre la plaza que ha quedado desierta entre personal de las Administraciones Públicas consorciadas.

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 segunda de la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021.



Vista la autorización conjunta de la Dirección General de Costes de Personal y de la Dirección General de Función Pública, de fecha 29 de septiembre de 2021, prevista en disposición adicional vigésima segunda de la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2021 y el informe favorable de la Dirección General de la Función Pública de fecha 12 de diciembre de 2021.

Visto el informe de la Subdirección General de Seguimiento de Acuerdos y Disposiciones del Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática.

En uso de las competencias del Director General de Casa África conferidas por los Estatutos del consorcio,

### RESUELVO

**Primero.** Convocar proceso selectivo libre para la cobertura de un puesto de Secretario/a, encuadrado en el grupo profesional 3 “Técnico de gestión y servicios”, en el Consorcio Casa África, con sede en Las Palmas de Gran Canaria, en régimen laboral temporal, así como para la constitución de una lista de reserva para cubrir vacantes, de forma temporal, en la misma categoría.

**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 Las Palmas de Gran Canaria, 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.

Las Palmas de Gran Canaria,

EL DIRECTOR GENERAL DE CASA ÁFRICA

José Segura Clavell



## ANEXO

**BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UN PUESTO DE SECRETARIO/A EN EL CONSORCIO CASA ÁFRICA EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL Y CONSTITUCIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA PARA CUBRIR VACANTES, DE FORMA TEMPORAL, QUE SE PRODUZCAN EN LA MISMA CATEGORÍA.**

### Primero. Objeto

Se convoca proceso selectivo libre para la cobertura de un puesto de Secretario/a en el Consorcio Casa África, en régimen laboral temporal, así como para la constitución de una lista de reserva para cubrir vacantes de forma temporal de la misma categoría.

La lista de reserva resultante de este proceso será utilizada, por orden decreciente, con las personas aspirantes que hayan superado las fases del concurso y que no alcancen la puntuación suficiente para ocupar el puesto de Secretario/a convocado.

### Segundo. Condiciones de trabajo

- a) **Duración:** la relación laboral que resulte del presente procedimiento selectivo tendrá naturaleza temporal. Se establece un periodo de prueba de dos (2) meses.
- b) **Retribución y demás condiciones laborales:** las que corresponde a la categoría de Secretario/a, encuadrada en el grupo profesional 3, según el Convenio laboral de Casa África.
- 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:**
  - Tramitación de propuestas de gasto, registro de documentos y resoluciones, así como el apoyo administrativo al personal directivo y los técnicos del área.
  - Otras tareas que se le encomienden en el marco de las funciones previstas para el grupo 3 en el convenio vigente.

### 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 África.

La contratación de las personas que hayan de constar en la lista de reserva resultante de este proceso se realizará, siguiendo el orden de puntuación final, según las necesidades y modalidades de contratación que demande Casa África, con carácter laboral temporal, y



conforme a las instrucciones que, en su caso, dicte la Dirección General de Casa África de acuerdo con el artículo 23 i) de los Estatutos del Consorcio.

De conformidad con 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, en la gestión de la lista de reserva, al menos el 5% de los nombramientos se realizarán a las personas aspirantes que hayan concurrido al proceso acreditando el reconocimiento de un grado de minusvalía igual o superior al 33 %, de forma que, de cada diez nombramientos que se realicen, al menos uno habrá de recaer a favor de un integrante de dicho colectivo.

#### **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. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
- 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. Titulación**

Titulación de ESO, Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Técnico Superior o Técnico Especialista, o equivalente. 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).



La titulación que se aporte como requisito de acceso no podrá ser valorada como mérito en la fase de concurso.

#### **4. Capacidad funcional**

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

#### **5. 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del 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, el acceso al empleo público.

#### **6. Conocimiento de idiomas**

Acreditar conocimientos de los idiomas inglés y francés nivel B1 o superior del marco europeo de referencia para las lenguas.

#### **Quinto. Obligatoriedad de uso de medios electrónicos**

De acuerdo con la disposición adicional primera del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, las personas participantes en el proceso selectivo deberán realizar la presentación de la solicitudes y documentación y, en su caso, la subsanación y los procedimientos de impugnación de las actuaciones relativas a dicho proceso a través de medios electrónicos.

#### **Sexto. Solicitudes de participación**

La presentación de las solicitudes de participación en el proceso selectivo se realizará a través de la red SARA del Registro Electrónico General de la Administración General del Estado (<https://rec.redsara.es>)

Los sistemas de identificación y firma admitidos para realizar las solicitudes de participación serán los que, de acuerdo con las instrucciones que se indiquen en su portal web, admita el Registro Electrónico General de la Administración General del Estado.

Los interesados dispondrán de un plazo de presentación de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página web de Casa África ([www.casafrica.es](http://www.casafrica.es)).

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.



Cumplimentación de solicitudes: La inscripción en el proceso selectivo se realizará a través del siguiente enlace: <https://rec.redsara.es>

Una vez se acceda al registro electrónico al que lleva el enlace, la persona interesada deberá, en primer lugar, identificarse por alguna de las vías admitidas por el sistema.

A continuación, ésta habrá de facilitar la información que se exige en el apartado “datos del interesado”.

Como organismo destinatario, en el apartado “datos de la solicitud”, habrá de seleccionarse entre todas las opciones la siguiente:

Consorcio Casa África

Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación

Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación

El espacio relativo al “asunto” deberá rellenarse con la siguiente frase:

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UN  
PUESTO DE SECRETARIO/A Y CONSTITUIR UNA LISTA DE RESERVA  
Ref. CA01-22-SE- LT**

En el apartado “expone” deberá indicarse lo siguiente:

“Que mediante resolución del Director General de Casa África se ha convocado proceso selectivo para cubrir un puesto de Secretario/a 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.

Que de conformidad con las bases reguladoras de dicho proceso, las personas participantes en el mismo deberán realizar la presentación de la solicitudes y documentación, así como en su caso, la subsanación de la mismas a través de medios electrónicos.

Considerando que reúno los requisitos exigidos en las referidas bases.”

Y en el apartado “solicita” se recogerá lo siguiente:

“Que se tenga por presentada en tiempo y forma la solicitud adjunta de participación en el proceso selectivo, junto con la documentación que igualmente se aporta por esta vía.”

Por último, las personas que pretendan participar deberán cargar en el apartado “Documentos anexos”, en el formato indicado por el sistema, la siguiente documentación:



- El modelo de solicitud de participación en el proceso selectivo que se adjunta como anexo de esta convocatoria, disponible en el apartado “trabaja con nosotros” del portal web de Casa África (<https://www.casafrica.es/es/trabaja-con-nosotros>).

- La documentación acreditativa de estar en posesión de los requisitos exigidos para ser admitido como participante del proceso selectivo.

- La documentación acreditativa de los méritos que se aleguen en la solicitud para su consideración por la Comisión de selección.

- La acreditación, en su caso, de la condición de persona con un grado de minusvalía igual o superior al 33 %.

En el apartado “Extracto del documento”, habrá de escribirse una descripción del documento que, en cada caso, pretenda adjuntarse a la solicitud.

Una vez cumplimentada toda la información, seleccionando la opción “siguiente”, el sistema mostrará un resumen de la solicitud que, de ajustarse a lo indicado en los párrafos anteriores, deberá ser firmada por la persona interesada para su registro y remisión telemática al Casa África.

El proceso de inscripción finalizará correctamente si se muestra el justificante de registro.

La presentación electrónica permitirá lo siguiente:

- La cumplimentación de la instancia de aportación de la solicitud de participación en línea.

- Anexar la solicitud y, en su caso, los documentos adjuntos a la misma.

- El registro electrónico de la instancia de aportación de la solicitud de participación.

- La modificación de los datos de la inscripción realizada durante el plazo de inscripción.

- La subsanación, en su caso, de la solicitud durante el plazo otorgado a estos efectos, permitiendo completar o modificar los datos que fueran erróneos.

Si una incidencia técnica debidamente acreditada imposibilitara el funcionamiento ordinario de los sistemas, el órgano convocante podrá acordar la ampliación del plazo de presentación de solicitudes o la cumplimentación y presentación sustitutoria.

El tratamiento de la información se ajustará a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el 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), así como la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley



40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Los datos personales recogidos en la solicitud de admisión serán tratados con la finalidad de la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones necesarias para ello y del análisis y estudio de los datos relativos al mismo.

El nombre, apellidos y número del documento de identidad se publicarán respetando la anonimización exigida en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Casa África tomará medidas para que esa información no sea indexada por los buscadores de internet.

La Secretaría General de Casa África es responsable del tratamiento de esos datos y publica su política de protección de datos en <https://www.casafrica.es/es/content/politica-de-privacidad>

Los derechos de protección de datos de los solicitantes se podrán ejercer dirigiéndose al responsable del tratamiento por vía electrónica a través de la web de Casa África o presencialmente a través de la red de oficinas de asistencia en materia de registros.

En caso de incumplimiento del responsable del tratamiento, los interesados podrán reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD), [www.aepd.es](http://www.aepd.es).

#### **Séptimo. Lista de admitidos y excluidos**

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes y comprobado el cumplimiento por parte de los aspirantes de los requisitos generales, la Secretaría General publicará en la página web del Consorcio la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos y se otorgará un plazo de diez días para subsanaciones.

Finalizado dicho plazo, se publicarán en la página web de Casa África los listados definitivos de aspirantes admitidos y excluidos.

#### **Octavo. Proceso selectivo**

El proceso selectivo se regirá por el sistema de concurso.

La Dirección General del Consorcio nombrará una Comisión para la selección. Esta comisión será la encargada de seleccionar a la persona candidata idónea para ocupar la plaza vacante.

El proceso constará de dos fases, según se detalla a continuación:

**Fase 1.** Esta fase, que **tendrá carácter eliminatorio**, tendrá un valor máximo de 6 puntos.

Se considerarán los siguientes méritos:





- 1. Experiencia laboral.** Experiencia acreditada como Administrativo, Auxiliar Administrativo o Informático: 0,2 puntos por año. Los meses o días de experiencia se baremarán de forma proporcional respecto a la puntuación establecida para el año completo. A efectos de acreditar la experiencia laboral es necesario que se aporte el contrato o nombramiento y la vida laboral certificada por la Seguridad Social. Puntuación máxima en este apartado: 2 puntos.
- 2. Conocimiento de los idiomas inglés, francés, portugués o lenguas africanas más comunes.** En caso de acreditarse un nivel B1 o B2 de cualquiera de estas lenguas, se valorará con 0,1 puntos cada una de ellas, con excepción del nivel B1 de inglés y francés al ser considerado un requisito de participación. Si se acredita un nivel C1 o C2 se valorará con 0,2 puntos cada una de ellas. Puntuación máxima en este apartado: 1 punto.
- 3. Cursos de formación con aprovechamiento relacionados con contratación administrativa, procedimiento administrativo, gestión presupuestaria y herramientas ofimáticas,** realizados en el INAP, ICAP y otros Centros de formación: 0,001 puntos por cada hora de formación. Puntuación máxima en este apartado: 1 punto.
- 4. Titulación académica oficial en materia informática nivel de FP2 (Ciclo formativo de grado superior) o superior:** Puntuación en este apartado: 1 punto.

Esta fase se superará habiendo obtenido una valoración igual o superior a 1 punto.

**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. La entrevista tendrá una duración no superior a 15 minutos. La puntuación máxima de la entrevista será de 2 puntos.

Para superar esta fase se deberá obtener una valoración igual o superior a 1 punto.

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 1.

#### **Noveno. Comisión de selección**

La Comisión de selección encargada de seleccionar a la persona candidata idónea para ocupar la plaza vacante estará compuesta por el siguiente personal:

Presidente titular: D<sup>a</sup> Ana María Hernández Díaz, Gerente de Casa África.  
Presidenta suplente: D<sup>a</sup> Carlota Isasi Lönnborg, Titulada Superior.  
Vocal titular: D. Airam Padrón Estany, Titulado Medio.  
Vocal suplente: D. Juan Jaime Martínez, Jefe de Área.  
Secretaria titular: D<sup>a</sup> Christine Ortega y Uribe Echevarría, Secretaria de dirección.  
Secretaria suplente: D<sup>a</sup> Naziha Mahmud Hage- Ali Abdallah, Titulada Media.

#### **Décimo. Finalización del proceso selectivo**





La Dirección General, a la vista de la propuesta de la Comisión de selección, resolverá la contratación de uno de las personas aspirantes, así como la constitución de una lista de reserva para cubrir vacantes de la misma categoría con un régimen laboral temporal. Dicha lista de reserva tendrá una vigencia de dos años prorrogables por otros dos por acuerdo entre la Dirección de Casa África y la representación de los trabajadores.

Dicha resolución se publicará en la página web de Casa África.



**ANEJO**

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UN PUESTO DE SECRETARIO/A EN EL CONSORCIO CASA ÁFRICA EN RÉGIMEN LABORAL MEDIANTE CONTRATO LABORAL TEMPORAL Y CONSTITUCIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA PARA CUBRIR VACANTES, DE FORMA TEMPORAL, QUE SE PRODUZCAN EN LA MISMA CATEGORÍA.**

**DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE:**

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

**1.- REQUISITOS**

**1.1. NACIONALIDAD**

Nacionalidad	Nº DNI

**1.2. DECLARACIÓN RESPONSABLE – CON LA FIRMA DE ESTE ANEJO, DECLARO QUE:**

No he 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 me hallo en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

**1.3. TITULACIÓN**

Titulación de ESO, Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Técnico Superior o Técnico Especialista, o equivalente	Centro	Fecha de finalización



#### 1.4. CONOCIMIENTOS DE INGLÉS Y FRANCÉS

Conocimiento de inglés y francés / Nivel según el marco común de referencia para las lenguas	Certificado	Fecha de finalización

## 2.- MÉRITOS

### 2.1. EXPERIENCIA LABORAL COMO ADMINISTRATIVO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO O INFORMÁTICO

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

### 2.2. CONOCIMIENTOS DE OTROS IDIOMAS

Idioma	Nivel de conocimientos	Certificado	Fecha de finalización

### 2.3. CURSOS DE FORMACIÓN EN INAP, ICAP Y OTROS CENTROS DE FORMACIÓN (CON APROVECHAMIENTO)

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



**2.4. TITULACIÓN FP2 INFORMÁTICA (CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR) O SUPERIOR**

Titulación FP2 Informática (Ciclo formativo de grado superior) o superior	Centro	Fecha de finalización

**2.5. OTROS MÉRITOS QUE CONSIDERE PERTINENTES INCLUIR**

---

---

---

---

**2.6. ACREDITACIÓN, EN SU CASO, DE UN GRADO DE MINUSVALÍA IGUAL O SUPERIOR AL 33 %.**

....., ..... de .....de 2022

Fdo:: .....

