

Resolución del Director General de Casa África por la que se convoca proceso selectivo para la provisión, en régimen laboral temporal, de un puesto de Técnico Superior 2, perteneciente al Grupo I del Convenio Colectivo para el personal laboral del Consorcio Casa África, en el Área de Medios de Comunicación, entre personal de las Administraciones Públicas consorciadas.

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, el Gobierno de Canarias y el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

Con fecha de 15 de septiembre de 2025, el Director General de Casa África dictó resolución por la que concede movilidad horizontal temporal a la Técnico Superior 2 del Área de Medios de Comunicación, para ocupar el puesto de Jefa del Área de Cultura y Educación, durante la excedencia con reserva del puesto, prevista en el artículo 28, apartado cuarto, del Convenio Colectivo para el personal laboral del Consorcio, del titular de dicho puesto.

Por tanto, ante la vacancia temporal del puesto de Técnico Superior 2, del Área de Medios de Comunicación, se hace preciso convocar un procedimiento para su cobertura temporal.

En aplicación del artículo 15 del Convenio Colectivo para el personal laboral del Consorcio, por Resolución de 14 de noviembre de 2025, se convocó el proceso selectivo para la provisión, en régimen laboral temporal, por concurso de traslados o, en su defecto, por promoción interna, de un puesto de Técnico Superior 2, perteneciente al Grupo I del Convenio Colectivo para el personal laboral del Consorcio Casa África, en el Área de Medios de Comunicación.

Mediante Resolución de 9 de enero de 2026 del Director General, se declaró desierto el procedimiento, por no haberse presentado aspirantes que cumplieran los requisitos exigidos.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 121 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y el artículo 40 de los Estatutos de esta entidad, es necesario iniciar los trámites para su cobertura temporal de la vacante entre personal laboral o funcionario de las administraciones consorciadas.

En ejercicio de las competencias del Director General de Casa África conferidas por el artículo 23 i) de los Estatutos del consorcio



RESUELVO

Primero.

Convocar proceso selectivo para la provisión, en régimen laboral temporal, del puesto de Técnico Superior 2, del Área de Medios de Comunicación, perteneciente al Grupo I del Convenio Colectivo para el personal laboral del Consorcio Casa África, entre personal laboral o funcionario de las Administraciones Públicas consorciadas.

Segundo.

Las bases reguladoras de dicho proceso selectivo figuran como Anexo I 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 al 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 al 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.

EL DIRECTOR GENERAL DE CASA ÁFRICA

José Segura Clavell



ANEXO I

Bases del proceso selectivo para la provisión, en régimen laboral temporal, del puesto de Técnico Superior 2, perteneciente al Grupo I del Convenio Colectivo para el personal laboral del Consorcio Casa África, en el Área de Medios de Comunicación, entre personal de las Administraciones Públicas consorciadas.

Primera. Objeto.

La cobertura, con vínculo laboral y carácter temporal, de un puesto de Técnico Superior 2, del Área de Medios de Comunicación, perteneciente al Grupo I del Convenio Colectivo para el personal laboral del Consorcio Casa África, entre personal laboral o funcionario de las Administraciones Públicas consorciadas.

Segunda. Condiciones de trabajo.

a) Duración: la relación laboral que resulte del presente procedimiento selectivo tendrá carácter temporal, por el tiempo que dure la movilidad temporal de la Técnico Superior 2 del Área de Medios de Comunicación, hacia la Jefatura del Área de Educación y Cultural. Esta última, a su vez, está reservada a personal en situación de excedencia con reserva del puesto, por un plazo de dos años.

b) Retribución y demás condiciones laborales: las que corresponde a la categoría de Técnico Superior 2, encuadrada en el Grupo I del Convenio Colectivo para el personal laboral del Consorcio.

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: las previstas en el Convenio colectivo para el Grupo I. En particular, se incluye en este grupo a aquellas personas trabajadoras que realizan funciones de un alto grado de complejidad técnica; que para su desempeño requieren un alto grado de conocimientos profesionales que ejercen sobre uno o varios sectores de la actividad que desarrolla el Consorcio, y un alto grado de exigencia en los factores de iniciativa, autonomía y responsabilidad en el desempeño del trabajo; que definen objetivos concretos en su área de responsabilidad o participan en su definición; que toman decisiones o participan en su elaboración, y que organizan y coordinan el trabajo de los colaboradores.

A título de ejemplo, y con carácter meramente enunciativo, las funciones serán las siguientes:

- Elaboración de materiales y mensajes de comunicación.
- Preparación de intervenciones públicas.
- Difusión de contenidos informativos.
- Gestionar la comunicación externa con los medios para la adecuada difusión de las actividades de Casa África.



- Gestión de eventos, campañas, conferencias y promociones.
- Seguimiento y control de comunicación interna.
- Relación con los medios de comunicación y con personas periodistas: gestión y atención de peticiones de prensa, presentación de propuestas, etc.
- Desarrollar las funciones del gabinete de comunicación y prensa.
- Desarrollar alianzas y diseñar proyectos en colaboración con patrocinadores, dirigidos a la promoción directa o indirecta de nuestras actividades.
- Gestión de entrevistas y otras herramientas de comunicación.
- Identificación de oportunidades informativas.
- Seguir las tendencias de información, marketing, comunicación, eventos, etc., para dar sentido a los contenidos.
- Desarrollo de bases de datos de medios de comunicación locales, regionales, nacionales e internacionales.
- Fijar y hacer seguimiento de los indicadores clave de rendimiento y evaluar resultados.
- Gestión de redes sociales.
- Elaboración y edición de fotografías, videos y contenido audiovisual para generar contenido y archivo de la actividad de Casa África.
- Solicitud de presupuestos, contacto con proveedores, elaboración de expedientes en base a los procedimientos de contratación pública.
- Colaborar en la gestión de crisis para minimizar el impacto negativo que pueda perjudicar la imagen de la institución.
- Seguimiento de prensa local, nacional e internacional para elaborar dossier diario de actualidad africana.
- Otras tareas acordes al puesto.

e) Periodo de prueba. Se prevé un periodo de prueba de seis meses, que dará comienzo a partir de la adjudicación del puesto, cuando la persona que haya superado el procedimiento no haya desarrollado con anterioridad funciones similares. Se entiende por funciones similares, aquellas que coincidan sustancialmente con la relación de funciones indicadas en el apartado anterior de la presente base. El aspirante que alegue haber realizado estas funciones, deberá presentar certificado de la persona responsable de recursos humanos de la entidad correspondiente, en el que se indiquen las tareas desempeñadas en dicho puesto y su duración temporal, correspondiendo a la persona responsable de recursos humanos del consorcio, comparar dichas funciones con las del puesto convocado, para determinar o no su homologación.

El periodo de prueba se declarará superado por resolución de la Dirección General, previo informe favorable de la persona responsable de recursos humanos, a propuesta de la Jefatura del Área de Comunicación. En caso de no superar el periodo de prueba, no se podrá considerar superado el proceso selectivo.





Tercera. Requisitos.

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:

1. Ser funcionario de carrera o personal laboral fijo de las Administraciones Públicas consorciadas.
2. 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 sus 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.
 - d) Los extranjeros que, no estando incluidos en los párrafos anteriores, se encuentren con residencia legal en España.

Los aspirantes no residentes en España incluidos en el apartado b), así como los extranjeros incluidos en el apartado c) y d), deberán acompañar a su solicitud, documentación acreditativa de cumplir las condiciones que se alegan.

3. Edad

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

4. Titulación

Estar en posesión de titulación universitaria, como mínimo, de nivel licenciado universitario o equivalente, o, en su caso, de alternativas equivalentes según el Espacio europeo de Educación Superior (EEES), en Periodismo, Ciencias de la Información, Comunicación Audiovisual, Publicidad o similar. 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).

5. Capacidad funcional

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.



6. 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 a cuerpos o escalas de funcionario, 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.

7. Conocimiento de idiomas

Tener dominio del idioma inglés, acreditando un nivel C1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER).

Cuarta. 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 solicitud y la documentación y, en su caso, la subsanación y los procedimientos de impugnación de las actuaciones relativas a dicho proceso a través de medios electrónicos.

Quinta. Solicitud de participación.

Las solicitudes se presentarán 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 presentar las solicitudes serán los que, de acuerdo con las instrucciones que se indiquen en su portal web, admite el Registro Electrónico General de la Administración General del Estado.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en el Portal web del Consorcio Casa África. El modelo de solicitud, que estará disponible en la web de Casa África (www.casafrica.es), se adjunta como anexo I de las presentes bases.

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 enlace: <https://rec.redsara.es>.



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

A continuación, 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.

El espacio relativo al «*Asunto*» deberá rellenarse con la siguiente frase:

«*Solicitud de participación en el proceso selectivo para la provisión, en régimen laboral temporal, del puesto de Técnico Superior 2, del Área de Medios de Comunicación (Grupo I), entre personal laboral o funcionario de las administraciones consorciadas*».

En el apartado «*Expone*» deberá indicarse lo siguiente:

«*Que, mediante resolución del Director General de Casa África se ha convocado proceso selectivo para la provisión, en régimen laboral temporal, del puesto de Técnico Superior 2, del Área de Medios de Comunicación (Grupo I), entre personal laboral o funcionario de las administraciones consorciadas*».

Que, de conformidad con las bases reguladoras del procedimiento, las personas aspirantes deberán presentar las solicitudes y documentación justificativa, así como la subsanación y los procedimientos de impugnación de las actuaciones relativas al procedimiento, 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 que se adjunta como anexo I de estas bases, 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.
- La documentación acreditativa de los méritos que se aleguen en la solicitud para su consideración en la fase de concurso.





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

En el apartado *«Extracto del documento»* habrá de incluir una breve 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 firmar la persona aspirante, para su registro y remisión telemática a Casa África.

La modificación de la solicitud, dentro del plazo previsto para la presentación, deberá llevarse a cabo por la misma vía que la solicitud inicial, indicando en el *«Asunto»* que se trata de una modificación.

La subsanación de la solicitud, en su caso, durante el plazo otorgado a estos efectos, se deberá realizar mediante el mismo procedimiento que la solicitud inicial, adjuntando la documentación que se deberá incorporar al expediente e indicando en el *«Asunto»* que se trata de una subsanación.

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 gerencia 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 registro.

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

Para cualquier aclaración sobre el proceso selectivo o incidencia técnica en la inscripción los candidatos se pueden dirigir al correo electrónico: gerencia@casafrica.es.

Sexta. 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, se 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 publicará en la página web de Casa África la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

Séptima. Orden de actuación de los aspirantes.

El orden de actuación de las personas aspirantes en las pruebas selectivas de la fase de oposición, cuando exista un llamamiento, se iniciará por aquellas cuyo primer apellido comience por la letra «U», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante de la relación definitiva de aspirantes admitidos.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «U», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra inmediata siguiente en el abecedario y así sucesivamente.

Octava. Proceso selectivo.

El proceso selectivo se regirá por el sistema de concurso-oposición, que contará con las siguientes fases:

A) Fase de oposición: se valorará con un máximo de 30 puntos.

Esta fase consistirá en la preparación y presentación o exposición de un proyecto con propuestas de actuación ante el Tribunal, durante un tiempo máximo de 30 minutos.

El proyecto versará sobre un tema, vinculado a las funciones del puesto, previamente proporcionado a los aspirantes con una antelación mínima de una semana.



El proyecto será valorado con una puntuación máxima de 30 puntos, desglosados de la siguiente manera:

- Dominio del tema: hasta 4 puntos.
- Capacidad de análisis y de planificación: hasta 4 puntos.
- Originalidad e innovación de la propuesta: hasta 4 puntos.
- Grado de adecuación a los fines y objetivos del Consorcio Casa África: hasta 3 puntos.
- Claridad y coherencia de la propuesta: hasta 3 puntos.
- Complejidad de la propuesta: hasta 3 puntos.
- Viabilidad de la propuesta: hasta 3 puntos.
- Estructura y organización del contenido: hasta 2 puntos.
- Utilización de medios y recursos visuales: hasta 2 puntos.
- Uso de un lenguaje técnico: hasta 2 puntos.

Esta prueba tendrá carácter eliminatorio, y para su superación será necesario obtener, al menos, 15 puntos.

En esta prueba se podrán realizar al candidato, preguntas relacionadas con el proyecto presentado. Algunas de estas preguntas se realizarán en inglés, en orden a constatar el dominio del idioma exigido como requisito.

B) Fase de concurso: se baremará con un máximo de 20 puntos.

Se considerarán los méritos profesionales y académicos que se relacionan a continuación:

1. Méritos profesionales: se valorarán con un máximo de 10 puntos. Dentro de este apartado se tendrá en cuenta:

- La experiencia laboral en Administraciones Públicas o entes del sector público, en puestos de la misma categoría o categoría equivalente a la del puesto convocado, con funciones similares a las del puesto convocado: 1,00 puntos por año.
- La experiencia laboral en entidades privadas, con funciones similares a las del puesto convocado: 0,75 puntos por año.

La experiencia en períodos temporales de meses se valorará proporcionalmente con respecto a las puntuaciones atribuidas por el periodo anual. La experiencia en días, que no lleguen a completar un mes, no será objeto de valoración.

La acreditación de los méritos profesionales se realizará a través de la certificación de los puestos desempeñados, periodo temporal, y funciones desarrolladas, emitida por las personas o entidades a las que se hayan prestado los servicios.

Los certificados deberán estar acompañados de vida laboral y contratos de trabajo.



2. Méritos académicos: se valorarán con un máximo de 10 puntos.
- a) Máster universitario en funciones o materias relacionadas con el puesto: 5 puntos.
 - b) Cursos de formación con aprovechamiento relacionados con las funciones del puesto de trabajo, realizados en centros oficiales de formación: 2 puntos como máximo a razón de 0,01 puntos por cada hora de formación.
 - c) Conocimiento del idioma inglés, superior al nivel C1, o, conocimiento de los idiomas, francés, portugués o lenguas africanas más comunes, con el nivel especificado a continuación, según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER), con un máximo de 3 puntos:
 - Nivel C2: 2 punto por idioma.
 - Nivel C1 (excepto inglés): 1 punto por idioma.
 - Nivel B2 (excepto inglés): 0,5 puntos por idioma.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso. En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo al criterio de mayor puntuación en la fase de oposición.

Una vez superado el proceso selectivo, el Tribunal de selección propondrá a la Dirección General la contratación del aspirante que haya obtenido la mayor calificación final.

No se podrá declarar superado el proceso selectivo a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

Novena. Tribunal de selección.

El Tribunal de selección encargado de seleccionar a la persona candidata idónea para ocupar la plaza vacante estará compuesto por las siguientes personas:

Presidenta titular: Doña Ana María Hernández Díaz.
Presidenta suplente: Doña Yurena Ojeda Rodríguez.

Secretaria titular: Doña Lucy Moreau Faría.
Secretaria suplente: Doña Estefanía Calcines Pérez.

Vocal titular: Don Joan Tusell Prats.
Vocal suplente: Doña Ángeles Jurado Quintana.

Vocal titular: Doña Heather Mary Adams.
Vocal suplente: Don Beneharo Álvarez Pérez.



Vocal titular: Don José Agustín Hernández Ojeda.

Vocal suplente: Doña Liv Tralla.

Los miembros del Tribunal de selección tendrán derecho a percibir las indemnizaciones por razón de servicio previstas como asistencias a tribunales de selección por el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. El máximo de asistencias se fija en veinte.

Décima. Finalización del proceso selectivo.

La Dirección General, a la vista de la propuesta del Tribunal de selección, resolverá la contratación de la persona aspirante con mayor puntuación, así como la constitución de una lista de reserva, ordenada de mayor a menor puntuación, 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 General de Casa África y la representación de los trabajadores.

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

