

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA Y COOPERACIÓN

**3111** *Resolución de 9 de febrero de 2024, del Consorcio Casa África, por la que se convoca proceso selectivo para la provisión de plaza de Secretario/a.*

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.

Vista la autorización de la Dirección General de la Función Pública, de la Secretaría de Estado de Función Pública del Ministerio de Hacienda y Función Pública, de fecha 28 de diciembre de 2023, en relación con la contratación indefinida a jornada completa con cargo a la tasa de reposición del ejercicio 2023.

Vista la Resolución de 28 de diciembre de 2023 de la Dirección General de Casa África, mediante la cual aprueba por delegación del Consejo Rector, la Oferta Pública de Empleo del Consorcio Casa África para el año 2023, que contiene una plaza con la categoría de Secretario/a (grupo III del Convenio del personal laboral de Casa África).

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 de la vacante por funcionario o personal laboral de las Administraciones consorciadas.

No procede convocar procedimiento de promoción interna, ya que no hay candidatos que cumplan los requisitos establecidos en el convenio vigente,

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

Primero.

Convocar proceso selectivo para la cobertura, con carácter indefinido, de una plaza de Secretario/a, del grupo profesional III «Técnico de gestión y servicios», 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.

Las Palmas de Gran Canaria, 9 de febrero de 2024.–El Director General de Casa África, José Segura Clavell.

### ANEXO I

#### **Bases del proceso selectivo para la cobertura, con carácter indefinido, de una plaza de Secretario/a, del grupo profesional III «Técnico de gestión y servicios», del Convenio Colectivo para el personal laboral del Consorcio Casa África, entre personal de las Administraciones públicas consorciadas**

##### Primero. *Objeto.*

Se convoca proceso selectivo para la cobertura, con carácter indefinido, de una plaza de Secretario/a, del grupo profesional III «Técnico de gestión y servicios», del Convenio Colectivo para el personal laboral del Consorcio Casa África, entre personal de las Administraciones públicas consorciadas.

##### Segundo. *Condiciones de trabajo.*

a) Duración: La relación laboral que resulte del presente procedimiento selectivo tendrá naturaleza indefinida.

b) Retribuciones y demás condiciones laborales: Las que corresponde a la categoría de Secretario/a, encuadrada en el grupo profesional III, según el Convenio Colectivo para el personal 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 expedientes 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 III en el convenio colectivo vigente.

##### Tercero. *Régimen de contratación.*

La persona que obtenga la mayor puntuación en el proceso selectivo suscribirá contrato laboral de carácter indefinido a tiempo completo con el Consorcio Casa África.

##### Cuarto. *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. 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.

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).

### 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.

Acreditar conocimiento del idioma inglés 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 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.

Sexto. *Solicitudes de participación.*

La presentación de la solicitud 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 la solicitud 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.

Las personas interesadas dispondrán de un plazo de presentación de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado». El modelo de solicitud, que estará disponible en la página web de Casa África ([www.casafrika.es](http://www.casafrika.es)), se adjunta como anexo II a 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 siguiente enlace: <https://rec.redsara.es>.

Una vez se acceda al registro electrónico al que dirige el enlace, la persona interesada 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:

Consortio Casa África.

El espacio relativo a «Asunto» deberá rellenarse con la siguiente mención:

Solicitud de participación en el proceso selectivo para la cobertura, con carácter indefinido, de una plaza de Secretario/a del grupo profesional III «Técnico de gestión y servicios», del Convenio Colectivo para el personal laboral del Consorcio Casa África, entre personal de las Administraciones públicas 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 cobertura, con carácter indefinido, de una plaza de Secretario/a, del grupo profesional III «Técnico de gestión y servicios», del Convenio Colectivo para el personal laboral del Consorcio Casa África, entre personal de las Administraciones públicas consorciadas.

Que de conformidad con las bases reguladoras de dicho proceso, las personas participantes en el mismo deberán realizar presentación de la solicitud y de 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.

Que 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:

a) Modelo de solicitud de participación en el proceso selectivo que se adjunta como anexo II de esta convocatoria, disponible en el apartado «Trabaja con nosotros» del portal web de Casa África (<https://www.casafrika.es/es/trabaja-con-nosotros>).

- b) Documentación acreditativa de estar en posesión de los requisitos exigidos para ser admitido como participante del proceso selectivo.
- c) Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen en la solicitud para su consideración por la comisión de selección.
- d) 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 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 apartado «Asunto» que se trata de una modificación.

La subsanación, en su caso, de la solicitud, durante el plazo otorgado a estos efectos, deberá llevarse a cabo por la misma vía que la solicitud inicial, indicando en el apartado «Asunto» que se trata de una subsanación.

Asimismo, cualquier impugnación de las actuaciones relativas al proceso selectivo se realizará, por medios electrónicos, indicando en el apartado «Asunto» que se trata de una impugnación.

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.

Casa África será responsable del tratamiento de esos datos y publica su política de protección de datos en política 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).

Para cualquier aclaración sobre el proceso selectivo o incidencia técnica en la inscripción los candidatos se pueden al correo electrónico [gerencia@casafrica.es](mailto:gerencia@casafrica.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, se publicará en la página web del

consorcio la relación provisional de admitidos y excluidos y se otorgará un plazo de diez días para subsanaciones. Las subsanaciones se deberán realizar por medios electrónicos, en la forma establecida en el apartado sexto de las presentes bases.

Finalizado dicho plazo, se publicará en la página web de Casa África la relación definitiva de admitidos y excluidos.

Octavo. *Proceso selectivo.*

El proceso se regirá por el sistema de concurso.  
Se considerarán los siguientes méritos:

1. Méritos profesionales: Se valorarán con un máximo de 50 puntos.

Dentro de este apartado se tendrá en cuenta la experiencia acreditada, en los cuerpos de Administrativo o Auxiliar Administrativo, o categorías laborales equiparables, de cualquiera de las Administraciones consorciadas, con la siguiente valoración:

- a) 0,5 puntos por cada mes completo de experiencia acreditada en el cuerpo Administrativo o categoría laboral equiparable de cualquiera de las Administraciones consorciadas, no pudiendo valorarse periodos coincidentes.
- b) 0,25 puntos por cada mes completo de experiencia acreditada en el cuerpo Auxiliar Administrativo o categoría laboral equiparable de cualquiera de las Administraciones consorciadas, no pudiendo valorarse periodos coincidentes.

La acreditación de los méritos profesionales se realizará mediante la aportación de certificación de servicios prestados emitida por el Servicio de Personal de la Administración correspondiente, en la que figuren los puestos ocupados, duración y funciones desempeñadas, acompañada de vida laboral.

En caso de discrepancia entre la vida laboral y la certificación de servicios prestados, prevalecerá el contenido de la certificación.

2. Méritos académicos: Se valorarán con un máximo de 30 puntos.

Dentro de este apartado se tendrán en cuenta los méritos siguientes:

a) Cursos de formación con aprovechamiento, excluidos los relativos a idiomas, realizados en el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), Instituto Canario de Administración Pública (ICAP) y otros centros oficiales de formación de personal de las Administraciones públicas: 0,02 puntos por cada hora de formación, hasta un máximo de 15 puntos.

La acreditación de los cursos de formación se realizará mediante aportación de certificación del centro oficial correspondiente en el que figure título del curso, identificación del alumno, fecha de realización, número de horas, y la mención de haberlo realizado con aprovechamiento.

b) Conocimiento de los idiomas inglés (superior al nivel B1, por tratarse de un requisito), francés, portugués o lenguas africanas más comunes, con el nivel especificado a continuación, hasta un máximo de 15 puntos:

- 8 puntos por cada uno de los idiomas acreditados con nivel C2.
- 6 puntos por cada uno de los idiomas acreditados con nivel C1.
- 4 puntos por cada uno de los idiomas acreditados con nivel B2.
- 2 puntos por cada uno de los idiomas acreditados con nivel B1 (excepto inglés).
- 1 punto por cada uno de los idiomas acreditados con nivel A2 (excepto inglés).

La acreditación del conocimiento de idiomas se realizará mediante certificación en la que figure el nivel obtenido entre los correspondientes al marco europeo común europeo de referencia para las lenguas.

3. Entrevista personal: Se valorará con una puntuación máxima de 20 puntos.

La entrevista personal versará sobre los méritos alegados por los candidatos y se dirigirá a valorar la adecuación de las personas candidatas al puesto.

La calificación final del concurso vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas por cada uno de los apartados valorados en el concurso (Méritos profesionales, méritos académicos y entrevista personal). En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo al criterio de quien haya obtenido mayor puntuación en los méritos profesionales.

La calificación mínima para la superación del concurso será de 50 puntos.

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: Don Justo Artilles Sánchez.

Presidente suplente: Don Joan Tusell Prats.

Vocal titular: Doña Lucy Moreau Faría.

Vocal suplente: Don Airam Padrón Estany.

Secretaria titular: Doña María Vanessa Herrera Betancor.

Secretaria suplente: Doña Naziha Hage Ali Abdallah.

Décimo. *Finalización del proceso selectivo.*

La Dirección General, a la vista de la propuesta de la Comisión de Selección, resolverá la contratación de la persona aspirante que, habiendo superado el concurso haya obtenido la mayor puntuación, no pudiendo declarar superado el proceso selectivo a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

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

## ANEXO II

Solicitud de participación en el proceso selectivo para la cobertura, con carácter indefinido, de una plaza de Secretario/a del grupo profesional III «Técnico de gestión y servicios», del Convenio Colectivo para el personal laboral del Consorcio Casa África, entre personal de las Administraciones públicas consorciadas

## DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE:

<b>APELLIDOS:</b>		<b>NOMBRE:</b>	
<b>DOMICILIO:</b>		<b>DNI:</b>	
<b>LOCALIDAD:</b>	<b>CP:</b>	<b>PROVINCIA:</b>	<b>PAÍS:</b>
<b>FECHA DE NACIMIENTO:</b>		<b>TELÉFONO:</b>	
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>			

## 1.- REQUISITOS:

## 1.1 FUNCIONARIO DE CARRERA O PERSONAL LABORAL FIJO DE ADMINISTRACIONES CONSORCIADAS (BASE 4.1)

Administración Pública	Cuerpo/Categoría	Grupo/Subgrupo	Experiencia (breve descripción)	Periodo de tiempo

## 1.2. NACIONALIDAD (BASE 4.2):

Nacionalidad	N.º DNI/Pasaporte

## 1.3. TITULACIÓN (BASE 4.4)

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

## 1.4. DECLARACIÓN RESPONSABLE (BASE 4.6) – CON LA FIRMA DE ESTE ANEXO, 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.

## 1.5. CONOCIMIENTO DE INGLÉS (BASE 4.7)

Conocimiento de Inglés/Nivel B1 del marco común europeo de referencia para las lenguas	Certificado	Fecha de finalización



## 2.- MÉRITOS PROFESIONALES Y ACADÉMICOS:

### 2.1. EXPERIENCIA LABORAL COMO ADMINISTRATIVO O AUXILIAR ADMINISTRATIVO (BASE 8.1)

Administración pública	Puesto o cargo	Experiencia (breve descripción)	Periodo de tiempo (en número de meses completos)

### 2.2. CURSOS DE FORMACIÓN EN INAP, ICAP Y OTROS CENTROS OFICIALES DE FORMACIÓN DE EMPLEADOS PÚBLICOS (CON APROVECHAMIENTO) (BASE 8.2 a)

Denominación	Centro oficial de formación de empleados públicos	N.º de horas	Fecha de finalización

### 2.3. CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS (BASE 8.2 b)

Idioma	Nivel de conocimientos	Certificado	Fecha de finalización

....., ..... de ..... de 2024

Fdo.: .....