

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA Y COOPERACIÓN

12027 *Resolución de 6 de octubre de 2020, del Consorcio Casa África, por la que se convoca proceso selectivo para la provisión de plaza de Técnico de Gestión y Servicios.*

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.

Dado que desde el 1 de marzo de 2020 se encuentra vacante un puesto de Secretario/a en el Consorcio Casa África, es necesario proceder a iniciar los trámites para su cobertura por funcionarios o personal laboral de las administraciones consorciadas, 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.

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 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos.

Vista la disposición adicional trigésima primera de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018.

Vista la autorización conjunta de la Dirección General de Costes de Personal y de la Dirección General de Función Pública de fecha 5 de octubre de 2020.

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 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.

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.

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, 6 octubre de 2020.—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

Primero. *Objeto.*

Se convoca proceso selectivo para la cobertura, entre funcionarios y personal laboral de las Administraciones consorciadas, de un puesto de secretario/a en el Consorcio Casa África, entre funcionarios o personal laboral de las administraciones consorciadas, en régimen laboral.

Segundo. *Condiciones de trabajo.*

– Duración: la relación laboral que resulte del presente procedimiento selectivo tendrá naturaleza indefinida. Se establece un periodo de prueba de dos (2) meses.

– 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.

– Régimen de incompatibilidades: el previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

– 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.*

El candidato designado suscribirá un contrato laboral indefinido a tiempo completo.

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:

– 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.

– Edad: Ser mayor de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

– Vínculo con las Administraciones Públicas consorciadas: Ser funcionario de carrera o personal laboral de alguna de las Administraciones Públicas consorciadas.

– 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).

– Capacidad funcional: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

– 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.

– Conocimiento de idiomas: Acreditar conocimientos del idioma inglés nivel B1 o superior del marco europeo de referencia para las lenguas.

Quinto. *Solicitudes.*

Los aspirantes presentarán las solicitudes conforme al modelo que figura en el anejo de estas bases. A la solicitud deberá acompañarse un *curriculum vitae* actualizado en el que consten relacionados los requisitos y los méritos que se alegan, que deberán ser acreditados documentalmente.

Los candidatos deberán dirigir sus solicitudes a Casa África en el plazo de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de esta Resolución en el «Boletín Oficial del Estado» (BOE), a la siguiente dirección postal:

Secretaría General de Casa África.
Convocatoria CA03-20-SE-PAC.
Calle Alfonso XIII, 5, 35003 Las Palmas de Gran Canaria.

También podrá presentarse 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.

Así mismo, se deberá remitir copia de la solicitud y de la documentación que la acompaña al correo electrónico secretaria.general@casafrica.es

Sexto. *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.

Séptimo. *Proceso selectivo.*

La Dirección General del Consorcio nombrará una Comisión para la selección. Esta comisión será la encargada de seleccionar al /la candidato/a idóneo/a para ocupar la plaza vacante.

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

Fase 1: En esta fase, que tendrá carácter eliminatorio, tendrá un valor máximo de 5 puntos.

Se considerarán los siguientes méritos:

– Experiencia laboral: experiencia acreditada en el Cuerpo Administrativo o categoría laboral equiparable: 0,2 puntos por año; experiencia acreditada en el Cuerpo Auxiliar Administrativo o categoría laboral equiparable: 0,1 puntos por año. Máximo en experiencia laboral: 2 puntos.

– 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 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: 0,8 puntos.

– Cursos de formación con aprovechamiento, excluidos los relativos a idiomas, realizados en el INAP, ICAP y otros Centros oficiales de formación de personal de las Administraciones Públicas: 0,001 puntos por cada hora de formación. Puntuación máxima en este apartado: 1,2 puntos.

Esta fase se superará habiendo obtenido una valoración igual o superior a 2 puntos.

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 2.

Octavo. *Finalización del proceso selectivo.*

La Dirección General, a la vista de la propuesta de la Comisión de selección, resolverá la contratación de uno de los aspirantes. Dicha resolución se publicará en el BOE y en la página web de Casa África.

La plaza convocada podrá quedar vacante y ser ofertada posteriormente en una nueva convocatoria.

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

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE:

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

1.- REQUISITOS:

1.1. NACIONALIDAD:

Nacionalidad	N.º 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. VÍNCULO CON CUALQUIERA DE LAS AAPP CONSORCIADAS

Administración Pública consorciada	Cuerpo y escala/ Categoría

1.4. TITULACIÓN Y CONOCIMIENTO DE INGLÉS

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

Conocimiento de Inglés/Nivel según el marco común de referencia para las lenguas	Certificado	Fecha de finalización

2.- MÉRITOS:

2.1. EXPERIENCIA LABORAL COMO ADMINISTRATIVO O AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

2.2. CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS:

Idioma	Nivel de conocimientos	Certificado	Fecha de finalización

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

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

2.4. OTROS MÉRITOS QUE CONSIDERE PERTINENTES INCLUIR:

....., de de 2020

Fdo: