

El Instituto Cervantes es un organismo público español, creado por la ley 7/1991, de 21 de marzo, para la promoción y la enseñanza de la lengua española y para la difusión de la cultura española e hispanoamericana.

**EL INSTITUTO CERVANTES CONVOCA UN PROCESO DE SELECCIÓN,
DE CARÁCTER RESTRINGIDO ENTRE EL PERSONAL FIJO
DE PLANTILLA DE LA SEDE Y DE LOS CENTROS,
PARA PUESTOS DE ADMINISTRADORES
(Ref.: CVA-ADMI-RES-01/09)
DE ACUERDO CON LAS SIGUIENTES BASES**

Aprobadas por Resolución de la Secretaria General de fecha 30 de marzo de 2009

1.- PLAZAS CONVOCADAS

CENTRO	Nº DE PLAZAS	RETRIBUCIÓN BRUTA ANUAL ¹
Argel	1	63.732,96 €
Belgrado	1	68.704,51 €
Fez	1	52.771,63 €
Sofía	1	67.236,95 €

2. - PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

- 2.1. La convocatoria se publica simultáneamente:
- a) En los tablones de anuncios de la sede central del Instituto Cervantes.
 - b) En los tablones de anuncios de los centros del Instituto Cervantes
 - c) En la intranet del Instituto Cervantes.

3. - LUGAR DE REALIZACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- 3.1. El proceso de selección se realizará en la sede central del Instituto Cervantes:
C/ Alcalá, 49 – 28014 MADRID

4. - CANDIDATOS QUE PUEDEN PARTICIPAR

- 4.1. El trabajador en activo con contrato laboral de carácter indefinido y que haya prestado servicio al menos durante tres años en un puesto de categoría análoga a su puesto actual en la fecha prevista para la incorporación al nuevo puesto (septiembre) y que cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria.

¹ Las retribuciones brutas anuales de las plazas convocadas en estas bases son las vigentes a 1/01/2009, pudiendo oscilar al alza o a la baja en función de los módulos de IPA vigentes en el momento de la firma del contrato.

4.2. Asimismo podrá participar el trabajador que, cumpliendo el resto de requisitos establecidos en la convocatoria, se encuentre en situación de excedencia por cuidado de hijo menor o por cuidado de un familiar discapacitado en los términos establecidos para estas excedencias.

5. - SOLICITUDES

5.1. El plazo de presentación de solicitudes finaliza el día 6 de abril de 2009.

5.2. Dentro del plazo de presentación de solicitudes, el candidato que quiera participar en este concurso de traslado podrá presentar o enviar la documentación que se indica en el apartado sexto de estas bases, por uno de los siguientes medios:

a) Presentación en la sede central del Instituto Cervantes:

c/ Alcalá, 49 – 28014 MADRID.

b) Envío a la sede central del Instituto Cervantes, sellada y registrada por una oficina de correos.

Obligatoriamente, los candidatos que opten por esta modalidad deberán enviar un fax (91 436 77 21) o un correo electrónico (rrhh7@cervantes.es), dirigido a la presidenta de la Comisión de Selección, indicando que remiten solicitud por correo para participar en el proceso.

c) Presentación en cualquiera de los centros del Instituto Cervantes.

El director del centro, o persona en quien haya delegado, deberá:

- o Dar registro de entrada a la solicitud presentada en el centro.
- o Remitir por fax (91 436 77 21) las solicitudes acompañadas de la documentación acreditativa, según se vayan recibiendo y como máximo hasta el día hábil siguiente a la finalización del plazo de presentación de solicitudes. También podrán remitirse la solicitud y la documentación escaneadas por correo electrónico (rrhh7@cervantes.es).

Posteriormente, deberán remitirse por correo las fotocopias compulsadas de la documentación que acredite los méritos formativos que no consten en el expediente personal de formación de los candidatos para su incorporación al expediente personal.

5.3. El candidato debe indicar en su solicitud (anexo I), por orden de preferencia, cualquiera de las plazas convocadas en el apartado primero de estas bases.

6.- DOCUMENTACIÓN QUE DEBEN PRESENTAR LOS CANDIDATOS

6.1. El candidato que desee participar en este proceso de selección deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Solicitud de participación (Anejo I), que deberá ser registrada en la oficina en que se presente.
- b) Relación de méritos (Anejo II). Se detallarán los méritos alegados por los candidatos. Deberán aportarse fotocopias de la documentación acreditativa de los méritos. Respecto de los méritos formativos, únicamente deberán aportarse fotocopias de los que no consten en el expediente personal de formación del candidato. Los candidatos podrán consultar su expediente en la Intranet (<http://intranet.cervantes.es>. Acceso personal).
- c) Currículum vitae.

6.2. Toda documentación en lengua no española deberá ir acompañada de traducción al español, de lo contrario no será considerada.

7. - FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

- 7.1. El administrador forma parte del equipo directivo del centro y debe desempeñar las siguientes funciones:
- a) Participar, junto con el resto del equipo directivo, en la elaboración anual de los objetivos generales del centro y líneas de actuación.
 - b) Realizar la propuesta de presupuesto anual del centro, seguir y controlar la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos, coordinando las distintas áreas de actividades del centro. Tramitación de las solicitudes de modificación de presupuesto.
 - c) Impulsar y desarrollar la actividad administrativa del centro.
 - d) Supervisar la contabilidad y gestionar la tesorería, en particular:
 - Mantenimiento actualizado de los registros contables y del programa de contabilidad.
 - Organización del archivo documental de los registros contables.
 - Preparación de la documentación contable para remitir a la sede.
 - Realización del control previo de legalidad, comprobando la existencia y adecuación de las propuestas de gasto con cargo al presupuesto del centro.
 - Disposición, con firma mancomunada, de los saldos de las cuentas bancarias de titularidad del centro. Negociando con las entidades financieras para establecer las condiciones de remuneración de los remanentes de tesorería del centro.
 - e) Preparar y gestionar los contratos no laborales del centro, valorando y seleccionando proveedores, y realizando los trámites administrativos pertinentes.
 - f) Efectuar el seguimiento y control de los contratos y recepcionar las obras, servicios o bienes adquiridos certificando la idoneidad de las condiciones de entrega.
 - g) Asumir la interlocución con el equipo de auditoría que esté realizando su trabajo en el centro.
 - h) Mantenimiento actualizado del inventario del centro, coordinando con la sede central las altas y bajas de bienes inventariables.
 - i) Gestionar los recursos humanos del centro: tramitar los contratos de incorporación y adecuarlos a la legislación del país; gestionar las altas y bajas en nómina, así como tramitar los descuentos locales; control de presencia; resolución de conflictos, y en general cualquier otra situación o medida conveniente para una mejor administración del personal del centro.
 - j) Adecuar los contratos laborales locales a la legislación del país; actualizar las cuotas patronales y obreras del personal local, así como la aplicación y actualización de los impuestos.

- k) Formar parte de los órganos de selección del personal local u otros para los que sea designado.
- l) Organizar el trabajo del personal administrativo valorando y equilibrando las cargas en orden a la mejor consecución de los objetivos generales y sectoriales.
- m) Asumir la interlocución con los representantes del personal y de las organizaciones sindicales y de representación que correspondan a los trabajadores del centro.
- n) Gestionar los servicios generales del centro: instalaciones, informática, mobiliario, etc.
- o) Estudio de aspectos legales y fiscales que puedan afectar a las actividades del centro.
- p) Instrumentar la ejecución de los acuerdos que se pudieran adoptar en el centro y trasladarlos al resto del personal.
- q) Apoyo al Director del centro en las actividades de patrocinio, relaciones con organismos e instituciones locales y cualesquiera otras que pudiera demandar.
- r) Sustituir al Director del centro en caso de ausencia y realizar las actividades encomendadas por él.
- s) Cuando tenga asignada la coordinación territorial se ejercerán las funciones anteriormente descritas en el ámbito correspondiente.

8.- REQUISITOS EXIGIDOS

8.1. El candidato deberá cumplir y acreditar todos los requisitos siguientes:

- a) Titulación universitaria de segundo ciclo (licenciatura o grado).
- b) Experiencia laboral de dos años en puestos de responsabilidad en la gestión administrativa general de organismos y empresas públicas y/o privadas.
- c) Formación mínima de 50 horas relacionada con las funciones del puesto convocado.
- d) Competencia comunicativa suficiente para desenvolverse en la mayoría de las situaciones del ámbito profesional, en alguno de los siguientes idiomas (nivel intermedio o nivel B1 del marco europeo de referencia para las lenguas):

Inglés o francés.
- e) Competencia comunicativa suficiente en el idioma del país, para llevar a cabo tareas sencillas sobre cuestiones conocidas o habituales (nivel inicial alto, intermedio bajo o nivel A2 del marco europeo de referencia para las lenguas) (*).
- f) Conocimientos de aplicaciones de tratamientos de textos, hojas de cálculo y correo electrónico e Internet. Estos conocimientos pueden acreditarse justificando 50 horas de formación o una experiencia profesional en la utilización de estos paquetes informáticos de un año.

(*). Podrá eximirse del cumplimiento de este requisito, pero en este caso, se exigirá un compromiso de formación del candidato seleccionado, una vez incorporado al puesto.

- 8.2. Al término del plazo de presentación de solicitudes, el candidato deberá estar en posesión de la titulación exigida, que deberá estar reconocida u homologada por el Ministerio de Educación, Política Social y Deporte español (siendo necesario presentar la documentación que confirme el reconocimiento u homologación de dicho Ministerio).
- 8.3. El incumplimiento o la falta de acreditación de alguno de estos requisitos determinará la exclusión del candidato del proceso de selección, salvo que en el plazo de subsanación, el candidato excluido subsane la causa o causas de la exclusión.

9.- MÉRITOS ESPECÍFICOS QUE SE PUNTUARÁN

9.1. Se valorarán los siguientes méritos, siempre por encima de lo exigido en requisitos:

<p>□ Formación relacionada con las funciones del puesto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Derecho, Económicas, Empresariales, ICADE o equivalente • Másters • Doctorado • Por cada 10 horas de formación en los últimos 5 años • Por cada 10 horas de formación anterior a los últimos 5 años 	<p>7 PUNTOS</p> <p>1,75 puntos</p> <p>1,25 puntos</p> <p>1,00 puntos</p> <p>0,05 puntos</p> <p>0,02 puntos</p>
<p>□ Experiencia profesional, en los últimos 10 años, relacionada con las funciones del puesto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por cada año de experiencia profesional en el Instituto Cervantes, con contrato laboral (0,10 puntos/mes) • Por cada año de experiencia profesional en el Instituto Cervantes, como colaborador externo (0,05 puntos/mes) • Por cada año de experiencia profesional en el Instituto Cervantes, (prácticas, beca o similar) (0,03 puntos/mes) • Por cada año de experiencia profesional fuera del Instituto Cervantes, (0,07 puntos/mes) 	<p>10 PUNTOS</p> <p>1,20 puntos</p> <p>0,60 puntos</p> <p>0,36 puntos</p> <p>0,84 puntos</p>

<ul style="list-style-type: none"> □ Conocimientos de otros idiomas, además de los exigidos en requisitos 	1 PUNTO
<ul style="list-style-type: none"> • Competencia comunicativa suficiente para comprender todo lo que oye o lee y para expresarse con gran fluidez y precisión. 	1,00 puntos por idioma
<ul style="list-style-type: none"> • Competencia comunicativa suficiente para desenvolverse en la mayoría de las situaciones del ámbito profesional 	0,50 puntos por idioma
<ul style="list-style-type: none"> • Competencia comunicativa suficiente para llevar a cabo tareas sencillas sobre cuestiones conocidas o habituales 	0,25 puntos por idioma
<ul style="list-style-type: none"> □ Informática 	2 PUNTOS
<ul style="list-style-type: none"> • Redes informáticas, seguridad de acceso, antivirus por cada hora de formación acreditada 	0,02 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Otros cursos por cada 2 horas de formación acreditada 	0,01 puntos

10.- PROCESO DE SELECCIÓN

PRIMERA FASE: BAREMACIÓN DE LOS MÉRITOS ESPECÍFICOS

- a) Una vez recibidas en la sede central del Instituto Cervantes todas las solicitudes de participación, la Comisión de Selección comprobará que las solicitudes cumplen con los requisitos exigidos en los apartados cuarto y octavo de estas bases y les aplicará el baremo correspondiente.
La puntuación máxima de la baremación será de 20 puntos.
- b) La Comisión de Selección publicará, en los tablones de anuncios de la sede central y de los centros del Instituto Cervantes, así como en la Intranet, la relación provisional de los candidatos que cumplen requisitos (por orden de puntuación obtenida tras la valoración de los méritos específicos del puesto) y la de los candidatos excluidos (ordenada alfabéticamente y con indicación de la causa o causas de la exclusión).
- c) El candidato, dispondrá de dos días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de la relación provisional para realizar las reclamaciones o subsanaciones que considere oportunas, que, remitidas por fax (91 436-77-21), correo electrónico (rrhh7@cervantes.es) irán dirigidas a la presidenta de la Comisión de Selección.
- d) La Comisión de Selección, una vez estudiadas las reclamaciones recibidas, efectuará, si procede, las subsanaciones pertinentes. A continuación publicará, en los tablones de anuncios de la sede central y de los centros del Instituto Cervantes, así como en intranet, la relación definitiva de los candidatos admitidos y los convocará a la realización de las pruebas escritas.

SEGUNDA FASE: PRUEBAS

Los candidatos realizarán una prueba escrita de una duración máxima de tres horas, sobre las materias relacionadas a continuación.

La prueba consistirá en varias preguntas cortas y un tema de desarrollo propuesto por la Comisión, pudiendo este último elaborarse también en alguno de los idiomas oficiales de los países a cuya plaza haya optado el candidato. Este ejercicio de competencia lingüística será valorado por la Comisión en la fase de entrevista.

EL INSTITUTO CERVANTES:

- * Naturaleza, fines, medios y organización. Normativa aplicable.
- * La actividad académica, cultural y comercial.

GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA:

- * El presupuesto: Concepto y límites. Fases de ejecución.
- * Contabilidad Pública. La consolidación. El inmovilizado. Las diferencias de cambio.
- * Tesorería. Control de la tesorería.

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA:

- * Ley 30/2007 de 30 de octubre de “Contratos del Sector Público”. Tipos contractuales. Formas de selección del contratista. Cuantías de los contratos.

RECURSOS HUMANOS:

- * Selección y contratación de personal en el ámbito público.
- * Nóminas, seguridad social y fiscalidad.
- * Organización y gestión de RRHH.
- * Políticas de RRHH

La prueba se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 para superarla y pasar a la siguiente fase.

TERCERA FASE: ENTREVISTA

Consistirá en una entrevista que tendrá por objeto determinar y valorar la adecuación del candidato al puesto de trabajo. Se contrastarán los conocimientos técnicos, su experiencia profesional, la competencia lingüística, así como las competencias personales del candidato para asumir las funciones del puesto de administrador.

La entrevista se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesaria una puntuación mínima de 5 puntos para superarla.

Para acudir a la segunda y tercera fases, el candidato en activo podrá disfrutar de comisión de servicio por el tiempo indispensable para su realización, en los términos previstos para la promoción interna para el puesto de trabajo de Administrador en la Resolución 16/06/08, por la que la Dirección del Instituto Cervantes aprueba la regulación de las condiciones laborales del personal de los centros del Instituto Cervantes en el exterior en determinadas materias.

La Comisión de Selección publicará en los tabloneros de anuncios de la sede central y de los centros, así como en la Intranet del Instituto Cervantes, una relación provisional de las adjudicaciones de las plazas convocadas en estas bases.

El candidato que lo considere oportuno dispondrá de dos días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación de la relación provisional, para presentar reclamación contra ésta o carta de renuncia a la plaza que le haya sido adjudicada. La reclamación o renuncia, remitida por fax (91 436 77 21) o por correo electrónico (rrhh7@cervantes.es) irá dirigida a la presidenta de la Comisión de Selección.

La Comisión de Selección resolverá las reclamaciones y publicará la relación definitiva de las adjudicaciones, elevando propuesta de Resolución a la Secretaria General, para su aprobación.

11. - CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

11.1. La adjudicación de las plazas convocadas se efectuará atendiendo a la mayor puntuación obtenida por los candidatos sumadas las tres fases, según la siguiente ponderación y teniendo en cuenta que la puntuación obtenida en el concurso de méritos será previamente convertida a base 10:

Concurso de méritos (n1)	30% de la nota final.
Prueba escrita (n2)	30% de la nota final.
Entrevista (n3)	40% de la nota final.

Por tanto la nota final (NF), se obtendrá de la siguiente fórmula matemática:

$$NF = (n1*3+n2*3+n3*4)/10$$

11.2. Para deshacer un posible empate, se acudirá en primer lugar a la puntuación obtenida en la entrevista, en segundo lugar a la prueba escrita y por último al concurso de méritos.

12.- CONDICIONES DEL TRASLADO PARA LOS CANDIDATOS SELECCIONADOS

12.1 Condiciones del traslado:

- a) Los días de traslado se realizarán con cargo al centro receptor. Los efectos del cambio de contrato serán de 1 de septiembre, disfrutando el candidato del periodo de traslado a partir de esa fecha. No obstante, el interesado, mediante acuerdo con los centros de origen y receptor, podrá establecer otras fechas para el traslado, asumiéndolas el centro en el que estuviese en activo en esas fechas.
- b) Los adjudicatarios dispondrán por cambio de residencia de un permiso retribuido de diez días naturales, si el traslado es a un centro del mismo país, o de quince días naturales, si el traslado es a un centro ubicado en otro país.

- c) Los adjudicatarios conservarán su antigüedad en el Instituto Cervantes y estarán sujetos, desde su incorporación a su nuevo destino, a las normas de funcionamiento de ese centro.
- d) Los nuevos administradores quedarán en situación de excedencia por incompatibilidad en su puesto de origen.

12.2. El Instituto Cervantes, con cargo al presupuesto de la sede central, abonará los gastos originados por el traslado al nuevo centro de destino (gastos de viaje propios y, en su caso, de los miembros de su familia) y una cantidad por gastos de mudanza de acuerdo con lo previsto en la normativa interna del Instituto. Asimismo, en concepto de gastos de instalación le abonará entre un cinco y un siete por ciento de los devengos anuales que le correspondan en el nuevo destino, en función del número de miembros de familia que se desplacen con el candidato.

13. - COMISIÓN DE SELECCIÓN

13.1. La Comisión de Selección estará constituida por lo siguientes miembros:

- Presidenta: Águeda Bejarano Villarreal, Directora de Recursos Humanos.
- Vocal: Philippe Robertet Montesinos, Director de Administración.
- Secretario: M^a Luisa Pérez Quirós, Jefa de Dpto. de Selección e Inspección.
- Representante sindical con voz pero sin voto.

13.2. Por el carácter específico del puesto, y en caso de estimarlo necesario, la presidenta de la Comisión de Selección podrá designar uno o varios asesores.

13.3. La Comisión de Selección se halla facultada para resolver cualquier duda o incidencias que se produzcan a lo largo de este proceso, adoptando al respecto las decisiones que estime pertinentes.

13.4. La Comisión de Selección podrá declarar desierta la adjudicación de las plazas convocadas.

13.5. Los miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir en los siguientes supuestos:

- a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o tener cuestión litigiosa con algún candidato.
- b) Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los candidatos.
- c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con algún candidato.

13.6. Por su parte, los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión de Selección cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

13.7. Los miembros de la Comisión de Selección tendrán una titulación igual o superior a la exigida para el puesto convocado.

14.- CONTRATACIÓN

- 14.1 El día de la formalización del contrato de trabajo, el candidato seleccionado deberá presentar el original, para su compulsión, del título exigido en el apartado octavo de requisitos.
- 14.2. De acuerdo con la legislación española, el candidato seleccionado firmará un contrato laboral de carácter indefinido, con un período de prueba de tres meses, y sujeto a movilidad geográfica obligatoria en el plazo de cinco años.

No obstante lo anterior, la contratación del candidato seleccionado por parte del Instituto Cervantes como administrador estará condicionada, en su caso, a la obtención de los correspondientes permisos de trabajo y de residencia en aquellos países que los requieran.

Si no se pudieran obtener dichos permisos por causas ajenas al Instituto Cervantes, éste no habrá adquirido con el candidato seleccionado ningún compromiso de contratación como administrador.

15.- RECLAMACIONES

- 15.1. En primera instancia, contra la presente convocatoria y sus bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de aquella, podrán interponerse las reclamaciones que se consideren oportunas ante el presidente de la Comisión de Selección en el plazo de quince días desde la fecha de finalización de este proceso de selección.

Madrid, 30 de marzo de 2009