

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 CENTRO DEL INSTITUTO CERVANTES DE ESTAMBUL CONVOCA,  
POR EL SISTEMA DE ACCESO LIBRE,  
UN PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA INTERINA DE**

**GESTOR CULTURAL  
(Ref.: C15-GECU-INTBP-01/09)**

**DE ACUERDO CON LAS SIGUIENTES BASES**

**1. - PLAZA CONVOCADA**

- 1.1. El centro del Instituto Cervantes de Estambul convoca, por el sistema de acceso libre, un proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Gestor Cultural, con contrato laboral de carácter interino.

**2. - PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA**

- 2.1. La convocatoria se publica en los tablones de anuncios del centro del Instituto Cervantes de Estambul (Tarlabaşı Bulvarı / Zambak Sk. 25, Taksim, Beyoğlu. Estambul).
- 2.2. La información relativa al proceso de selección se facilitará únicamente a través del centro del Instituto Cervantes de Estambul (dirección indicada más arriba). Teléfono: (+ 90 212) 292 65 36 Fax: (+90 212) 292 65 37 y correo electrónico: [cenest@cervantes.es](mailto:cenest@cervantes.es)

**3. - LUGAR DE REALIZACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

- 3.1. El proceso de selección se realizará en el Instituto Cervantes de Estambul (Tarlabaşı Bulvarı / Zambak Sk, 25. Taksim. Beyoğlu. Estambul).

**4. - RETRIBUCIÓN**

- 4.1. La retribución será en torno a 77.244 \$ brutos anuales.

## 5.- REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS

5.1. Los candidatos deberán cumplir y acreditar todos los requisitos siguientes:

- a) Titulación universitaria de segundo ciclo (Licenciatura). La titulación será la oficialmente reconocida u homologada por el Ministerio de Educación español.
- b) Experiencia laboral de dos años relacionada con las funciones del puesto (elaboración y gestión de proyectos culturales, diseño, organización y desarrollo de eventos culturales).

La experiencia laboral debe acreditarse mediante, al menos, uno de los dos documentos siguientes:

- Contrato de trabajo
- Hoja de vida laboral (Informe vida laboral)

Además, se aportará Certificado de empresa en aquellos casos en los que el contrato de trabajo no acredite las funciones realizadas o cuando no se presente la Hoja de vida laboral (que acredita el tiempo trabajado).

Aclaración: Se debe acreditar documentalmente la existencia de relación laboral (que únicamente se acreditará mediante contrato laboral y/o hoja de vida laboral), duración de la misma (que se acreditará a través de vida laboral o certificado de empresa) y puesto desempeñado y /o funciones realizadas (que se acreditará mediante contrato de trabajo si coincide el puesto definido en el contrato con la plaza convocada o bien certificado de funciones emitido por la empresa).

- c) Dominio de los idiomas español (se acreditará con el DELE intermedio) y turco o inglés (se acreditará mediante certificado equivalente al DELE). Excepcionalmente, si no se acredita con estas certificaciones se podrá acreditar mediante otras certificaciones académicas o residencia de al menos 1 año en un país donde estos idiomas sean oficiales o de uso generalizado.
- d) Conocimientos de aplicaciones de tratamiento de textos, correo electrónico e Internet. Estos conocimientos pueden acreditarse justificando 50 horas de formación o una experiencia profesional en la utilización de este paquete informático de un año.
- e) Los candidatos que no tengan la nacionalidad turca deberán estar en posesión del correspondiente permiso o autorización de residencia y de trabajo. Asimismo los candidatos deberán cumplir los requisitos que impongan las autoridades del país para el desempeño del puesto de trabajo.

- f) Declaración jurada o promesa de poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- g) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las CCAA, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

5.2. 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 los candidatos subsanen la causa o causas de la exclusión.

5.3. El candidato deberá cumplir todos los requisitos exigidos al término del plazo de presentación de solicitudes. No obstante, el permiso de residencia y trabajo deberá acreditarse el día de la formalización del contrato y con anterioridad a que ésta se produzca.

## **6.- MÉRITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO QUE SE PUNTUARÁN**

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

- a) Formación relacionada con las funciones del puesto.
- b) Experiencia laboral relacionada con las funciones del puesto.
- c) Conocimientos de gestión presupuestaria.
- d) Conocimientos de la producción cultural actual en español y de las entidades y agentes culturales españoles.
- e) Conocimientos de la producción cultural actual en Turquía y de las entidades y agentes culturales turcos
- f) Conocimientos técnicos especializados en las distintas disciplinas culturales.
- g) Conocimiento de otros idiomas además de los exigidos en requisitos.
- h) Manejo de hojas de cálculo y programas de diseño y maquetación.
- i) Manejo de las aplicaciones informáticas corporativas.

## **7. - FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO**

7.1. Las funciones del puesto de trabajo son:

- a) Colaborar con la Dirección del centro en la determinación de los objetivos específicos de la acción cultural y proponer a la Dirección del centro las estrategias de intervención en su ámbito de actuación.
- b) Colaborar con la Dirección del centro en la propuesta a la Dirección de Cultura del

- programa anual de actividades culturales del centro.
- c) Organizar y ejecutar el programa de actividades culturales del centro.
  - d) Velar por la adaptación del programa cultural del centro a las directrices de la Dirección de Cultura y por el cumplimiento de los procedimientos y plazos establecidos para la gestión de las actividades, especialmente de las coorganizadas con la Sede central.
  - e) Elaborar y remitir a la Dirección de Cultura los informes sobre la actividad cultural del centro y responsabilizarse del buen funcionamiento de la aplicación Cultuweb.
  - f) Preparar, en colaboración con el Administrador o el responsable de administración del centro, la propuesta de presupuesto comercial del programa cultural y velar por su cumplimiento.
  - g) Ayudar a la Dirección del centro en la búsqueda de patrocinio.
  - h) Colaborar con las instituciones y agentes culturales españoles y locales.
  - i) Por indicación del Director, asistir a las actividades culturales en representación del centro.
  - j) Realización de otras actividades de gestión y/o administrativas relacionadas con el área de cultura encomendadas por la Dirección del centro.

## **8. - SOLICITUDES**

- 8.1. El plazo de presentación de solicitudes finaliza el día 20 de julio de 2009, a las 17:00 horas, hora local.
- 8.2. Los candidatos presentarán o enviarán sus solicitudes de una de las formas siguientes:
- a) En el centro del Instituto Cervantes de Estambul (Tarlabası Bulvarı / Zambak Sk. 25, Taksim, Beyoğlu, Estambul).
  - b) Por correo postal administrativo, en la forma establecida en la correspondiente legislación vigente.
  - c) Por correo postal ordinario.
- Obligatoriamente, los candidatos que opten por las opciones b) ó c) deberán enviar, dentro del plazo de presentación de solicitudes, un fax (nº [+90 212] 292 65 37) o un correo electrónico (cenest@cervantes.es), dirigido al presidente de la Comisión de Selección, indicando que remiten solicitud por correo para participar en el proceso de selección.
- 8.3. Las solicitudes, dirigidas al presidente de la Comisión de Selección, se acompañarán obligatoriamente de la siguiente documentación del candidato:
- Solicitud de participación y relación de méritos (Anejo I).
  - Currículum vitae en español.

- Fotocopias de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en el apartado quinto y de los méritos específicos del puesto detallados en el apartado sexto.

8.4. En el caso de no haber obtenido la plaza, los candidatos podrán solicitar la devolución de la documentación en el plazo de 15 días naturales contados desde el día siguiente al de la publicación de la adjudicación de la plaza. Transcurrido este plazo, el Instituto Cervantes se reserva el derecho a destruir dicha documentación.

8.5. La documentación que no esté en español o turco debe traducirse al español.

## 9.- PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección constará de dos fases: concurso de méritos y entrevista.

### PRIMERA FASE: CONCURSO DE MÉRITOS.

- a) La Comisión de Selección baremará las solicitudes de los candidatos que cumplan con los requisitos exigidos en el apartado quinto de estas bases, de acuerdo con el siguiente baremo, sobre un máximo de **20 puntos**:

#### 1) FORMACIÓN

**DE 0 a 6 PUNTOS**

- Formación relacionada con las funciones del puesto

- Diplomatura 0,40 puntos
- Licenciatura 0,50 puntos
- Máster 1,25 puntos
- Por cada 10 horas de formación acreditada en los últimos 5 años 0,05 puntos
- Por cada 10 h. de formación acreditada anterior a los últimos 5 años 0,02 puntos

#### 2) EXPERIENCIA

**DE 0 a 9,50 PUNTOS**

- Experiencia en gestión cultural **en los últimos 10 años, superior a la exigida en requisitos:**

- Por cada año de experiencia profesional fuera del Instituto Cervantes (0,07 puntos/mes) 0,84 puntos
- Por cada año de experiencia profesional en el Instituto Cervantes con contrato laboral (0,10 puntos/mes) 1,20 puntos

- Por cada año de experiencia profesional en el Instituto Cervantes (prácticas, beca o similar) (0,06 puntos/mes) 0,72 puntos
  
- Experiencia en la organización o participación en actos culturales específicos (comisariados, coordinación de ciclos de conferencias, cine, etc.) dependiendo de las disciplinas culturales (cine, literatura, música, artes plásticas, ciencias, artes escénicas) que se manejen en la organización de estos actos se otorgará la siguiente puntuación:
  - Hasta 2 disciplinas 0,50 puntos
  - De 3 a 4 disciplinas 0,75 puntos
  - De 5 a 6 disciplinas 1,00 puntos
  
- Cuando la experiencia profesional se haya desarrollado en distintas entidades culturales españolas y/o locales, se sumará la siguiente puntuación a los apartados anteriores:
  - hasta en 2 instituciones 0,50 puntos
  - más de 2 instituciones 1,00 puntos

### 3) CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PUESTO (DE 0 A 1,50 PUNTOS)

- Conocimientos de gestión presupuestaria, hasta un máximo de **1 PUNTO**
  - En el ámbito de instituciones públicas (por cada año de experiencia o por cada 50 horas de formación 0,30 puntos)
  - En el ámbito de instituciones privadas (por cada año de experiencia o por cada 50 horas de formación 0,10 puntos)
  
- Publicaciones, hasta un máximo de **0,50 PUNTOS**
  - Por cada publicación referida a gestión cultural 0,10 puntos

### 4) IDIOMAS **DE 0 A 2 PUNTOS**

- Conocimientos de otros idiomas, además de los exigidos en requisitos:
  - Competencia comunicativa suficiente para comprender todo idioma lo que oye o lee y para expresarse con gran fluidez y precisión. 1,00 puntos por idioma

- Competencia comunicativa suficiente para desenvolverse en la mayoría de las situaciones del ámbito profesional 0,50 puntos por idioma
- Competencia comunicativa suficiente para llevar a cabo tareas sencillas sobre cuestiones conocidas o habituales 0,25 puntos por idioma

## 5) INFORMÁTICA

**DE 0 A 1 PUNTO**

- Manejo de hojas de cálculo y programas de diseño y maquetación, hasta un máximo de **0,5 PUNTOS**
  - Por cada hora de formación acreditada, en los últimos 5 años 0,01 puntos
- Manejo de las aplicaciones informáticas corporativas (Cultuweb) **0,5 PUNTOS**

- Para superar la fase de concurso de méritos y pasar a la fase de entrevistas será necesario obtener al menos el 30 % de la puntuación total (20 puntos). Con independencia del límite anterior, se fija en diez, el número mínimo de candidatos que pasarán a la siguiente fase. Si el número de candidatos admitidos al proceso fuese inferior o igual a diez, todos superarán esta fase y serán convocados a la realización de las entrevistas.
- Finalizada la baremación, la Comisión de Selección publicará en los tablones del centro de Estambul, 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 relación de los candidatos excluidos (ordenada alfabéticamente y con indicación de la causa o causas de la exclusión).
- El candidato, dentro de los 2 días hábiles siguientes a la publicación de la relación provisional, podrá presentar en el centro del Instituto Cervantes de Estambul, enviar por fax ([+ 90 212] 292 65 37) o por correo electrónico (cenest@cervantes.es) las subsanaciones o las reclamaciones que considere oportunas. Éstas se dirigirán al presidente de la Comisión de Selección.
- Transcurrido este plazo, la Comisión de Selección publicará en los tablones de anuncios del centro del Instituto Cervantes de Estambul la relación definitiva (ordenada de mayor a menor) de las puntuaciones finales obtenidas por los candidatos en esta fase y especificará los candidatos que con la mayor puntuación pasan a la siguiente fase.

## **SEGUNDA FASE: ENTREVISTA (30 PUNTOS)**

La entrevista tiene por objeto determinar y valorar la adecuación del candidato al puesto de trabajo convocado, su iniciativa y su capacidad de organización, así como la voluntad para integrarse en un proyecto de difusión y consolidación de la lengua y cultura españolas.

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 gestor cultural.

La entrevista se valorará de 0 a 30 puntos, siendo necesaria una puntuación mínima de 15 para superarla.

### **10.- DESIGNACIÓN DEL CANDIDATO SELECCIONADO**

10.1. Siempre que la puntuación obtenida en la fase de la entrevista sea igual o superior a quince puntos, la Comisión de Selección asignará la plaza convocada al candidato con la mayor puntuación, sumadas las puntuaciones obtenidas en las dos fases.

Se creará una bolsa de trabajo para cubrir cualquier incidencia que pudiera surgir durante el año siguiente a la finalización de este proceso de selección, con los candidatos que habiendo superado la entrevista hayan obtenido las siguientes mayores puntuaciones.

Si ningún candidato obtuviera una puntuación igual o superior a quince, la Comisión de Selección declarará desierto el proceso de selección.

10.2. La Comisión de Selección publicará en los tablones de anuncios del centro del Instituto Cervantes de Estambul las puntuaciones obtenidas en esta segunda fase (entrevistas) y el acuerdo de resolución del proceso de selección.

10.3. Una vez finalizado el proceso de selección, la Comisión de Selección levantará acta, en la que se dejará constancia del desarrollo de todo el proceso.

### **11. - COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN**

11.1. La Comisión de Selección estará constituida por los siguientes miembros:

- a) Presidente: Antonio Gil de Carrasco, Director del Centro.
- b) Vocal: Director de Cultura, o persona en quien delegue.
- c) Secretario: Teodomiro Alzina de Aguilar, Administrador del Centro.

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

pertinentes.

- 11.3. 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.
- 11.4. Por su parte, los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión de Selección, cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- 11.5. Por el carácter específico del puesto, y en caso de estimarlo necesario, el presidente de la Comisión de Selección podrá designar uno o varios asesores.
- 11.6. Los miembros de la Comisión de Selección tendrán una titulación igual o superior a la exigida para el puesto convocado.

## **12.- CONTRATO DE TRABAJO**

- 12.1. El resultado publicado de este proceso de selección no vincula al Instituto Cervantes con el candidato seleccionado hasta la firma del contrato de trabajo.
- 12.2. 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 de requisitos.
- 12.3. De acuerdo con la legislación aplicable, el candidato seleccionado firmará un contrato laboral de carácter interino, con un período de prueba de seis meses.

No obstante, no podrá efectuarse la formalización del contrato de trabajo si el candidato no acredita estar en posesión de los correspondientes permisos de trabajo, de residencia, visado o cualesquiera otros requisitos exigidos por las autoridades del país de destino.

Si no se pudieran obtener dichos permisos, el Instituto Cervantes no habrá adquirido con el candidato seleccionado ningún compromiso de contratación.

## **13.- RECLAMACIONES**

13.1. En primera instancia, contra la presente convocatoria, 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.

Estambul, 14 de julio de 2009