

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 ESTOCOLMO CONVOCA
UN PROCESO DE SELECCIÓN,
EN TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA ENTRE EL PERSONAL FIJO DE PLANTILLA DEL
CENTRO DE ESTOCOLMO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE**

**OFICIAL ADMINISTRATIVO
(Ref.: C48-OFIC-PROMV-01/09)**

DE ACUERDO CON LAS SIGUIENTES BASES

1. - PLAZA CONVOCADA

- 1.1. El centro del Instituto Cervantes de Estocolmo, convoca un proceso de selección, en turno de promoción interna entre el personal fijo de plantilla del centro de Estocolmo para la cobertura de una plaza de Oficial Administrativo, de acuerdo con el Anejo a la Resolución 16/06/2008, de la Dirección del Instituto Cervantes por la que se aprueba la regulación de las condiciones laborales del personal de los centros del Instituto Cervantes en el exterior en determinadas materias.

2. - PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

- 2.1. La convocatoria se publica en los tablones de anuncios del centro del Instituto Cervantes de Estocolmo, Bryggargatan 12A 11121 Estocolmo, Suecia y a través del correo electrónico se dará conocimiento al personal del Instituto.
- 2.2. La información relativa al proceso de selección se facilitará únicamente a través del centro del Instituto Cervantes de Estocolmo, Tel. + 46 (08) 440 17 60; Fax + 46 (08) 210431; correo electrónico: adestoc@cervantes.es

3. - LUGAR DE REALIZACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- 3.1. El proceso de selección se realizará en el Instituto Cervantes de Estocolmo.
(dirección indicada más arriba)

4. - RETRIBUCIÓN

4.1. La retribución será en torno a 274.903 Coronas suecas brutas anuales.

5. - CANDIDATOS QUE PUEDEN PARTICIPAR

5.1. Todos los trabajadores fijos de plantilla del centro de Estocolmo, que desempeñen un puesto de trabajo de la categoría inmediatamente inferior al puesto vacante, que tengan más de dos años de antigüedad en el mismo y cumplan los requisitos establecidos en el apartado sexto de estas bases.

5.2. También podrán participar los trabajadores del mismo centro que ocupen puestos de trabajo de categoría inferior en dos niveles, con 4 años de antigüedad en el mismo, siempre que cumplan los requisitos establecidos en el apartado sexto de estas bases.

6.- REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS

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

- a) Título de Bachiller Superior, Bachillerato Unificado Polivalente, Título de Bachiller - LOGSE, Formación Profesional 2º grado (F.P. -II) o equivalente. La titulación será la oficialmente aprobada u homologada por el Ministerio de Educación, Política Social y Deporte español o su correspondiente organismo local.
- b) 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.
- c) Los requisitos que impongan las autoridades del país para el desempeño del puesto de trabajo.

6.2. 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.

6.3. El candidato deberá cumplir todos los requisitos exigidos al término del plazo de presentación de solicitudes, así como los requisitos exigidos en el apartado 6.1.c.

7.- MÉRITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO QUE SE PUNTUARÁN

7.1. 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) Conocimiento de otros idiomas.
- d) Conocimiento de otros programas informáticos

8. - FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

8.1. Las funciones del puesto de trabajo son:

- a) Asistir al Administrador del centro en la elaboración, seguimiento, control del presupuesto y en la tramitación de solicitudes de modificación del mismo.
- b) Mantenimiento actualizado de los registros contables y del programa de contabilidad.
- c) Organización del archivo documental de los apuntes contables.
- d) Preparar la documentación contable para remitir a la sede central.
- e) Gestionar diariamente la tesorería del centro bajo la supervisión del Administrador.
- f) Disposición, con firma mancomunada, de los saldos de las cuentas bancarias de titularidad del centro.
- g) Gestionar viajes por comisión de servicio y pago de dietas.
- h) Realizar las tareas de administración de la red informática del centro: copias de seguridad, permisos de acceso, antivirus, ficheros asociados de las aplicaciones corporativas e interlocutor con el departamento de Sistemas de Información y empresas de mantenimiento.
- i) Gestionar las nóminas, seguros e impuestos del personal, bajo la supervisión del Administrador.
- j) Realización de otras actividades administrativas encomendadas por el Director o por el Administrador del centro.

9. - SOLICITUDES

9.1. El plazo de presentación de solicitudes finaliza el 20 de febrero de 2009, a las 15:00 horas, hora local.

9.2. Los candidatos presentarán sus solicitudes de participación en el centro del Instituto Cervantes de Estocolmo. 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.
- Fotocopias de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en el apartado sexto y de los méritos específicos del puesto detallados en el apartado séptimo. **No será necesario aportar fotocopias de los méritos que consten acreditados en la ficha personal del trabajador.**

9.3. 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 comunicación de la adjudicación de la plaza. Transcurrido este plazo, el Instituto Cervantes se reserva el derecho a destruir dicha documentación.

9.4. La documentación que no esté en español o en sueco, debe traducirse al español.

10.- PROCESO DE SELECCIÓN

10.1. El proceso de selección constará de las siguientes fases:

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 sexto de estas bases, de acuerdo con el siguiente baremo, sobre un máximo de **20 puntos**:

1) FORMACIÓN

DE 0 A 5 PUNTOS

- Formación relacionada con las funciones del puesto

- Diplomatura 0,75 puntos
- Licenciatura 1,00 puntos
- Por cada 10 horas de formación en los últimos 5 años 0,05 puntos
- Por cada 10 horas de formación anterior a los últimos 5 años 0,02 puntos

2) EXPERIENCIA**DE 0 A 10 PUNTOS**

- Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, **en los últimos 10 años, superior a la exigida en requisitos**
 - Por cada año de experiencia profesional en otro país, fuera del Instituto Cervantes (0,05 puntos/mes) 0,60 puntos
 - Por cada año de experiencia profesional en el país, 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, como colaborador externo (0,08 puntos/mes) 0,96 puntos
 - Por cada año de experiencia profesional en el Instituto Cervantes, (prácticas, beca o similar) (0,06 puntos/mes) 0,72 puntos

3) IDIOMAS**DE 0 A 1 PUNTO**

- Conocimientos de otros idiomas, además de los exigidos en requisitos:
 - Competencia comunicativa suficiente para comprender todo lo que oye o lee y para expresarse con gran fluidez y precisión. (C1 / C2 o equivalente) 1,00 puntos por idioma
 - Competencia comunicativa suficiente para desenvolverse en la mayoría de las situaciones del ámbito profesional (B1 / B2 o equivalente) 0,50 puntos por idioma
 - Competencia comunicativa suficiente para llevar a cabo tareas sencillas sobre cuestiones conocidas o habituales 0,25 puntos por idioma

(A1 / A2 o equivalente)

4) INFORMÁTICA

DE 0 A 4 PUNTOS

- Redes informáticas, seguridad de acceso, antivirus
por cada hora de formación acreditada 0,02 puntos
- Otros cursos
por cada 2 horas de formación acreditada 0,01 puntos

- b) Finalizada la baremación, la Comisión de Selección publicará en los tablones del centro del Instituto Cervantes de Estocolmo 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).
- c) 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 Estocolmo, enviar por fax (+46 (08)210431) o por correo electrónico (adestoc@cervantes.es) las subsanaciones o las reclamaciones que considere oportunas. Éstas se dirigirán al presidente de la Comisión de Selección.
- d) Transcurrido este plazo, la Comisión de Selección publicará, por los mismos medios indicados en el apartado b), la relación definitiva (ordenada de mayor a menor) de las puntuaciones finales obtenidas por los candidatos en esta fase y convocará a los candidatos a la segunda fase del proceso.

SEGUNDA FASE: PRUEBAS Y ENTREVISTA.

A) PRUEBAS:

Se realizarán pruebas encaminadas a evaluar las capacidades de los candidatos para desempeñar sus futuras funciones.

- PRUEBA DE INFORMÁTICA
 - Prueba de Word y Excel de 0 a 10 puntos
(será necesario un mínimo de 5 puntos para superarla)

□ PRUEBA DE CONTABILIDAD

- Prueba de contabilidad

de 0 a 10 puntos

(será necesario un mínimo de 5 puntos para superarla)

Nota: será necesario obtener el mínimo de puntos exigidos en cada caso para pasar a realizar la entrevista.

B) ENTREVISTA:

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.

Para ello, la Comisión de Selección, además de contrastar la trayectoria profesional del candidato con los contenidos de los apartados de requisitos y de méritos, podrá requerirle que exponga y desarrolle alguna cuestión relacionada con el puesto convocado para poder conocer con la mayor precisión la adecuación del candidato a la plaza a la que opta.

La puntuación de la entrevista será de 0 a 20 puntos, siendo necesaria una puntuación de 10 puntos para superarla.

Si el puesto convocado no se hubiera cubierto por turno de promoción, se pasará para el turno de traslado y convocatoria restringida, entre el personal fijo de plantilla de los centros del Instituto Cervantes en Estocolmo.

11.- DESIGNACIÓN DEL CANDIDATO SELECCIONADO

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

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

11.2. La Comisión de Selección publicará en los tabloneros de anuncios del Centro del Instituto Cervantes de Estocolmo las puntuaciones obtenidas en esta segunda fase (pruebas y entrevistas) y el acuerdo de resolución del proceso de selección.

- 11.3. 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.

12. - COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

- 12.1. La Comisión de Selección estará constituida por los siguientes miembros:
- a) Presidente: D. Ferran Ferrando Melià director del centro.
 - b) Vocal: D. Carlos García de la Santa Delgado, Coordinador docente del centro.
 - c) Secretario: D. José M^a Martínez-Carrasco de Santiago, Administrador del centro.
- 12.2. 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.
- 12.3. 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.
- 12.4. 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.
- 12.5. 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.
- 12.6. Los miembros de la Comisión de Selección tendrán una titulación igual o superior a la exigida para el puesto convocado.

13.- CONTRATO DE TRABAJO

- 13.1. El día de la formalización del contrato de trabajo, el candidato seleccionado deberá presentar el

original, para su compulsal, del título exigido en el apartado de requisitos.

- 13.2. No podrá efectuarse la formalización del contrato de trabajo si el candidato no acredita el cumplimiento de los requisitos que impongan las autoridades del país para el desempeño del puesto de trabajo.
- 13.3. De acuerdo con la legislación local, el candidato seleccionado firmará un contrato laboral de carácter indefinido, con un periodo de prueba de un mes, salvo que la legislación aplicable reduzca dicho periodo.

14.- RECLAMACIONES

- 14.1. 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.

Estocolmo, 10 de febrero de 2009