

**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 MÚNICH CONVOCA,  
EN TURNO DE TRASLADO Y DE CONVOCATORIA RESTRINGIDA,  
UN PROCESO DE SELECCIÓN ENTRE EL PERSONAL FIJO DE PLANTILLA DE LOS  
CENTROS DEL INSTITUTO CERVANTES DE ALEMANIA,  
PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
(Ref.: C24-AUXI-TRESP-01/10)**

**DE ACUERDO CON LAS SIGUIENTES BASES**

**1. - PLAZA CONVOCADA**

- 1.1. El centro del Instituto Cervantes de Múnich convoca un proceso de selección, en turno de traslado y de convocatoria restringida entre el personal fijo de plantilla de los Centros del Instituto Cervantes de Alemania, para la cobertura de una plaza de auxiliar administrativo, de acuerdo con el Anejo a la Resolución 6/07/2009, 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.
- 1.2. La presente convocatoria afecta, conjuntamente, a los turnos de traslado y convocatoria restringida entre el personal fijo de plantilla de los centros del Instituto Cervantes de Alemania. Por tanto, podrán concurrir a la misma quienes deseen participar en alguno de los indicados turnos.
- 1.3. El procedimiento para la provisión de este puesto se realizará según el siguiente orden de prelación: primero, turno de traslado y, si no se cubriera, por turno de convocatoria restringida.

**2. - PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA**

- 2.1. La convocatoria se publica en los tablones de anuncios de los centros del Instituto Cervantes en Alemania 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 Múnich:  
Alfons-Goppel-Str. 7. 80539 Múnich. Tel. +49 89 29 07 18 31; Fax + 49 89 29 32 17; correo electrónico: [admun@cervantes.es](mailto:admun@cervantes.es)

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

3.1. El proceso de selección se realizará en el Instituto Cervantes de Múnich:  
Alfons-Goppel-Str. 7. 80539 Múnich

### **4. - RETRIBUCIÓN**

4.1. La retribución será en torno a 29.977 €brutos anuales.

### **5.- CANDIDATOS QUE PUEDEN PARTICIPAR**

5.1. En turno de traslado: los trabajadores de los Centros del Instituto Cervantes de Alemania, con contrato laboral de carácter indefinido que tengan, al menos, dos años de antigüedad en su puesto de trabajo, siendo éste de igual categoría que el convocado.

5.2. En turno de convocatoria restringida: los trabajadores de los Centros del Instituto Cervantes de Alemania, con contrato laboral de carácter indefinido, sea cual sea su categoría, que cumplan con los requisitos exigidos en el apartado sexto y tengan una antigüedad mínima de cuatro años en el Instituto.

### **6.- REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS PARA EL TURNO DE CONVOCATORIA RESTRINGIDA**

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

- a) Título de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Graduado en Educación Secundaria, Formación Profesional de Grado Medio o equivalente. La Titulación será la oficialmente reconocida u homologada por el Ministerio de Educación español o por el organismo local correspondiente.
- b) Experiencia laboral de dos años relacionada con las funciones del puesto.

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) Conocimientos de aplicaciones de tratamientos 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.
  - d) 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. Los requisitos del apartado d) deberán acreditarse el día de la formalización del contrato y con anterioridad a que ésta se produzca.

## **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) Mecanografiado en formato electrónico de cartas, de informes y de otros documentos, en

español y en idioma local.

- b) Utilizar todo tipo de herramientas informáticas. Dominio de las aplicaciones corporativas relacionadas con la actividad del área de adscripción. Introducir datos, obtener listados, cuadros, e informes, producir gráficos, etc.
- c) Distribuir y enviar escritos y documentos a través de cualquier medio de utilización en el I.C. (correo, valija, fax, e-mail, etc).
- d) Coordinar la agenda de las actividades del centro.
- e) Preparación de reuniones y concertación de entrevistas.
- f) Atención al público en general.
- g) Gestión del proceso de matrícula y becas y su tramitación administrativa: cobro de tasas y recibos.
- h) Gestión de préstamos de fondos bibliográficos: actualización del inventario y colocación de fondos; control de pedidos y facturas.
- i) Atención de visitas y de llamadas telefónicas.
- j) Organización y archivo de la correspondencia y de otra documentación.
- k) Realización de otras actividades administrativas que se le encomienden.

## **9. - SOLICITUDES**

- 9.1. El plazo de presentación de solicitudes finaliza el 1 de marzo de 2010 a las 14:00 horas, hora local.
- 9.2. Dentro del plazo de presentación de solicitudes, los interesados presentarán en su centro la documentación de participación en el concurso. El director o persona en quien delegue remitirá al fax del centro de Múnich la documentación de los candidatos.
- 9.3. 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).
  - Curriculum 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.
- 9.4. 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.
- 9.5. La documentación que no esté en español o en alemán debe traducirse al español.

## 10.- PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección se desarrollará de la siguiente manera:

### FASE COMÚN:

Una vez recibidas todas las solicitudes, la Comisión de Selección comprobará que cumplen con los requisitos exigidos en estas bases y les aplicará el baremo correspondiente.

La Comisión de Selección puntuará las solicitudes de los candidatos, 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:

- Formación Profesional de grado medio o equivalente 2,00 puntos
- Por cada 10 horas de formación acreditada en los últimos 5 años 0,05 puntos
- Por cada 10 horas de formación acreditada anterior a los últimos 5 años 0,02 puntos

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

Experiencia profesional como auxiliar administrativo, **en los últimos 10 años, superior a la exigida en requisitos:**

- Por cada año de experiencia profesional en otro país, fuera del Instituto Cervantes 0,60 puntos  
(0,05 puntos/mes)
- Por cada año de experiencia profesional en el país, fuera del Instituto Cervantes 0,84 puntos  
(0,07 puntos/mes)
- Por cada año de experiencia profesional en el Instituto Cervantes, con contrato laboral 1,20 puntos  
(0,10 puntos/mes)
- Por cada año de experiencia profesional en el Instituto Cervantes, como colaborador externo 0,96 puntos  
(0,08 puntos/mes)

- Por cada año de experiencia profesional en el Instituto Cervantes, (prácticas, beca o similar) 0,72 puntos (0,06 puntos/mes)

### 3) IDIOMAS

**DE 0 A 1 PUNTO**

- Conocimientos de otros idiomas, además del español y del alemán:

- 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 punto 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 (A1 / A2 o equivalente) 0,25 puntos por idioma

### 4) INFORMÁTICA

**DE 0 A 4 PUNTOS**

- Manejo de hojas de cálculo, bases de datos  
Por cada hora de formación acreditada, 0,02 puntos
- Otros cursos  
Por cada hora de formación acreditada, 0,01 punto

- Finalizada la baremación, la Comisión de Selección publicará en los tablones de anuncios de los centros del Instituto Cervantes en Alemania 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 Múnich, enviar por fax (089 29 32 17) o por correo electrónico (admun@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 de los centros del Instituto Cervantes en Alemania 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.

El turno de traslado se resolverá en primer lugar. Si no hubiese candidatos en este turno se pasará directamente al turno de convocatoria restringida.

#### **FASE DE RESOLUCIÓN DEL TURNO DE TRASLADO (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.

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 auxiliar administrativo.

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

Si el puesto convocado no se hubiera cubierto por turno de traslado, se pasará para el turno de convocatoria restringida.

#### **FASE DE RESOLUCIÓN DEL TURNO DE CONVOCATORIA RESTRINGIDA:**

##### **A) PRUEBA:**

Se realizará una prueba de Word encaminada a evaluar las capacidades de los candidatos para desempeñar sus futuras funciones.

- **PRUEBA DE WORD:** de 0 a 20 puntos  
(será necesario un mínimo de 10 puntos para superarla)

##### **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.

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 auxiliar administrativo.

La entrevista se valorará de 0 a 20 puntos, siendo necesaria una puntuación mínima de 10 para superarla.

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

11.1. En turno de traslado: 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 la fase de méritos y en la entrevista.

11.2. En turno de convocatoria restringida: 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 el concurso de méritos, en la prueba y en la entrevista.

Si ningún candidato obtuviera la puntuación mínima requerida en la entrevista, la Comisión de Selección declarará desierta la plaza convocada.

11.3. La Comisión de Selección publicará en los tablones de anuncios de los centros del Instituto Cervantes en Alemania las puntuaciones obtenidas en esta segunda fase y el acuerdo de resolución del proceso de selección.

11.4. 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.

11.5. El candidato que haya obtenido la plaza convocada dispondrá de un permiso retribuido por cambio de residencia de diez días naturales. Al tratarse de un traslado voluntario, no se abonará ningún tipo de gastos ni de traslado ni de instalación.

11.6. El candidato seleccionado conservará la antigüedad en el Instituto Cervantes que le corresponda y estará sujeto, desde su incorporación a su nuevo destino, a las normas de funcionamiento de ese centro.

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

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

- a) Presidente: D. Ibon Zubiaur, director del centro.
- b) Vocal: D<sup>a</sup>. Judith Gil Clotet, jefa de estudios del centro.
- c) Secretario: D. Juan Márquez Guerrero, 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 compulsión, 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. Si el candidato seleccionado lo es por el turno de convocatoria restringida, el contrato tendrá un periodo de prueba de un mes, salvo que la legislación local establezca un periodo inferior.

### **14.- RECLAMACIONES**

- 14.1. 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.