

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 DUBLÍN CONVOCA,
POR EL SISTEMA DE ACCESO LIBRE,
UN PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO
(Ref.: C13-AUXI-PUBP-01/10)**

DE ACUERDO CON LAS SIGUIENTES BASES

1. - PLAZA CONVOCADA

1.1. El centro del Instituto Cervantes de Dublín convoca, por el sistema de acceso libre, un proceso selectivo para la cobertura de una plaza de auxiliar administrativo, con contrato laboral de carácter indefinido.

2. - PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

2.1. La convocatoria se publica simultáneamente:

- a) En los tabloneros de anuncios de la Sede Central del Instituto Cervantes.
- b) En los tabloneros de anuncios del Centro del Instituto Cervantes de Dublín
Lincoln House, Lincoln Place, Dublín 2
- c) En la página web del Instituto Cervantes: <http://www.cervantes.es>
- d) Y en un periódico local de ámbito nacional.

2.2. La información relativa al proceso de selección se facilitará a través del centro del Instituto Cervantes de Dublín (dirección indicada más arriba), teléfono: 00353 1 631 15 00, fax: 00353 1 631 15 99, correo electrónico: ofdub@cervantes.es y de la página web del Instituto Cervantes.

3. - LUGAR DE REALIZACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

3.1. El proceso de selección se realizará en el Instituto Cervantes de Dublín.
Lincoln House, Lincoln Place, Dublin 2

4. - RETRIBUCIÓN

4.1. La retribución será en torno a 31.762 € brutos anuales.

5.- REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS

5.1. 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) Dominio de los idiomas español (se acreditará con el DELE intermedio) e 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 de un Estado miembro de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo o de la Confederación Suiza, 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.

El candidato deberá presentar:

- 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

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) Conocimiento de otros idiomas, además de los exigidos en requisitos.
- d) Conocimiento de otros programas informáticos.

7. - FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

7.1. 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.

8. - SOLICITUDES

8.1. El plazo de presentación de solicitudes finaliza el 14 de enero de 2011, a las 14.00 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 Lincoln House, Lincoln Place, Dublin 2.
- 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 00353 1 631 15 99) o un correo electrónico (ofdub@cervantes.es), dirigido a la presidenta de la Comisión de Selección, indicando que remiten solicitud por correo para participar en el proceso de selección.

8.3. Las solicitudes, dirigidas a la presidenta de la Comisión de Selección, se acompañarán obligatoriamente de la siguiente documentación del candidato:

- Solicitud de participación y relación de meritos (Anejo I).
- Curriculum 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 en inglés, debe traducirse al español.

9.- PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección constará de las siguientes fases:

PRIMERA FASE: CONCURSO DE MÉRITOS.

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 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 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 0,60 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 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 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

- Para superar la fase de concurso de méritos y pasar a la fase de pruebas 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 pruebas.
- Finalizada la baremación, la Comisión de Selección publicará en los tablones de anuncios del centro del Instituto Cervantes de Dublín y en la página web del Instituto 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 Dublín, enviar por fax (00353 1 631 15 99) o por correo electrónico (ofdub@cervantes.es) las subsanaciones o las reclamaciones que considere oportunas. Éstas se dirigirán a la presidenta de la Comisión de Selección.
- Transcurrido este plazo, la Comisión de Selección publicará en los tablones de anuncios del centro del Instituto Cervantes de Dublín y en la página web del Instituto, 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: PRUEBAS (20 PUNTOS)

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

❑ PRUEBAS DE IDIOMAS:

Consistirán en la traducción y/o redacción de un texto:

1. Relacionada con el conocimiento del idioma español de 0 a 7 puntos
(será necesario un mínimo de 3,5 puntos para superarla)
2. Relacionada con el conocimiento del idioma inglés de 0 a 7 puntos
(será necesario un mínimo de 3,5 puntos para superarla)

❑ PRUEBAS DE INFORMÁTICA:

3. Prueba de Word de 0 a 6 puntos
(será necesario un mínimo de 3 puntos para superarla)

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

TERCERA FASE: ENTREVISTA (20 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 auxiliar administrativo.

La entrevista se valorará de 0 a 20 puntos, siendo necesaria una puntuación mínima de 10 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 diez puntos, la Comisión de Selección asignará la plaza convocada al candidato con la mayor puntuación, sumadas las puntuaciones obtenidas en las tres 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 diez, la Comisión de Selección declarará desierta la plaza convocada.

- 10.2. La Comisión de Selección publicará en los tabloneros de anuncios del centro del Instituto Cervantes de Dublín, así como en la página web, las puntuaciones obtenidas en la segunda y tercera fase (pruebas y 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) Presidenta: Rosa León Conde, Directora del centro.
 - b) Vocal: M^a Luisa Pérez Quirós, Jefa Dpto. Selección e Inspección del Instituto Cervantes.
 - c) Secretaria: Concepción Barroso Casillas, Administradora del centro.
- 11.2. La Comisión de Selección se halla facultada para resolver cualquier duda o incidencia que se produzca 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, la presidenta 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 compulsación, del título exigido en el apartado de requisitos.
- 12.3. No podrá efectuarse la formalización del contrato de trabajo si el candidato no acredita estar en posesión del correspondiente permiso de residencia y/o trabajo. Asimismo deberán cumplir los requisitos que impongan las autoridades del país para el desempeño del puesto de trabajo.
- 12.4. De acuerdo con la legislación local, el candidato seleccionado firmará un contrato laboral de carácter indefinido, con un período de prueba de dos meses, salvo que la legislación local establezca un período inferior.

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 la presidenta de la Comisión de Selección en el plazo de quince días desde la fecha de finalización de este proceso de selección.

Dublín, 31 de diciembre de 2010