

**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 BURDEOS  
CONVOCA POR EL SISTEMA DE ACCESO LIBRE,  
UN PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA INTERINA DE  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
(Ref.: C9-AUXI-INTE-SS-01/11)  
DE ACUERDO CON LAS SIGUIENTES BASES**

**1. - PLAZA CONVOCADA**

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

**2. - PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA**

- 2.1. La convocatoria se publica en los tabloneros de anuncios del centro del Instituto Cervantes de Burdeos, 57, Cours de l'Intendance, 33.000 Bordeaux.
- 2.2. La información relativa al proceso de selección se facilitará únicamente a través del centro del Instituto Cervantes de Burdeos, 57, Cours de l'Intendance, 33.000 Bordeaux. Tfno.: 05.56.52.79.37, Fax: 05.56.81.40.71 y correo electrónico: bordeaux@cervantes.es

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

- 3.1. El proceso de selección se realizará en el Instituto Cervantes de Burdeos.

**4. - RETRIBUCIÓN**

- 4.1. La retribución será en torno a 28.447 € brutos anuales.

## 5.- REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS

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

- a) Titulación: Título de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, 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) y francés (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 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.
- 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.

- 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) Conocimiento de otros idiomas.
- 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 4 de febrero de 2011, a las 16 horas, hora local.

8.2. Los candidatos podrán presentar o enviar sus solicitudes de una de las formas siguientes:

- a) En el centro del Instituto Cervantes de Burdeos, 57, Cours de l'Intendance, 33.000 Bordeaux.
- 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 05.56.81.40.71) o un correo electrónico (bordeaux@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 al presidente de la Comisión de Selección, se acompañarán obligatoriamente de la siguiente documentación del candidato:

- Anejo I
- Currículum vitae.
- 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 comunicación 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 francés, 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.

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 (0,05 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 PUNTOS**

- 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 (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 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 Burdeos, 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 Burdeos, enviar por fax (nº 05.56.81.40.71) o por correo electrónico (bordeaux@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 Burdeos 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 auxiliar administrativo.

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 desierta la plaza convocada.

10.2. La Comisión de Selección publicará en los tablones de anuncios del centro del Instituto Cervantes de Burdeos 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) Presidenta: Dña. Antonia Picazo Serna, Directora del centro.
- b) Vocal: Dña. Asunción Pastor García, Jefa de estudios del centro.
- c) Secretario: D. José Carlos Loureda Corral, Coordinador administrativo del centro.

- 11.2. 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.
- 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 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 deberá 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 interino, 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 el presidente de la Comisión de Selección en el plazo de quince días desde la fecha de finalización de este proceso de selección.

Burdeos, 26 de enero de 2011