

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 artículo 12 de su ley de creación establece que el personal del Instituto Cervantes se regirá por las normas de Derecho Laboral.

El artículo 25 del Reglamento del Instituto Cervantes, aprobado por Real Decreto 1526/1999, de 1 de octubre, establece que la selección de su personal se hará mediante convocatoria pública y conforme a los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad.

Por todo ello, la presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo referente al acceso al empleo, de acuerdo con el art. 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 y lo previsto en el Acuerdo del Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la Igualdad de Género en la Administración General del Estado. Conforme a lo anterior,

**EL INSTITUTO CERVANTES CONVOCA PARA SUS CENTROS EN EL EXTRANJERO
UN PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DE PLAZAS DE
GESTORES CULTURALES,
POR EL SISTEMA DE ACCESO LIBRE
(REF.: CVA-GECU-PUB-01/09)**

DE ACUERDO CON LAS SIGUIENTES BASES

1.- PLAZAS CONVOCADAS

CENTROS	Nº PLAZAS	RETRIBUCIÓN BRUTA ANUAL ¹ Por plaza convocada
Beirut	1	35.282 \$ ²
Bremen	1	42.315 €
Fráncfort	1	42.315 €
Praga	1	53.445 €
Shanghái	1	55.034 \$
Tokio	1	8.594.299 JPY

2. - PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

2.1. La convocatoria se publica simultáneamente:

- a) En los tablones de anuncios de la sede central del Instituto Cervantes.
- b) En los tablones de anuncios de todos los centros del Instituto Cervantes.
- c) En la página web del Instituto Cervantes: [http:// www.cervantes.es](http://www.cervantes.es)
- d) En los tablones de anuncios del Centro de Información Administrativa (c/ María de Molina, 50 – 28071 MADRID).
- e) En un diario español de tirada nacional.

¹ Las retribuciones brutas anuales de las plazas convocadas en estas bases son las vigentes para el año 2008.

² A esta retribución para el centro de Beirut se adicionará un complemento de puesto temporal y no consolidable de 11.147 \$.

3. - LUGAR DE REALIZACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- 3.1. El proceso de selección tendrá lugar en la sede del Instituto Cervantes en:
C/ Alcalá, 49 – 28014 Madrid

4. - SOLICITUDES

- 4.1. El plazo de presentación de solicitudes finaliza el día 23 de septiembre de 2009.
- 4.2. Los candidatos podrán disponer de las solicitudes normalizadas (anexo I):
- En la sede central, en los centros y en la página web del Instituto Cervantes.
 - En el Centro de Información Administrativa.
- 4.3. Los candidatos deberán dirigir sus solicitudes a la Presidenta de la Comisión de Selección, indicando en el sobre la referencia del proceso (CVA-GECU-PUB-01/09), por uno de los siguientes medios:
- Presentación en la sede central del Instituto Cervantes (oficina de registro):
C/ Alcalá, 49 – 28014 MADRID.
 - Presentación en cualquier centro del Instituto Cervantes.
 - Envío por correo postal registrado y sellado por una Oficina de Correo, en la forma establecida en el artículo 38.4 de la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común.
- Obligatoriamente, los candidatos que opten por el apartado b) o c) deberán enviar un fax (91 436 77 21) o un correo electrónico (rrhh7@cervantes.es) dirigido a la Presidenta de la Comisión de Selección, indicando que remiten solicitud por correo para participar en el proceso de selección.
- 4.4. El candidato podrá indicar en su solicitud (anexo I), por orden de preferencia, cualquiera de las plazas convocadas en el apartado primero de estas bases.

La solicitud de un centro implica la aceptación de cualquiera de los centros de trabajo adscritos al mismo y de cualquiera de las dependencias en las que éste desarrolle su actividad, en los términos establecidos en la normativa interna del Instituto Cervantes.

5.- DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA QUE SE DEBE PRESENTAR

- 5.1. 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 méritos (Anejo I).
 - Currículum vitae en español con fotografía.
 - Fotocopias de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en el apartado séptimo y de los méritos específicos del puesto detallado en el apartado octavo.

5.2. En el caso de no haber obtenido una 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 las plazas. Transcurrido este plazo, el Instituto Cervantes se reserva el derecho a destruir dicha documentación.

5.3. Toda documentación en lengua no española deberá ir acompañada de traducción al español, de lo contrario no será considerada.

6. - FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

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.

7.- REQUISITOS EXIGIDOS

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

- a) Tener cumplidos, al menos, 16 años y capacidad legal para contratar.
- b) Titulación universitaria de segundo ciclo (licenciatura o grado).
- c) Experiencia laboral de dos años relacionada con las funciones del puesto (elaboración y gestión de proyectos culturales, diseño, organización y desarrollo de eventos culturales).

Para acreditar la experiencia laboral, el candidato deberá aportar documentación que acredite cada una de las tres acepciones siguientes:

- Para acreditar la **relación laboral**, el candidato deberá presentar, al menos, uno de los dos documentos siguientes:
 - Contrato de trabajo
 - Hoja de vida laboral / Informe de vida laboral
- Para acreditar el **tiempo** trabajado, el candidato deberá presentar alguno de los dos documentos siguientes:
 - Hoja de vida laboral (Informe de vida laboral)
 - Certificado de empresa que especifique el tiempo trabajado
- Para acreditar **funciones realizadas**, el candidato deberá presentar alguno de los dos documentos siguientes:
 - Contrato de trabajo (si coincide el puesto definido en el contrato con la plaza convocada)
 - Certificado de funciones emitido por la empresa

d) Competencia comunicativa suficiente para desenvolverse en la mayoría de las situaciones del ámbito profesional (nivel B1) del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas - MCER), en inglés o francés.

e) Competencia comunicativa suficiente en el idioma del país de destino, para llevar a cabo tareas sencillas sobre cuestiones conocidas o habituales (nivel A2 del MCER) (*).

(*) Este requisito podrá eximirse, pero en este caso, se exigirá un compromiso de formación del candidato seleccionado, una vez incorporado al puesto.

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.

7.2. Al término del plazo de presentación de solicitudes, el candidato deberá estar en posesión de la titulación exigida, que deberá estar reconocida u homologada por el Ministerio de Educación español, (siendo necesario presentar la documentación que confirme el reconocimiento u homologación de dicho Ministerio).

7.3. 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.

7.4. El candidato deberá cumplir todos los requisitos exigidos al término del plazo de presentación de solicitudes. En todo caso el permiso de residencia y trabajo deberá acreditarse el día de la formalización del contrato y con anterioridad a que ésta se produzca.

8.- MÉRITOS ESPECÍFICOS QUE SE PUNTUARÁN

8.1. Se baremarán los siguientes méritos, siempre por encima de lo exigido en requisitos:

1) FORMACIÓN

DE 0 A 6 PUNTOS

□ Formación relacionada con las funciones del puesto

- Licenciatura en Humanidades 0,50 puntos
- Máster en Gestión Cultural 2.00 puntos
- Doctorado en Humanidades 0,50 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 9.50 PUNTOS

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

- 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 (0,05 puntos/mes) 0,60 puntos
- Por cada año de experiencia profesional en el Instituto Cervantes, (prácticas, beca o similar) (0,03 puntos/mes) 0,36 puntos
- Por cada año de experiencia profesional fuera del Instituto Cervantes, (0,07 puntos/mes) 0,84 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 éstos 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 lo que oye o lee y para expresarse con gran fluidez y precisión. 1,00 puntos por idioma (C1/C2 o equivalente)
 - Competencia comunicativa suficiente para desenvolverse en la mayoría de las situaciones del ámbito profesional. 0,50 puntos por idioma (B1/B2 o equivalente)
 - Competencia comunicativa suficiente para llevar a cabo tareas sencillas sobre cuestiones conocidas o habituales. 0,25 puntos por idioma (A1/A2 o equivalente)

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

9.- PROCESO DE SELECCIÓN

9.1. El proceso de selección constará de tres fases, que se desarrollarán de la siguiente manera:

PRIMERA FASE: CONCURSO DE MÉRITOS

- a) La Comisión de Selección baremará las solicitudes de los candidatos que cumplan con los requisitos exigidos en los apartados cuarto y séptimo de estas bases, de acuerdo con el baremo indicado en el apartado octavo de estas bases.
La puntuación máxima de la baremación de méritos será de 20 puntos.
- b) Finalizada la baremación, la Comisión de Selección publicará, en los tabloneros de anuncios de la sede central del Instituto Cervantes y en su página web, 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 de los candidatos excluidos (ordenada alfabéticamente y con indicación de la causa o causas de la exclusión).
- c) El candidato, dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de la relación provisional, podrá presentar en la sede central del Instituto Cervantes, por fax (91 436 77 21) o por correo electrónico (rrhh7@cervantes.es), las reclamaciones que considere oportunas.
- d) La Comisión de Selección, una vez estudiadas las reclamaciones recibidas, efectuará, si procede, las subsanaciones pertinentes. A continuación publicará, en los tabloneros de anuncios de la sede central del Instituto Cervantes y en su página web, la relación definitiva de los candidatos admitidos y especificará los diez candidatos por plaza convocada que, con la mayor puntuación, pasan a la fase de prueba escrita.

En todo caso, y teniendo en cuenta la variedad de peticiones de plazas, y con el fin de asegurar un número suficiente de candidatos esta cifra podrá ser incrementada hasta alcanzar un número de candidatos equivalente a 3 veces el número de plazas convocadas.

SEGUNDA FASE: PRUEBA ESCRITA

El candidato tendrá que realizar un ejercicio escrito relacionado con las funciones del puesto. Los contenidos serán:

- Gestión cultural
- Planificación
- Programación cultural
- Difusión y promoción de la cultura
- Captación de públicos
- Búsqueda de recursos públicos y privados

- Cultura española, hispanoamericana y local

Una de las preguntas deberá realizarse en inglés o francés, según el idioma exigido acreditado por el candidato, con el fin de valorar el conocimiento del mismo.

El tiempo de duración máximo será de 2 horas. La puntuación de la prueba será de 0 a 10 puntos, siendo necesario cinco puntos para superarla y pasar a la entrevista.

- **PRUEBA OPCIONAL DE IDIOMA OFICIAL DEL PAÍS DE DESTINO:**

Se podrá realizar una prueba opcional de idioma que consistirá en la traducción y redacción de un texto. Esta prueba se valorará de 0 a 2 puntos y se contabilizará de forma adicional a la puntuación obtenida tras la realización de las pruebas obligatorias (10 puntos)

TERCERA FASE: ENTREVISTAS

Consistirá en una entrevista que tendrá por objeto determinar y valorar la adecuación del candidato al puesto de trabajo. 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.

Parte de la entrevista podrá mantenerse en inglés o francés, según el idioma exigido que acredite el candidato.

La entrevista se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesaria una puntuación mínima de 5 puntos para superarla.

- 9.2. La Comisión de Selección publicará en los tablones de anuncios de la sede central y de los centros, así como en la Intranet del Instituto Cervantes, una relación provisional de las adjudicaciones de las plazas convocadas en estas bases.
- 9.3. El candidato que lo considere oportuno dispondrá de dos días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación de la relación provisional, para presentar reclamación contra ésta o carta de renuncia a la plaza que le haya sido adjudicada. La reclamación o renuncia, remitida por fax (91 436 77 21) o por correo electrónico (rrhh7@cervantes.es) irá dirigida a la presidenta de la Comisión de Selección.
- 9.4. La Comisión de Selección resolverá las reclamaciones y publicará la relación definitiva de las adjudicaciones, elevando propuesta de Resolución a la Secretaria General, para su aprobación.

10. - DESIGNACIÓN DE LOS CANDIDATOS SELECCIONADOS

- 10.1. Una vez finalizado el proceso de selección, la Comisión de Selección levantará acta, en la que se especificará (de mayor a menor) la puntuación obtenida por los candidatos.

La adjudicación de las plazas convocadas se efectuará teniendo en cuenta el orden de preferencia de destino indicado por el candidato en su solicitud y atendiendo a la mayor puntuación obtenida sumadas las tres fases, según la siguiente ponderación y teniendo en cuenta que la puntuación obtenida en el concurso de méritos será previamente convertida a base 10.

Concurso de méritos (n1)	30% de la nota final.
Pruebas escritas (n2)	30% de la nota final.
Entrevista (n3)	40% de la nota final.

Por tanto la nota final (NF), se obtendrá de la siguiente formula matemática:

$$NF = (n1*3+n2*3+n3*4)/10$$

Para deshacer un posible empate, se acudirá en primer lugar a la puntuación obtenida en la entrevista, en segundo lugar a la prueba escrita y por último al concurso de méritos.

- 10.2. Una vez finalizado el proceso de adjudicaciones, se podrá crear 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.
- 10.3. La Comisión de Selección, si procede, podrá declarar desierta la adjudicación de las plazas.
- 10.4. La Comisión de Selección publicará, en los tablones de anuncios de la sede central, en los de los centros, así como en la página web, del Instituto Cervantes, el acuerdo de resolución del proceso de selección.

11. - COMISIÓN DE SELECCIÓN

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

- Presidenta: Águeda Bejarano Villarreal, Directora de Recursos Humanos.
- Vocal: Rufino Sánchez García, Director de Cultura.
- Secretaria: M^a Luisa Pérez Quirós, Jefa del Departamento de Selección e Inspección.

11.2. 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.

11.3. 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.

11.4. 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.

- 11.5. Por su parte, los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión de Selección cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior.
- 11.6. Los miembros de la Comisión de Selección tendrán una titulación igual o superior a la exigida para el puesto convocado.

12.- CONTRATACIÓN

- 12.1. 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 séptimo de requisitos.
- 12.2. De acuerdo con la legislación aplicable, el candidato seleccionado firmará un contrato laboral de carácter indefinido, con un período de prueba de seis meses.

No obstante lo anterior, la contratación definitiva del candidato seleccionado por parte del Instituto Cervantes estará condicionada, en su caso, a la obtención 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.

- 12.3. El Instituto Cervantes, le abonará los gastos originados por el traslado al centro de destino (gastos de viaje propios y, en su caso, de los miembros de su familia) y una cantidad por gastos de mudanza de acuerdo con lo previsto en la normativa interna del Instituto Cervantes. Asimismo, en concepto de gastos de instalación le abonará entre un cinco y un siete por ciento de los devengos anuales que le correspondan en el nuevo destino, en función del número de miembros de familia que se desplacen con el candidato.
- 12.4. Con carácter general, la incorporación de los candidatos seleccionados a las plazas convocadas en estas bases se realizará en el mes de noviembre de 2009.

13.- PROTECCIÓN DE DATOS

El Instituto Cervantes, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, informa de que los datos personales que nos faciliten los candidatos por medio del envío de su currículum vitae, así como los que en su caso se puedan generar como consecuencia de su participación en este proceso selectivo, con la finalidad de cubrir las plazas convocadas y constituir una bolsa de candidatos en reserva para futuras

contrataciones a lo largo del presente ejercicio, serán almacenados en un fichero del área de Recursos Humanos del Instituto Cervantes, con domicilio en la calle Alcalá, 49, 28014 Madrid.

Este tratamiento es voluntario de manera que la remisión del currículum vitae será considerada por el Instituto Cervantes como un consentimiento expreso para el tratamiento de los datos de los solicitantes con la finalidad indicada, sin perjuicio de que puedan oponerse en cualquier momento a ello y revocar el consentimiento prestado.

El declarante podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación y cancelación mediante escrito dirigido a la Dirección de Recursos Humanos del Instituto Cervantes, que podrá presentar en el Registro General en Madrid, calle Alcalá, 49 – Código Postal 28014 Madrid, en los términos previstos en la normativa aplicable.

Finalizados los procesos selectivos se procederá a la destrucción de todos los datos personales una vez hayan transcurrido los plazos de prescripción establecidos en las presentes bases.

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

Madrid, 13 de septiembre de 2009