

**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 BERLÍN CONVOCA,  
POR EL SISTEMA DE ACCESO LIBRE,  
UN PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA INTERINA A  
TIEMPO PARCIAL (50% DE LA JORNADA) DE**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
(Ref.: C5-AUXI-INTR-01/17)**

**DE ACUERDO CON LAS SIGUIENTES BASES**

### **1. PLAZA CONVOCADA**

El centro del Instituto Cervantes de Berlín 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 a tiempo parcial (50% de la jornada).

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso – oposición.

### **2. PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA**

2.1. La convocatoria se publica en los tabloneros de anuncios del centro del Instituto Cervantes de Berlín (Rosenstrasse 18-19; 10178, Berlín, Alemania), en la página web del centro (<http://berlin.cervantes.es>) y en la página web de la Sede central del Instituto Cervantes (<http://www.cervantes.es>).

2.2. La información relativa al proceso de selección se facilitará únicamente a través de la Sede del Instituto Cervantes en Madrid, por teléfono: + (34) 91 436 77 35; correo electrónico: [seleccion.centros@cervantes.es](mailto:seleccion.centros@cervantes.es) y a través de las páginas web: <http://berlin.cervantes.es> y <http://www.cervantes.es>

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

El proceso de selección se realizará en el Instituto Cervantes de Berlín (Rosenstrasse 18-19; 10178, Berlín, Alemania).

#### **4. RETRIBUCIÓN**

La retribución será en torno a 14.988 € brutos anuales.

#### **5. REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS**

Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo, los aspirantes deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo los siguientes requisitos de participación:

- 5.1. Edad: Tener cumplidos, al menos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación
- 5.2. Titulación: Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria u otros equivalentes o superiores. La titulación será la oficialmente reconocida u homologada por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte español o por el organismo local correspondiente.
- 5.3. Compatibilidad funcional: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza que se convoca.
- 5.4. Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- 5.5. 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 en la fecha de inicio de la prestación de servicios y durante todo el periodo de duración del contrato. Asimismo los candidatos deberán cumplir los requisitos que impongan las autoridades del país para el desempeño del puesto de trabajo.
- 5.6. Experiencia laboral de dos años relacionada con las funciones del puesto.

Es necesario acreditar tanto la relación laboral, como el tiempo trabajado y el puesto desempeñado como auxiliar administrativo, con la siguiente documentación:

- Relación laboral: Se acreditará con contrato laboral o informe de vida laboral.
- Tiempo: Se acreditará con informe de vida laboral o certificado de empresa.
- Puesto: 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.

- 5.7. Buen conocimiento de los siguientes idiomas:

- Español: Se acreditará con el DELE de nivel B2 o certificado SIELE con una puntuación total de un mínimo de 800 puntos, o bien con una puntuación equivalente al B2 en comprensión de lectura, comprensión auditiva, expresión e interacción escrita y expresión e interacción orales.

Este requisito podrá acreditarse con la nacionalidad española o de países en los que el español sea lengua oficial.

- Alemán: Se acreditará un nivel B2 según el MCER o equivalente.

Este requisito podrá acreditarse con la nacionalidad alemana o de países en los que el alemán sea lengua oficial.

## **6. MÉRITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO**

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**

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. Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán cumplimentar el modelo que figura como Anexo I a esta convocatoria que estará disponible en los lugares indicados en el apartado 2.1.

8.2. El plazo de presentación de solicitudes finaliza el 23 de febrero de 2017.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

8.3. Los candidatos deberán dirigir sus solicitudes indicando la referencia del proceso (Ref.: C5-AUXI-INTR-01/17), por uno de los siguientes medios:

- a) Presentación en la sede central del Instituto Cervantes  
(Horario de oficina de registro: de lunes a viernes de 9 a 14 h.)  
Oficina de Información y Registro – A/A Dpto. de Selección e Inspección  
C/ Alcalá, 49, 28014 MADRID.
- b) Presentación en la sede del Instituto Cervantes en Berlín  
(Horario: de lunes a jueves de 10 a 18 h. y viernes de 10 a 15 h.)  
(Rosenstrasse 18-19, 4ª Planta, 10178 Berlín, Alemania)
- c) Envío a la sede central por correo postal registrado y sellado dentro del plazo de admisión de solicitudes por una Oficina de Correos (C/ Alcalá, 49, 28014 Madrid).

Obligatoriamente, los candidatos que opten por esta opción deberán enviar, dentro del plazo de presentación de solicitudes, un fax (nº+34 91 436 77 21) o un correo electrónico (seleccion.centros@cervantes.es), dirigido a la presidenta de la Comisión de Selección, indicando que remiten solicitud por correo para participar en el proceso de selección.

- d) Por fax (+ 34 91 436 77 21) o por correo electrónico: [seleccion.centros@cervantes.es](mailto:seleccion.centros@cervantes.es)

8.4. A la solicitud (Anejo I) se acompañará:

- Fotocopia del Documento de Identidad o Pasaporte.
- Currículum vitae.
- Declaración responsable firmada.
- Documentación acreditativa de los requisitos indicados en el apartado 5 y de los méritos que el candidato desee que se valoren en la fase de concurso.

Se deberá enviar la documentación acreditativa debidamente enumerada, correspondiéndose con el número que se indique en el anejo I.

La no presentación de la citada documentación supondrá la exclusión del candidato.

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

8.6. 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. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

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 **5 puntos**:

#### 1. FORMACIÓN

**DE 0 A 1,25 PUNTOS**

Formación relacionada con las funciones del puesto

- Formación Profesional de grado medio o equivalente 0,50 puntos
- Por cada 10 horas de formación en los últimos 5 años 0,0125 puntos
- Por cada 10 horas de formación anterior a los últimos 5 años 0,005 puntos

#### 2. EXPERIENCIA

**DE 0 A 2,50 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 (0,0125 puntos/mes) 0,15 puntos
- Por cada año de experiencia profesional en el país, fuera del Instituto Cervantes (0,0175 puntos/mes) 0,21 puntos
- Por cada año de experiencia profesional en el Instituto Cervantes, con contrato laboral (0,025 puntos/mes) 0,30 puntos
- Por cada año de experiencia profesional en el Instituto Cervantes, como colaborador externo (0,02 puntos/mes) 0,24 puntos
- Por cada año de experiencia profesional en el Instituto Cervantes (prácticas, beca o similar) (0,015 puntos/mes) 0,18 puntos

#### 3. IDIOMAS

**DE 0 A 0,25 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) 0,25 puntos por idioma
- Competencia comunicativa suficiente para desenvolverse en la mayoría de las situaciones del ámbito profesional (B1 / B2 o equivalente) 0,125 puntos por idioma

- Competencia comunicativa suficiente para llevar a cabo tareas sencillas sobre cuestiones conocidas o habituales (A1 / A2 o equivalente) 0,0625 puntos por idioma

#### 4. INFORMÁTICA

**DE 0 A 1 PUNTOS**

- Conocimientos de aplicaciones de tratamiento de textos, correo electrónico e Internet (por cada hora de formación acreditada) 0,010 puntos
- Manejo de hojas de cálculo, bases de datos (por cada hora de formación acreditada) 0,005 puntos
- Otros cursos (por cada hora de formación acreditada) 0,0025 puntos

- Finalizada la baremación, la Comisión de Selección publicará en los tablones del centro de Berlín y en las páginas web: <http://berlin.cervantes.es> y <http://www.cervantes.es>, 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 cinco días hábiles siguientes a la publicación de la relación provisional, podrá presentar en la sede central del Instituto Cervantes (C/ Alcalá, 49, 28014 Madrid), enviar por fax (+34 91 436 77 21) o por correo electrónico ([seleccion.centros@cervantes.es](mailto:seleccion.centros@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 Berlín y en las páginas web: <http://berlin.cervantes.es> y <http://www.cervantes.es>, la relación definitiva (ordenada de mayor a menor) de las puntuaciones finales obtenidas por los candidatos en esta fase y especificará los diez candidatos que con la mayor puntuación pasan a la siguiente fase.

#### **SEGUNDA FASE: ENTREVISTA (7,5 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 7,5 puntos, siendo necesaria una puntuación mínima de 3,75 para superarla.

## **10. SUPERACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO**

- 10.1. Siempre que la puntuación obtenida en la fase de la entrevista sea igual o superior a 3,75 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 3,75, 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 Berlín y en las páginas web: <http://berlin.cervantes.es> y <http://www.cervantes.es>, 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. CONTRATO DE TRABAJO**

- 11.1. El resultado publicado de este proceso de selección no vincula al Instituto Cervantes con el candidato seleccionado hasta la firma del contrato de trabajo.
- 11.2. 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.
- 11.3. 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.
- 11.4. De acuerdo con la legislación local, el candidato seleccionado firmará un contrato laboral de tiempo determinado con carácter interino a tiempo parcial (50% de la jornada), cuya duración será como máximo de dos años, con un período de prueba de dos meses, salvo que la legislación local establezca un período inferior. El contrato finalizará al término de los dos años, salvo que las titulares de la reducción de jornada finalizaran su vinculación con el IC con carácter previo.

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

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

- a) Presidenta: Cristina Conde de Beroldingen, Directora del centro.
- b) Vocal: Gian Franco Biglino Campos, Administrador del Centro.
- c) Secretaria: Raquel Ruiz Sánchez, Técnico de selección del Instituto Cervantes

- 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 39/2015 de 1 de octubre, 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. PROTECCIÓN DE DATOS**

- 13.1 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.
- 13.2 Esta comunicación es voluntaria 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.
- 13.3 Una vez finalizados los procesos de selección, el Instituto Cervantes hará pública la relación de candidatos y el resultado de la convocatoria, a través de los canales previstos en el procedimiento.
- 13.4 El candidato autoriza expresamente a Instituto Cervantes a hacer públicos su nombre y apellidos junto al resultado de la selección, siendo este requisito imprescindible para la admisión de la candidatura.
- 13.5 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.



#### **14. NORMA FINAL**

Contra la presente convocatoria y sus bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de aquella y de las actuaciones del órgano de selección, podrá interponerse recurso de alzada ante el Secretario General del Instituto Cervantes, en el plazo de un mes desde el día después la publicación de la resolución, en virtud de lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 13 de febrero de 2017