

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 INSTITUTO CERVANTES CONVOCA,
POR EL SISTEMA DE ACCESO LIBRE,
UN PROCESO SELECTIVO PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO
PARA CONTRATACIONES INTERINAS DE BIBLIOTECARIO
PARA SUS CENTROS EN EL EXTERIOR:
(Ref.: CVA-BIB-B-INTE-01/11)**

DE ACUERDO CON LAS SIGUIENTES BASES

1. BOLSA CONVOCADA

- 1.1. El Instituto Cervantes convoca, por el sistema de acceso libre, un proceso selectivo para la formación de una bolsa de trabajo para contrataciones interinas de bibliotecario para sus centros en el exterior.

2. - PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

- 2.1. La convocatoria se publica en los tabloneros de anuncios de la Sede Central del Instituto Cervantes en Madrid (C/ Alcalá, 49, 28014 Madrid), y en su página web: <http://www.cervantes.es>
- 2.2. La información relativa al proceso de selección se facilitará a través de la Sede del Instituto Cervantes en Madrid, por teléfono (34 - 91 436 77 35) y correo electrónico (seleccion@cervantes.es)

3. - LUGAR DE REALIZACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- 3.1. El proceso de selección se realizará en la Sede central del Instituto Cervantes en Madrid (C/ Alcalá, 49, 28014 Madrid)

4. - RETRIBUCIÓN

- 4.1. La retribución será la correspondiente a la plaza de bibliotecario del centro al que se destine el puesto.

5.- REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS

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

- a) Titulación universitaria de segundo ciclo (Licenciatura o Grado). La titulación será la oficialmente reconocida u homologada por el Ministerio de Educación español.
- b) Formación mínima de 300 horas específica en gestión de bibliotecas y/o centros de documentación.
- c) Experiencia laboral de dos años (acreditada mediante contrato laboral, vida laboral y certificado de empresa*), relacionada con las funciones del puesto.

* El certificado de empresa se aportará en aquellos casos en los que el contrato de trabajo no acredite las funciones realizadas.

- d) Dominio de sistemas integrados de gestión bibliotecaria en formato MARC. Estos conocimientos pueden acreditarse justificando formación o bien, experiencia profesional en la utilización de alguno de estos sistemas.
- e) Dominio de los idiomas español (se acreditará con el DELE intermedio) y/o inglés y/o francés (se acreditará mediante certificado equivalente al DELE intermedio).
- f) 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:

- g) Declaración responsable de poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- h) Declaración responsable 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. - FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Las funciones del puesto de trabajo son:

- a) Integración de la biblioteca en la Red de Bibliotecas de Instituto Cervantes, siguiendo las normativas establecidas para ello.
- b) Propuesta al Director del centro del plan de objetivos.
- c) Selección bibliográfica y propuesta de adquisición de los fondos bibliográficos.
- d) Preparar, en colaboración con el Administrador del centro, la propuesta de presupuesto comercial de la biblioteca y velar por su cumplimiento.
- e) Gestión y realización del proceso técnico de los fondos.
- f) Elaboración del catálogo de la biblioteca.
- g) Mantenimiento de los servicios bibliotecarios y de información.
- h) Realización de programas de formación de usuarios.
- i) Recopilación de los datos para elaboración de la memoria anual de la biblioteca.
- j) Difusión de las colecciones y servicios de la biblioteca.
- k) Apoyo a la labor cultural y docente del centro.

7. - SOLICITUDES

El plazo de presentación de solicitudes finaliza el día 9 de diciembre de 2011, a las 14:00 horas, hora local.

7.1 Los candidatos presentarán o enviarán sus solicitudes de una de las formas siguientes:

- a) Presentación en la Sede del Instituto Cervantes en Madrid

(Horario de oficina de registro: de lunes a jueves de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 y viernes de 9:00 a 14:00 h.)

Oficina de Información y Registro – A/A Dpto. de Selección e Inspección

C/ Alcalá, 49, 28014 Madrid, España.

b) Por correo postal registrado y sellado por una Oficina de Correos, 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.

c) Por correo electrónico (seleccion@cervantes.es) o por fax (34 – 91 436 77 21)

Obligatoriamente, los candidatos que opten por la opción b) deberán enviar, dentro del plazo de presentación de solicitudes, un fax (34 – 91 436 77 21) o un correo electrónico (seleccion@cervantes.es), dirigido a la presidenta de la Comisión de Selección, indicando que remiten solicitud por correo para participar en el proceso de selección.

7.2 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.
- Fotocopias de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en el apartado quinto y de los méritos específicos del puesto detallados en el apartado octavo.

7.3 En el caso de no formar parte de la bolsa de trabajo, 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 formación de la bolsa de trabajo. Transcurrido este plazo, el Instituto Cervantes se reserva el derecho a destruir dicha documentación.

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

8.- PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección constará de dos fases: concurso de méritos y entrevista.

PRIMERA FASE: MÉRITOS (20 PUNTOS)

Se valorarán los siguientes méritos, siempre por encima de lo exigido en requisitos:

1) FORMACIÓN ACADÉMICA (Relacionada con las funciones del puesto) (DE 0 a 5 PUNTOS)

- | | |
|---|-------------|
| • Licenciatura o Grado en Documentación | 1,00 puntos |
| • Otra Licenciatura o Grado | 0,75 puntos |
| • Diplomatura en Biblioteconomía | 0,75 puntos |

- Otra Diplomatura 0,50 puntos
- Doctorado o Diploma de Estudios Superiores/Suficiencia Investig. 1,50 puntos
- Máster o Postgrado 1,50 puntos
- Por cada 10 horas de formación acreditada en los últimos 5 años 0,05 puntos
- Por cada 10 h. de formación acreditada anterior a los últimos 5 años 0,02 puntos

Los cursos cuya acreditación no contemple el número de horas se puntuarán como realizados durante una hora.

2) EXPERIENCIA (Relacionada con las funciones del puesto) (DE 0 a 9 PUNTOS)

□ Experiencia profesional en los últimos 10 años, superior a la exigida en requisitos.

- 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 0,84 puntos
(0,07 puntos/mes)
- Por cada año de experiencia profesional en el Instituto Cervantes, (prácticas, beca o similar) 0,48 puntos
(0,04 puntos/mes)
- Por cada año de experiencia profesional fuera del Instituto Cervantes, 0,60 puntos
(0,05 puntos/mes)
- Cuando la experiencia profesional incluya la participación de proyectos específicos para redes o consorcios bibliotecarios, a la puntuación de los apartados anteriores, se añadirán: 0,50 puntos

3) DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

(Relacionadas con las funciones del puesto)

(DE 0 A 1 PUNTO)

- Por participación en congresos, jornadas y seminarios profesionales 0,10 puntos
- Por cada publicación profesional 0,10 puntos
- Por cada 10 horas lectivas impartidas 0,10 puntos

4) CONOCIMIENTOS DE 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 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

5) TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (DE 0 A 4 PUNTOS)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Manejo de aplicaciones en gestión de contenidos web y web 2.0 <ul style="list-style-type: none"> • Por cada programa cuyo manejo se acredite mediante certificado de experiencia profesional o de formación | hasta 2 puntos

0,50 puntos |
| <input type="checkbox"/> Manejo de aplicaciones de gestión documental <ul style="list-style-type: none"> • Por cada programa cuyo manejo se acredite mediante certificado de experiencia profesional o de formación | hasta 1 punto

0,25 puntos |
| <input type="checkbox"/> Manejo de aplicaciones de gestión bibliotecaria <ul style="list-style-type: none"> • Por cada programa cuyo manejo se acredite mediante certificado de experiencia profesional o de formación | hasta 1 punto

0,25 puntos |

- Finalizada la baremación, la Comisión de Selección publicará en la página web <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 2 días hábiles siguientes a la publicación de la relación provisional, podrá presentar en la Sede del Instituto Cervantes en Madrid (C/ Alcalá, 49, 28014 Madrid), enviar por fax (34 91 436 77 21) o por correo electrónico (seleccion@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 la página web <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 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 bibliotecario.

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

9.- CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO PARA CONTRATACIONES INTERINAS

9.1 Siempre que la puntuación obtenida en la fase de la entrevista sea igual o superior a quince puntos, la Comisión de Selección constituirá la bolsa para contrataciones interinas por orden de puntuación y por idioma, sumadas las puntuaciones obtenidas en las dos fases.

Estos candidatos podrán permanecer en la bolsa hasta que sean celebradas nuevas pruebas selectivas, con una vigencia máxima de un año, prorrogable por un año más.

9.2 Si ningún candidato obtuviera una puntuación igual o superior a quince, la Comisión de Selección declarará desierto el proceso de selección.

9.3 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.

10. - COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

10.1 La Comisión de Selección estará constituida por los siguientes miembros:

- a) Presidenta: Águeda Bejarano Villarreal, Directora de Recursos Humanos.
- b) Vocal : Juana Escudero Méndez, Subdirectora de Cultura.
- c) Secretaria: M^a Luisa Pérez Quirós, Jefa del Dpto. de Selección e Inspección.

10.2 La Comisión de Selección se halla facultada para resolver cualquier duda o incidencia que se produzcan a lo largo de este proceso, adoptando al respecto las decisiones que estime pertinentes.

10.3 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.

10.4 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.

10.5 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.

10.6 Los miembros de la Comisión de Selección tendrán una titulación igual o superior a la exigida para el puesto convocado.

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 De acuerdo con la legislación aplicable, el candidato seleccionado firmará un contrato laboral de carácter interino, con un período de prueba de seis meses.

No obstante, no podrá efectuarse la formalización del contrato de trabajo si el candidato no acredita estar en posesión 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.- RECLAMACIONES

12.1 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.

Madrid, 30 de noviembre de 2011