

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 DE

ORDENANZA-RECEPCIONISTA
(Ref.: C5-ORRE-INTM-01/10)

DE ACUERDO CON LAS SIGUIENTES BASES**

1. - PLAZA CONVOCADA

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

2. - PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

- 2.1. La convocatoria se publica en los tablones de anuncios del centro del Instituto Cervantes de Berlín (Dirección: Rosentrs.18-19. D-10178, Berlín) y en la página web del centro (<http://cervantes.de>).
- 2.2. La información relativa al proceso de selección se facilitará únicamente a través del centro del Instituto Cervantes Berlín.
(Dirección: Rosentrs.18-19. D-10178, Berlín, teléfono: 030 257 6180, fax: 030 257 618 19 y correo electrónico: adber@cervantes.es)

3. - LUGAR DE REALIZACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- 3.1. El proceso de selección se realizará en el Instituto Cervantes de Berlín.
Dirección: Rosentrs.18-19. D-10178 Berlín

4. - RETRIBUCIÓN

- 4.1. La retribución será en torno a 20.756 €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) y alemán (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) 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.

Además el candidato presentará:

- e) Declaración jurada o promesa de poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- f) 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:

- Formación relacionada con las funciones del puesto.
- Experiencia laboral relacionada con las funciones del puesto.
- Conocimiento de otros idiomas.
- Conocimiento de programas informáticos (Word, Excel, Access, etc.)

7. - FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

7.1. Las funciones del puesto de trabajo son:

- a) Realizar encargos relacionados con el servicio, dentro y fuera de las dependencias del Instituto, utilizando las herramientas necesarias.
- b) Recepción de alumnos y atención de la centralita telefónica.
- c) Realización de las tareas de recogida, clasificación, manipulación, distribución y entrega, interna y externa, de la correspondencia y paquetería.
- d) Gestionar los envíos de paquetería, correspondencia y mensajería, asumiendo todos los trámites que requiera el proceso.
- e) Realización de la reproducción de documentos: fotocopiar, escanear, componer, encuadernar, etc.
- f) Tareas de vigilancia.
- g) Revisar y mantener las instalaciones, reponer elementos y detectar necesidades para el perfecto funcionamiento del mobiliario, instalaciones y servicios.
- h) Gestionar el almacén, controlando entradas y salidas de acuerdo con los procesos establecidos.
- i) Abrir y cerrar las puertas de acceso al Instituto a las horas establecidas para la apertura y cierre del mismo.
- j) Recibir y distribuir los pedidos.
- k) Instalar y/o trasladar muebles, paquetes, material de oficina y cuantos elementos sea necesario para el desarrollo de la actividad y buen funcionamiento de los servicios, siempre que no requieran de la intervención de empresas de mudanzas o similar.
- l) Distribución de los folletos publicitarios del Instituto.
- m) Asistencia en calidad de personal de apoyo en los exámenes DELE, en las ferias y congresos en los que participe el Instituto, y en cualquier actividad cultural que desarrolle el centro.
- n) Otras actividades que se le encomienden y relacionadas con el puesto.

8. - SOLICITUDES

- 8.1. El plazo de presentación de solicitudes finaliza el 14 de abril de 2010 a las 18 horas, hora local.
- 8.2. Los candidatos podrán presentar o enviar sus solicitudes de una de las formas siguientes:
- En el centro del Instituto Cervantes de Berlín (Dirección: Rosentrs.18-19. D-10178 Berlín) de lunes a jueves de 10 a 18 horas y los viernes de 10 a 15 horas.
 - Por correo postal administrativo, en la forma establecida en la correspondiente legislación vigente.
 - Por correo postal ordinario.
- Obligatoriamente, los candidatos que opten por las opciones b) ó c) deberán enviar un fax (fax nº: 030 257 618 19) o un correo electrónico (adber@cervantes.es), dirigido al presidente 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 alemán, 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 PUNTO

□ Conocimientos de otros idiomas, además de los exigidos en requisitos:

- Competencia comunicativa suficiente para comprender todo idioma lo que oye o lee y para expresarse con gran fluidez y precisión (C1 / C2 o equivalente). 1,00 puntos por
- Competencia comunicativa suficiente para desenvolverse idioma en la mayoría de las situaciones del ámbito profesional (B1 / B2 o equivalente) 0,50 puntos por
- Competencia comunicativa suficiente para llevar a cabo tareas sencillas sobre cuestiones conocidas o habituales (A1 / A2 o equivalente) 0,25 puntos por

4) INFORMÁTICA

DE 0 A 4 PUNTOS

- Manejo de Word, Excel, Access
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 Berlín, 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 Berlín, enviar por fax (fax nº: 030 257 618 19) o por correo electrónico (adber@cervantes.es) las subsanaciones o las reclamaciones que considere oportunas. Éstas se dirigirán al presidente 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 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 ordenanza-recepcionista. A este fin, la Comisión de Selección, podrá requerir del candidato la exposición de alguna cuestión o el desarrollo de algún ejercicio relacionados con las funciones del puesto.

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 Berlín 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) Presidente: Gaspar Cano Peral, Director del centro.
- b) Vocal: Carmen Pastor Villalba, Jefa de Estudios del centro.
- c) Secretaria: Bertha Rocafort Lasheras, Administradora 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.

Berlín, a 7 de abril de 2010



ANEJO I

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN
DE UN ORDENANZA-RECEPCIONISTA CON CARÁCTER INTERINO
PARA EL CENTRO DEL INSTITUTO CERVANTES EN BERLÍN
(Ref.: C5-ORRE-INTM-01/10)**

- El candidato deberá presentar la documentación acreditativa de los requisitos exigidos y méritos específicos de acuerdo con el orden que se detalla a continuación y que queda recogido en las páginas siguientes.
- Esta solicitud debe cumplimentarse por ordenador o en mayúsculas y debe ponerse el número del documento que acredite los requisitos y los méritos tanto en la solicitud como en el propio documento.

1.- DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS:		NOMBRE:	N.I.F.:
FECHA DE NACIMIENTO:		NACIONALIDAD:	
DOMICILIO:			
C.P.:	LOCALIDAD:	PROVINCIA:	PAÍS:
TELÉFONOS: (1) FIJO:	(2) MÓVIL:	CORREO ELECTRÓNICO:	

2.- DATOS ACADÉMICOS:

A) TITULO DE GRADUADO ESCOLAR, BACHILLER ELEMENTAL, GRADUADO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA, FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO MEDIO O EQUIVALENTE:

Centro	Fecha	Acredito con el documento adjunto n°

B) OTROS TÍTULOS ACADÉMICOS:

Título	Centro	Fecha	Acredito con el documento adjunto n°

3.- FORMACIÓN RELACIONADA CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Nombre de curso, seminario o jornada	Entidad organizadora	Duración (horas)	Fecha de celebración	Acredito con el documento adjunto n°

4.- EXPERIENCIA PROFESIONAL:

4.1. Por cada año de experiencia profesional en otro país, fuera del Instituto Cervantes:

Empresa	Años contratados	Fecha inicio contrato Fecha final contrato	Tipo de contrato	Categoría Profesional del contrato	Acredito con el documento adjunto n°

4.2. Por cada año de experiencia profesional en el país, fuera del Instituto Cervantes:

Empresa	Años contratados	Fecha inicio contrato Fecha final contrato	Tipo de contrato	Categoría Profesional del contrato	Acredito con el documento adjunto n°

4.3. Por cada año de experiencia profesional en el Instituto Cervantes, con contrato laboral:

Empresa	Años contratados	Fecha inicio contrato Fecha final contrato	Tipo de contrato	Categoría Profesional del contrato	Acredito con el documento adjunto n°

4.4. Por cada año de experiencia profesional en el Instituto Cervantes, como colaborador externo:

Empresa	Años contratados	Fecha inicio contrato Fecha final contrato	Tipo de contrato	Categoría Profesional del contrato	Acredito con el documento adjunto n°

4.5. Por cada año de experiencia profesional en el Instituto Cervantes, a través de contrato de prácticas, becario o similar:

Empresa	Años contratados	Fecha inicio contrato Fecha final contrato	Tipo de contrato	Categoría Profesional del contrato	Acredito con el documento adjunto n°

5.- CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS:

Idioma	Nivel de conocimientos	Certificado acreditativo	Acredito con el documento adjunto n°

6.- CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA:

Aplicaciones	Certificado acreditativo	Acredito con el documento adjunto n°

....., de de 2010

EL CANDIDATO

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN