

**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  
PARA EL CENTRO DE CASABLANCA  
UN PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DE**

**UNA PLAZA INTERINA DE BIBLIOTECARIO A TIEMPO PARCIAL  
(50% de la jornada)**

**(REF.: CVA-BIB-INTE-01/10)**

**DE ACUERDO CON LAS SIGUIENTES BASES**

**1.- PLAZA CONVOCADA**

- 1.1. El Instituto Cervantes convoca para el centro de Casablanca, por el sistema de acceso libre, un proceso selectivo para la cobertura de una plaza de bibliotecario a tiempo parcial (50% de la jornada), con contrato laboral de carácter interino.

**2. - PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA**

- 2.1. La convocatoria se publica simultáneamente:

- a) En los tabloneros de anuncios de la sede central del Instituto Cervantes.
- b) En los tabloneros de anuncios del centro del Instituto Cervantes de Casablanca.
- c) En la página web del Instituto Cervantes: [http:// www.cervantes.es](http://www.cervantes.es)

La información relativa al proceso de selección se facilitará en la sede central, departamento de Selección e Inspección, teléfono 91 436 77 35, fax: 91 436 77 21, o por correo electrónico [rrhh7@cervantes.es](mailto:rrhh7@cervantes.es).

**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
- 3.2. No obstante, la Comisión de Selección podrá determinar que la fase de entrevistas se realice en el centro del Instituto Cervantes en Casablanca. El lugar de celebración se publicará en la relación de candidatos admitidos y excluidos.

#### **4.- RETRIBUCIÓN**

4.1. La retribución será en torno a 20.045 €brutos anuales.

#### **5. - SOLICITUDES**

5.1. El plazo de presentación de solicitudes finaliza el día 5 de febrero de 2010, a las 14 h.

5.2. Los candidatos podrán disponer de las solicitudes normalizadas (anexo I):

- a) En la sede central del Instituto Cervantes.
- b) En el centro del Instituto Cervantes en Casablanca.

5.3. Los candidatos deberán dirigir sus solicitudes al Presidente de la Comisión de Selección indicando en el sobre la referencia del proceso (CVA-BIB-INTE-01/10), por uno de los siguientes medios:

- a) Presentación en la sede central del Instituto Cervantes.  
(horario de lunes a jueves de 9 a 14 y de 16 a 18 horas; viernes de 9 a 14 horas)  
C/ Alcalá, 49 – 28014 MADRID.
- b) Presentación en el centro del Instituto Cervantes en Casablanca.
- c) Envío a la Sede Central, 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.

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](mailto: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.

#### **6.- DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA QUE SE DEBE PRESENTAR**

6.1. Las solicitudes, dirigidas a la Presidenta de la Comisión de Selección, se acompañarán obligatoriamente de la siguiente documentación del candidato:

- a) Solicitud de participación y relación de méritos (Anexo I)
- b) Currículum vitae en español.
- c) Fotocopias de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en el apartado octavo y de los méritos específicos del puesto detallado en el apartado noveno.

6.2. En el caso de no haber obtenido la plaza, los candidatos podrán solicitar la devolución la documentación en el plazo de 15 días naturales contados desde el día siguiente al de la publicación

de la adjudicación de la plaza. Transcurrido este plazo, el Instituto Cervantes se reserva el derecho a destruir dicha documentación.

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

## 7. - FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

7.1. 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.

## 8.- REQUISITOS EXIGIDOS

8.1. 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) Formación mínima de 300 horas específica en gestión de bibliotecas y/o centros de documentación.
- d) Experiencia laboral de dos años relacionada con las funciones del puesto.

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

- o 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

o 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

o 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

e) 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.

f) 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 francés.

h) Declaración jurada o promesa de poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

i) 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.

8.2. 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).

8.3. 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.

8.4. 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, así como cualquier requisito legal que impongan las autoridades locales para el desempeño del puesto de trabajo.

## 9.- MÉRITOS ESPECÍFICOS

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

### 1) FORMACIÓN (Relacionada con las funciones del puesto) (DE 0 a 6 PUNTOS)

#### FORMACIÓN ACADEMICA:

- Diplomatura en Biblioteconomía 1,00 punto
- Licenciatura en Documentación 1,50 puntos
- Doctorado o Diploma de Estudios Superiores/Suficiencia Investig. 1,00 punto
- Master, Postgrado, Título de Estudios propios relacionado con las funciones del puesto 1,00 punto

#### OTRA FORMACIÓN

- 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

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

#### □ Experiencia 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
- Cuando la experiencia profesional incluya la participación en redes o consorcios bibliotecarios, a la puntuación de los apartados anteriores, se añadirán 0,50 puntos

### 3) DOCENCIA Y PUBLICACIONES

(Relacionadas con las funciones del puesto)

(DE 0 A 1 PUNTO)

- Por cada publicación profesional 0,10 puntos
- Por cada 10 horas lectivas impartidas 0,10 puntos

### 4) 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. 1,00 puntos por idioma

Competencia comunicativa suficiente para desenvolverse en la mayoría de las situaciones del ámbito profesional 0,50 puntos por idioma

Competencia comunicativa suficiente para llevar a cabo tareas sencillas sobre cuestiones conocidas o habituales 0,25 puntos por idioma

### 5) INFORMÁTICA

(DE 0 A 3 PUNTOS)

- Conocimientos en gestión de contenidos web,

**hasta 1 punto**

- Por cada programa cuyo manejo se acredite mediante certificado de experiencia profesional o de formación 0,20 puntos  
En el caso de certificados de formación se otorgarán 0,01 puntos por cada hora

- Manejo de programas de gestión documental

**hasta 1 punto**

- Por cada programa cuyo manejo se acredite mediante certificado de experiencia profesional o de formación 0,10 puntos  
En el caso de certificados de formación se otorgarán 0,01 puntos por cada hora.

- Manejo de bases de datos referenciales y de texto completo

**hasta 1 punto**

- Por cada programa cuyo manejo se acredite mediante certificado de experiencia profesional o de formación 0,10 puntos  
En el caso de certificados de formación se otorgarán 0,01 puntos por cada hora.

## 10.- PROCESO DE SELECCIÓN

10.1. El proceso de selección constará de dos 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 el apartado octavo de estas bases, de acuerdo con el baremo indicado en el apartado noveno de estas bases.

La puntuación máxima de la baremación de méritos será de 20 puntos.

- b) Finalizada la aplicación de baremos, la Comisión de Selección publicará, en los tablones de anuncios de la sede central del Instituto Cervantes y del centro de Casablanca y en la página web ([www.cervantes.es](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 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](mailto: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 tablones de anuncios de la sede central del Instituto Cervantes y del centro de Casablanca y en la página web ([www.cervantes.es](http://www.cervantes.es)), la relación definitiva de los candidatos admitidos y especificará los diez candidatos que, con la mayor puntuación, pasan a la fase de entrevistas.

## **SEGUNDA FASE: ENTREVISTA**

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.

Parte de la entrevista podrá mantenerse en francés.

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

## **11. - DESIGNACIÓN DEL CANDIDATO SELECCIONADO**

11.1. 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.

Si ningún candidato obtuviera una puntuación igual o superior a quince en la fase de entrevista, la Comisión de Selección declarará desierta la plaza convocada.

11.2. La Comisión de Selección podrá acordar la formación de una bolsa de trabajo para futuras

contrataciones con aquellos candidatos que habiendo superado el proceso no hayan obtenido plaza. Estos candidatos podrán permanecer en la bolsa hasta que sean celebrados nuevos procesos selectivos, con una vigencia máxima de 1 año.

11.3. La Comisión de Selección publicará, en los tablones de anuncios de la sede central, del centro de Casablanca, así como en la página web del Instituto Cervantes, el acuerdo de resolución del proceso de selección.

## **12. - COMISIÓN DE SELECCIÓN**

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

- Presidenta: D<sup>a</sup> Águeda Bejarano Villarreal, Directora de RRHH.
- Vocal: D. Rufino Sánchez García, Director de Cultura.
- Secretaria: D<sup>a</sup> Luisa Pérez Quirós, Jefa de Selección e Inspección.

12.2. 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.

12.3. 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.

12.4. 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.

12.5. Por su parte, los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión de Selección cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

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

## **13.- CONTRATACIÓN**

13.1. 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 octavo de requisitos.

13.2. 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 lo anterior, la contratación 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 definitivos, el Instituto Cervantes no habrá adquirido con el candidato seleccionado ningún compromiso de contratación.

#### **14.- 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.

#### **15.- RECLAMACIONES**

15.1. 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, 26 de enero de 2010