

**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 VIENA CONVOCA,  
POR EL SISTEMA DE ACCESO LIBRE,  
UN PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA INTERINA DE**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
(Ref.: C38-AUXI-INTF-01/18)**

La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo y el Acuerdo de Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos, y se desarrollará de acuerdo con las siguientes:

**BASES**

**1. PLAZA CONVOCADA**

El centro del Instituto Cervantes de Viena 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 jornada completa.

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 Viena (Schwarzenbergplatz, 2; A 1010, Viena, Austria), en la página web del centro (<http://viena.cervantes.es>) y en la página web de la Sede central del Instituto Cervantes (<http://www.cervantes.es>), en la sede electrónica (<https://sede.cervantes.gob.es>) y en el punto de acceso general [www.administracion.gob.es](http://www.administracion.gob.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 76 59; correo electrónico: [seleccion.centros@cervantes.es](mailto:seleccion.centros@cervantes.es) y a través de las páginas web del Instituto Cervantes.

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

El proceso de selección se realizará en el Instituto Cervantes de Viena (Schwarzenbergplatz, 2; A 1010, Viena, Austria).

### **4. RETRIBUCIÓN**

La retribución será en torno a 31.226 € 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. 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 austriaca 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 Anejo 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 17 de enero de 2018.

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.: C38-AUXI-INTF-01/18), 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 las Embajadas o Consulados de España en el exterior.
- 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).
- d) En la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- e) A través de la sede electrónica del Instituto Cervantes (<https://sede.cervantes.gob.es>).

Se deberá adelantar la solicitud (Anejo I) firmada y registrada por correo electrónico a la siguiente dirección: [seleccion.centros@cervantes.es](mailto:seleccion.centros@cervantes.es). No obstante, esta vía no elimina la obligatoriedad de presentar y registrar la solicitud en forma y plazo de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

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

- Fotocopia del Documento de Identidad o Pasaporte.
- Currículum vitae.
- 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.
- Declaración responsable, indicada en el apartado 5.3 y 5.4.

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**:

<b>1. FORMACIÓN</b>	<b>DE 0 A 1,25 PUNTOS</b>
Formación relacionada con las funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Formación Profesional de grado medio o equivalente</li></ul>	0,50 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• Por cada 10 horas de formación en los últimos 5 años</li></ul>	0,0125 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• Por cada 10 horas de formación anterior a los últimos 5 años</li></ul>	0,005 puntos
<b>2. EXPERIENCIA</b>	<b>DE 0 A 2,50 PUNTOS</b>
Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, <b>en los últimos 10 años</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Por cada año de experiencia profesional en otro país, fuera del Instituto Cervantes (0,0125 puntos/mes)</li></ul>	0,15 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• Por cada año de experiencia profesional en el país, fuera del Instituto Cervantes (0,0175 puntos/mes)</li></ul>	0,21 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• Por cada año de experiencia profesional en el Instituto Cervantes, con contrato laboral (0,025 puntos/mes)</li></ul>	0,30 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• Por cada año de experiencia profesional en el Instituto Cervantes, como colaborador externo (0,02 puntos/mes)</li></ul>	0,24 puntos
<b>3. IDIOMAS</b>	<b>DE 0 A 0,25 PUNTOS</b>
Conocimientos de otros idiomas, además de los exigidos en requisitos	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Competencia comunicativa suficiente para comprender todo lo que oye o lee y para expresarse con gran fluidez y precisión (C1 / C2 o equivalente)</li></ul>	0,25 puntos por idioma
<ul style="list-style-type: none"><li>• Competencia comunicativa suficiente para desenvolverse en la mayoría de las situaciones del ámbito profesional (B1 / B2 o equivalente)</li></ul>	0,125 puntos por idioma
<ul style="list-style-type: none"><li>• Competencia comunicativa suficiente para llevar a cabo tareas sencillas sobre cuestiones conocidas o habituales (A1 / A2 o equivalente)</li></ul>	0,0625 puntos por idioma
<b>4. INFORMÁTICA</b>	<b>DE 0 A 1 PUNTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de aplicaciones de tratamiento de textos, correo electrónico e Internet (por cada hora de formación acreditada)</li></ul>	0,010 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de hojas de cálculo, bases de datos (por cada hora de formación acreditada)</li></ul>	0,005 puntos
<ul style="list-style-type: none"><li>• Otros cursos (por cada hora de formación acreditada)</li></ul>	0,0025 puntos

- Revisadas las solicitudes, el órgano de selección publicará en los tablones del centro de Viena, en las páginas web: <http://viena.cervantes.es> y <http://www.cervantes.es> y en la sede electrónica del Instituto Cervantes, la relación provisional de los candidatos que cumplen requisitos (ordenada alfabéticamente) 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, contados a partir del día siguiente a la publicación de la relación provisional, podrá enviar, por los mismos medios indicados en el apartado 8.3., las subsanaciones o las reclamaciones que considere oportunas, indicando la referencia del proceso selectivo.
- Transcurrido este plazo, la Comisión de Selección publicará en los tablones de anuncios del centro del Instituto Cervantes de Viena, en las páginas web: <http://viena.cervantes.es> y <http://www.cervantes.es> y en la sede electrónica del Instituto Cervantes, la relación definitiva de los candidatos que cumplen requisitos y de los candidatos excluidos y la valoración provisional de los méritos específicos del puesto, de los candidatos que cumplen requisitos.
- El candidato, dentro de los cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la valoración provisional de los méritos, podrá enviar, por los mismos medios indicados en el apartado 8.3, las subsanaciones o las reclamaciones que considere oportunas, indicando la referencia del proceso selectivo.
- Transcurrido este plazo, la Comisión de Selección publicará en los tablones de anuncios del centro del Instituto Cervantes de Viena y en las páginas web: <http://www.cervantes.es> y <http://viena.cervantes.es> y en la sede electrónica del Instituto Cervantes, la relación definitiva (ordenada de mayor a menor) de las puntuaciones finales obtenidas por los candidatos 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, el órgano 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 que se podrá utilizar 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 y reúnan las condiciones, de acuerdo a la legislación local, para cubrir interinidades, de carácter temporal.

Si ningún candidato obtuviera una puntuación igual o superior a 3,75, el órgano de selección declarará desierta la plaza convocada.

- 10.2. El órgano de selección publicará en los tablones de anuncios del centro del Instituto Cervantes de Viena, en las páginas web: <http://viena.cervantes.es> y <http://www.cervantes.es> y en la sede electrónica del Instituto Cervantes 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. Hasta que no quede formalizado el contrato, el aspirante no tendrá derecho a percepción económica alguna.
- 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, cuya duración será hasta la fecha de finalización de la licencia por formación de la titular de la plaza, de acuerdo con la legislación austriaca, con un período de prueba de dos meses, salvo que la legislación local establezca un período inferior. El contrato finalizará al término de la causa objeto del contrato (licencia por formación) con independencia de la incorporación o no de su titular.

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

- 12.1. La Comisión de Selección estará constituida por los siguientes miembros:
  - a) Presidente: Carlos Ortega Bayón, Director del centro.
  - b) Vocal: Isabel Krupitza-Frean, Coordinadora Administrativa del centro.
  - c) Secretaria: Eva M<sup>a</sup> García Pérez, Técnico de Selección del Instituto Cervantes.
- 12.2. El Tribunal, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

Corresponderá al tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.

- 12.3. Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir en los siguientes supuestos:
- a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél, o tener cuestión litigiosa con algún interesado, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
  - b) Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados.
  - c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con algún interesado.
  - d) Haber realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.
- 12.4. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del órgano de selección cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- 12.5. Por el carácter específico del puesto, y en caso de estimarlo necesario, el presidente del órgano de Selección podrá designar uno o varios asesores.
- 12.6. Los miembros del órgano de selección tendrán una titulación igual o superior a la exigida para el puesto convocado.
- 12.7. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el órgano de selección tendrá su sede en Madrid, calle Alcalá, nº 49, dirección de correo electrónico: [seleccion.centros@cervantes.es](mailto:seleccion.centros@cervantes.es).

### **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, 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 en las diferentes comunicaciones relativas al proceso de 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 Director 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 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, 10 de enero de 2018



Rafael Rodríguez-Ponga Salamanca  
SECRETARIO GENERAL