

### III. OTRAS DISPOSICIONES

## MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN

**12308** *Resolución de 17 de noviembre de 2014, del Instituto Cervantes, por la que se convocan becas de formación y especialización y se establecen las bases reguladoras para su concesión para el período 2015-2016.*

El Consejo de Administración del Instituto Cervantes, en su reunión de 13 de febrero de 2002, aprobó un programa de ayudas destinadas a la formación, la especialización, el perfeccionamiento y la investigación de titulados universitarios en las actividades y materias que desarrolla el Instituto Cervantes.

Asimismo, y dada la especificidad de estas ayudas, que se tratan de becas de formación práctica, es preciso que se inicie su ejecución lo antes posible, lo que hace preciso que, junto con las bases reguladoras, se contemple la convocatoria de las becas, de manera que, se lleva a cabo de forma conjunta la regulación de las bases reguladoras y la convocatoria en uso de la previsión contemplada en el artículo 23.2.a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

Así, por la presente resolución, de acuerdo con lo previsto en los artículos 17.1 y 23.2.a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; en el artículo 8.2.a) de la Ley 7/1991, 21 de marzo, por la que se crea el Instituto Cervantes; y considerando la especificidad de las ayudas que se pretende otorgar, se establecen las bases reguladoras y la convocatoria de 45 becas de formación y especialización en materias de la competencia del Instituto Cervantes.

En virtud de ello, esta Secretaría General, previo informe de la Asesoría Jurídica del Instituto Cervantes, resuelve:

#### Artículo 1. *Objeto.*

El objeto de la presente resolución es establecer las bases reguladoras para la concesión y convocatoria de cuarenta y cinco (45) becas de formación y especialización para el período 2015-2016, en régimen de concurrencia competitiva, y conforme a los principios de publicidad, transparencia, igualdad y no discriminación, para titulados universitarios.

Estas becas tendrán entre otras la finalidad de: formar especialistas en la promoción de la enseñanza, el estudio, el uso de la lengua y de la cultura española e hispanoamericana en el exterior, la adquisición de conocimientos prácticos en sistemas de información, de gestión, de difusión y gestión cultural y la ampliación de la enseñanza, el uso y conocimiento del español.

#### Artículo 2. *Características de las becas.*

1. Las becas que se convocan, se desarrollarán dentro de un programa de formación práctica, en el ámbito de la competencia del Instituto Cervantes que se recogen en el Anejo I.

2. Las becas se desarrollarán en las sedes del Instituto Cervantes de Madrid y/o de Alcalá de Henares (Madrid).

3. La concesión y disfrute de las becas, dado su carácter formativo, no supondrá vinculación laboral o funcionarial entre el becario y el Instituto Cervantes e implicará por parte de aquél la aceptación de lo dispuesto en estas bases. La cantidad que se abone a los becarios en ningún caso tendrá la consideración de salario o remuneración, sino de ayuda económica para formación y no devengará derecho alguno a indemnización por finalización del programa de prácticas. Sin perjuicio de ello, los becarios dispondrán, para cada año completo (computado de 1 de enero a 31 de diciembre) de un período de

descanso de 22 días hábiles al año, en que no será precisa su asistencia al centro en que realizarán sus tareas, prorrateándose dicho período si el tiempo de disfrute de la beca en cómputo anual fuera inferior. A los efectos de lo previsto en el presente apartado, no se considerarán como días hábiles los sábados.

El mes del período vacacional será de forma general el de agosto, salvo necesidades del servicio.

A solicitud del becario y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, el período vacacional podrá fraccionarse en grupos mínimos de cinco días hábiles consecutivos.

4. En caso de enfermedad o accidente, el becario percibirá la prestación correspondiente de la Seguridad Social. El Instituto Cervantes no complementará ninguna cantidad adicional a la citada prestación.

5. Cada una de las becas convocadas supone la formación integral en una materia específica, que implica la realización de estudios y trabajos de formación práctica. Al final del programa de formación, el Instituto Cervantes, a través de la Dirección de Recursos Humanos, proporcionará al interesado, previo informe del director de área mencionado en el artículo 11, un certificado acreditativo de la especialización y formación práctica adquirida a los efectos de su *curriculum vitae*.

### Artículo 3. *Requisitos de los beneficiarios.*

1. Podrán ser beneficiarios de las becas previstas en la presente resolución aquellas personas físicas con plena capacidad de obrar, que reúnan las siguientes condiciones:

a) Ser español, o nacional de algún Estado Miembro de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo o, de terceros países, residente legal en España.

b) Dominio del idioma español. Para el caso de candidatos que no tengan la nacionalidad española o de países de habla hispana, deberán poseer el Diploma de Español como Lengua Extranjera (DELE), nivel mínimo C1

c) Estar en posesión o en condiciones de obtener, el último día del plazo de presentación de las becas, el título universitario de graduado, licenciado, ingeniero superior, doctor, o titulaciones equivalentes en las materias y especialidades relacionadas con las becas que se convocan en el momento de la concesión de la beca. Los títulos obtenidos en el extranjero o en centros españoles no estatales deberán estar homologados o reconocidos y producir plenos efectos jurídicos en la fecha de presentación de la solicitud.

d) Estar en posesión de los títulos académicos y conocimientos que para cada beca se especifican en el Anejo I, así como cumplir los requisitos específicos que se indican en dicho anejo.

e) Haber terminado los estudios conducentes a la obtención del título requerido, en los cinco cursos académicos anteriores a la fecha de publicación de la presente convocatoria.

f) No haber disfrutado anteriormente de otra beca de estas características en el Instituto Cervantes, de duración superior a un año.

g) Poseer capacidad funcional para el desempeño de la beca.

h) No estar incurso en alguna de las prohibiciones a que se refiere el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2. En el caso de que, durante el periodo de vigencia de la beca concedida, su titular dejase de cumplir alguno de los requisitos señalados, estará obligado a ponerlo en conocimiento del Instituto Cervantes en el plazo de siete días naturales desde que se produzca el hecho causante, causando baja automática en la percepción de la beca.

#### Artículo 4. *Duración y dotación de las becas.*

1. Las becas comenzarán desde la incorporación de los becarios tras la notificación de la resolución de concesión de las mismas, con una duración de 12 (doce) meses naturales, pudiendo ser prorrogadas por otros 12 (doce) meses más, previo informe favorable de la dirección de área, y siempre que exista disponibilidad presupuestaria en el correspondiente ejercicio.

2. La cuantía de estas becas por beneficiario será de 800 (ochocientos) euros mensuales, que se abonarán por meses vencidos, a la que se aplicarán los descuentos y las retenciones legales vigentes, incluidas las cotizaciones a la seguridad social que correspondan.

No podrá realizarse el pago de la beca si el beneficiario no se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la seguridad social.

3. Se procederá a la inclusión de los becarios en el Régimen General de la Seguridad Social, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1493/2011, de 24 de octubre, por el que se regulan los términos y las condiciones de inclusión en el Régimen General de la Seguridad Social de las personas que participen en programas de formación, en desarrollo de lo previsto en la disposición adicional tercera de la Ley 27/2011, de 1 de agosto, sobre actualización, adecuación y modernización del sistema de la Seguridad Social, desde la fecha de su incorporación, con las obligaciones y derechos que de ello se deriven.

#### Artículo 5. *Solicitudes y plazo de presentación.*

1. Las solicitudes de las becas se dirigirán a la Dirección de Recursos Humanos del Instituto Cervantes, pudiéndose presentar en el Registro General del dicho organismo (Calle Alcalá, 49; con entrada por calle Barquillo, 4, 28014 Madrid), o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Las solicitudes se presentarán en el modelo del anexo II, en el plazo máximo de quince días hábiles contados desde el día siguiente al de publicación de esta orden en el «Boletín Oficial del Estado», acompañadas de la documentación a que se refiere el artículo 5.3. Se presentará una solicitud individualizada por cada una de las becas a las que se presente el candidato.

Se recomienda remitir fax (91-436-77-21) o correo electrónico (seleccion.sede@cervantes.es), cuando la documentación no sea entregada en mano en el Registro general del Instituto Cervantes, indicando la fecha de remisión de la solicitud.

2. Asimismo, se admitirá la presentación vía electrónica de las solicitudes, conforme a lo previsto en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

3. Las solicitudes irán acompañadas de la siguiente documentación:

a) Copia del título Académico exigido y certificado del expediente académico. En el caso de títulos extranjeros, copia de la credencial de homologación, expedida por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. En el caso de extranjeros no hispanoamericanos, deberán acreditar el DELE C1.

b) *Curriculum vitae*, con una extensión máxima de tres folios, acompañando copia de los documentos acreditativos de los requisitos específicos.

c) Anejo III de resumen de los méritos académicos y copia de los documentos acreditativos.

d) Declaración, según modelo que se adjunta como anejo IV, de estar al corriente del pago de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social y de poseer capacidad funcional para el desempeño de la beca, así como declaración responsable de no estar incurso en las prohibiciones señaladas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones.

e) Dirección de correo electrónico a efectos de comunicaciones.

4. La solicitud deberá ir firmada por el solicitante y comprenderá, en todo caso, una declaración responsable de cada solicitante de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

5. Asimismo, el órgano instructor realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos.

6. Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en la presente resolución, se requerirá al interesado, mediante publicación en la página web del Instituto Cervantes ([www.cervantes.es](http://www.cervantes.es)), para que la subsane en el plazo improrrogable de 10 días, indicándole que si no lo hiciese se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

7. Será causa de desestimación de la solicitud el no ajustarse a los términos de la convocatoria, así como la ocultación de datos, su alteración o cualquier manipulación de la información solicitada.

8. Toda la documentación se presentará en español, o traducida de manera oficial al español.

9. La documentación presentada por los aspirantes que finalmente no hayan sido seleccionados, deberá ser recogida por el aspirante o persona debidamente autorizada en la sede del Instituto Cervantes (Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Selección e Inspección), calle Alcalá, 49 (entrada por calle Barquillo, 4) de Madrid, durante un plazo máximo de dos meses contados a partir de la fecha en que se haga pública la concesión definitiva de las becas. Transcurrido dicho plazo, la documentación que no haya sido retirada, será destruida.

10. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento no podrá exceder de seis meses, a partir de la fecha de entrada en vigor de esta resolución.

El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legitima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención.

La resolución será notificada a los interesados en los términos previstos en los artículos 58 y 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y se hará pública según se establece en el artículo 18.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

#### Artículo 6. *Criterios de valoración.*

1. El proceso de evaluación y selección de las solicitudes se llevará a cabo en régimen de concurrencia competitiva y conforme a los principios de publicidad, transparencia, igualdad y no discriminación.

2. Dicho proceso constará de dos fases eliminatorias, una primera relativa a la valoración académica mediante la evaluación de la documentación aportada y una segunda para aquéllas diez personas con mayor puntuación, que consistirá en una entrevista personal por parte de la comisión de valoración.

3. La evaluación y selección de las solicitudes, en la primera fase del proceso, se realizará teniendo en cuenta los siguientes méritos, en función de la beca solicitada:

- a) Expediente Académico: hasta un máximo de dos puntos.
- b) Aspectos expuestos en el currículum vitae y acreditados documentalmente: hasta un máximo de ocho puntos.
- c) Idiomas: hasta un máximo de dos puntos.

4. La evaluación y selección de las solicitudes, en la segunda fase del proceso para cada beca, se hará mediante una preselección de solicitantes y se convocará a las diez personas con mayor puntuación a una entrevista personal que permita comprobar su preparación en la materia. Esta entrevista se valorará con un máximo de diez puntos.

5. Únicamente se tendrán en cuenta aquellos méritos de los que se aporte prueba documental.

#### Artículo 7. Instrucción y resolución.

1. La Dirección de Recursos Humanos de este organismo, será el competente para la instrucción del procedimiento de concesión de las becas.

2. La Comisión de valoración prevista en el artículo 8, a la vista del expediente, y aplicando los criterios contemplados en el artículo 6, evaluará las solicitudes y emitirá informe en el que se concrete el resultado de la evaluación efectuada.

El órgano instructor, a la vista del expediente y del informe del órgano colegiado, formulará la propuesta de resolución provisional de concesión de las becas, debidamente motivadas, que se notificará a los interesados mediante publicación en la página web del organismo, y concederá un plazo de diez días para presentar alegaciones. Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por los interesados. En este caso, la propuesta de resolución formulada tendrá el carácter de definitiva.

3. Examinadas por la Comisión de Valoración las alegaciones aducidas en su caso por los interesados, si las mismas fueran relativas a la valoración efectuada, se formulará por el órgano instructor la propuesta de resolución definitiva.

4. La propuesta de resolución definitiva procedente se notificará a los interesados que hayan sido propuestos como beneficiarios, mediante publicación en la página web del organismo, para que en el plazo máximo de diez días comuniquen su aceptación. Dicha propuesta expresará la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de las becas por orden de puntuación y se incluirá una relación de suplentes, ordenada asimismo de acuerdo con la puntuación obtenida, para el caso de no comunicación de la aceptación de la beca, de renuncia o de no incorporación al área asignada en el plazo previsto en el artículo 10.1.a), de los adjudicatarios.

5. Las informaciones relativas a la instrucción del procedimiento de las becas, como los listados de convocados a las distintas fases, fechas, horarios y cualesquiera otros de relevancia, así como el texto íntegro de la resolución se expondrán en la página Web de este organismo, durante un plazo no inferior a quince días hábiles. En caso de existir la posibilidad de consulta vía electrónica se anunciaría mediante el mismo procedimiento.

6. Las solicitudes de becas serán resueltas por el Director del Instituto Cervantes, notificadas a los adjudicatarios y publicadas en la página web de este organismo, en el plazo máximo de seis meses desde la publicación de la presente resolución.

#### Artículo 8. Comisión de valoración.

1. Para la realización de la propuesta de concesión de las becas sobre las solicitudes presentadas en las distintas áreas de conocimiento, se constituirá una Comisión de valoración que estará compuesta por los siguientes miembros:

- a) Presidenta: directora de Recursos Humanos. Suplente: la Jefa del Departamento de Selección e Inspección.
- b) Vocales: dos personas del área de actividad correspondiente a la beca.
- c) Secretario: un técnico del Departamento de Recursos Humanos.

2. La constitución y funcionamiento de esta Comisión no supondrá gasto adicional alguno.

#### Artículo 9. Recursos.

Contra la orden de resolución del procedimiento, que agota la vía administrativa, cabrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional, en el plazo máximo de dos meses de su notificación o publicación, o recurso de reposición, con carácter previo y potestativo ante el Director del Instituto Cervantes, sin que puedan simultanearse ambas vías de impugnación.

## Artículo 10. *Obligaciones de los beneficiarios.*

1. El becario que acepte la beca concedida adquiere los compromisos siguientes:
  - a) Aceptar, por escrito, la beca concedida en el plazo de diez días naturales, a partir de la fecha de recepción de la notificación. De no aceptarla, se entenderá que renuncia y se llamará a la persona siguiente en orden de puntuación.
  - b) Aportar los originales o copias compulsadas de la documentación aportada junto con la solicitud, incluyendo las certificaciones acreditativas de estar al corriente de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social requeridas en la presente convocatoria, así como la declaración responsable de no estar incurso en las prohibiciones señaladas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones.
  - c) Cumplir las normas de funcionamiento del Instituto Cervantes.
  - d) Llevar a cabo con diligencia las actividades formativas que se le encomienden durante su jornada, que será seis horas diarias, de lunes a viernes.
  - e) Observar la mayor discreción y confidencialidad en los asuntos, actos e informaciones de los que tenga conocimiento con ocasión del disfrute de la beca.
  - f) Cumplir con todas las tareas que le sean encomendadas.
2. Cumplir con las obligaciones que, con carácter general, se establecen en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

## Artículo 11. *Plazo y forma de justificación de los trabajos objeto de las becas.*

La realización de las actividades para las que se haya concedido la beca se justificará dentro del mes siguiente a la terminación del plazo fijado en la resolución de concesión.

La justificación se realizará mediante la presentación de certificación expedida por el director de área correspondiente, en la que expresamente se hará constar que se ha cumplido el programa y el objeto de la beca.

## Artículo 12. *Incumplimiento de las obligaciones.*

1. Si se produjera alguna de las causas que establece el artículo 37.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, o si el beneficiario no realizara en plazo y forma las tareas asignadas o no cumpliera con cualquiera de las obligaciones previstas en el artículo 10, dará lugar a la extinción del derecho al cobro de la beca y, en su caso, al reintegro de las cantidades percibidas, en los términos y condiciones establecidas en el título II de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.
2. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 37.2 y 17.3.n) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, si los incumplimientos son debidos a ausencias sin justificar del centro donde realice su formación, se practicarán en el importe mensual las deducciones correspondientes a la parte proporcional correspondiente a los días de ausencia.
3. En el caso de que la ausencia sea de una duración que impida o dificulte grandemente la formación, que es el fundamento de la beca, se extinguirá el derecho al cobro de la misma. Se considerará que es así cuando las ausencias superen, de forma continuada la duración de tres meses, o de forma intermitente la de sesenta días hábiles en un periodo de un año, descontando el periodo de vacaciones.

## Artículo 13. *Modificación de la resolución y régimen de incompatibilidades.*

1. Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, y en todo caso la obtención concurrente de otras aportaciones fuera de los casos permitidos en las normas reguladoras, podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión.
2. La percepción de la beca es incompatible con cualquier otra beca, subvención o ayuda, para la misma finalidad.

#### Artículo 14. *Renuncias y suspensión.*

1. En el supuesto de parto, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, de menores de seis años o mayores de seis años menores de edad cuando se trate de menores discapacitados o que por circunstancias o experiencias personales o por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social o familiar debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes, y a petición de la persona interesada, el Instituto Cervantes autorizará la interrupción temporal del período de disfrute de la beca, para permitir a las personas adjudicatarias su recuperación física y/o la atención a sus nuevas responsabilidades familiares.

Esta interrupción, en el caso de disfrute del permiso por maternidad, no podrá ser superior a 16 semanas; en el supuesto de parto, el período de interrupción se distribuirá a opción de la interesada, siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de disfrute del permiso de paternidad, será por un período no superior a trece días, ampliable en el supuesto de parto, adopción o acogimiento múltiple, en dos días por cada hijo a partir del segundo. Mientras dure la situación, la persona interesada solamente percibirá la prestación correspondiente a la Seguridad Social y su baja se sustituirá mediante la lista de reserva.

2. Transcurrido el plazo de suspensión temporal autorizado, la persona beneficiaria de la beca deberá reincorporarse a la actividad formativa; en caso contrario, la beca se declarará extinguida por Resolución del director del Instituto Cervantes.

3. En todo caso, la fecha de terminación de la beca o de la prórroga de la misma pondrá fin a estas situaciones.

#### Artículo 15. *Protección de datos.*

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 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 esta convocatoria, serán almacenados en un fichero del área de Recursos Humanos del Instituto Cervantes, con domicilio en la calle Alcalá, 49, 28014 Madrid, y tratados en todo momento de acuerdo con lo dispuesto en la citada Ley Orgánica y su Reglamento de desarrollo aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

Esta comunicación es voluntaria de manera que la remisión del currículum vitae será considerada por el Instituto Cervantes como 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.

Durante el proceso 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.

2. El candidato autoriza expresamente al 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.

3. El declarante podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición 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.

#### Artículo 16. *Publicidad de las becas.*

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y en el artículo 30, de su Reglamento aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de las becas concedidas deberá realizarse durante el mes siguiente a cada trimestre natural.

## Artículo 17. *Financiación y cuantía máxima del gasto.*

La financiación de las becas que se convocan en la presente resolución, así como del pago de la cuota patronal a la Seguridad Social, se efectuará con cargo al presupuesto del Instituto Cervantes, a través de la aplicación presupuestaria 12.301.144A.481.00 de los Presupuestos de este organismo. La cuantía máxima de las becas convocadas es de 800 (ochocientos) euros mensuales.

Los compromisos de gastos derivados de la convocatoria de las becas no podrán superar las disponibilidades presupuestarias existentes en el momento de la concesión de las mismas.

## Disposición adicional única. *Normativa aplicable.*

En todo lo no previsto en la presente resolución será de aplicación lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en su Reglamento, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, así como en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y cuantas normas vigentes resulten de aplicación.

## Disposición final única. *Entrada en vigor.*

La presente orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el Director del Instituto Cervantes, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo previsto en los artículos 107, 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 17 de noviembre de 2014.–El Secretario General del Instituto Cervantes, Rafael Rodríguez-Ponga Salamanca.

## ANEJO I

### Becas convocadas

#### *Vicesecretaría Técnica*

01–02–03 Tres becas para el departamento de Contabilidad y Tesorería.

#### Objeto:

– Realización de prácticas en tareas administrativas y contables en el Departamento de Contabilidad y Tesorería de la Sede Central, manejando medios informáticos (ofimática y aplicación contable propia).

#### Requisitos específicos:

- Formación en gestión económica, financiera y contable (master, estudios de postgrado o cursos superiores a cien horas).
- Buenos conocimientos de informática: Manejo de aplicaciones Word, Excel y Access.
- Nivel A2 de inglés y/o francés.

04-05 Dos becas para el departamento de Contratación y Gestión Patrimonial.

Objeto:

- Colaboración en la elaboración y gestión de expedientes de contratación pública (elaboración de propuestas de gasto, pliegos de cláusulas administrativas particulares, memorias justificativas, etc.).
- Apoyo en la redacción de contratos (públicos y privados).
- Colaboración en la negociación con proveedores.

Requisitos específicos:

- Licenciatura o Grado en Derecho.
- Conocimientos sobre contratación pública y privada de la Administración.
- Conocimientos de informática: Manejo de bases de datos y otros programas informáticos.
- Nivel B2 de inglés y/o francés.

06 Una beca para la oficina presupuestaria.

Objeto:

- Colaborar en el seguimiento de los objetivos definidos a los Centros.
- Colaborar en la obtención de datos para el proceso de distribución del presupuesto del Instituto Cervantes entre la Sede y los Centros.
- Colaborar en las pruebas para la actualización y mantenimiento de la aplicación informática de presupuestos.
- Colaborar en la tramitación de las modificaciones presupuestarias.
- Cooperar en cuantos trabajos administrativos o labores complementarias le sean requeridos para el correcto desempeño de las funciones señaladas.

Requisitos específicos:

- Licenciatura o Grado en Económicas, Administración de Empresas, Gestión Pública o similar.
- Experiencia en uso avanzado de hoja de cálculo Excel.
- Conocimiento y manejo de bases de datos.

07 Una beca para el Departamento de Informática (Sistemas y Comunicaciones):

Objeto:

- Colaboración con los equipos de trabajo del IC en ámbitos de arquitectura de sistemas y comunicaciones.

Requisitos específicos:

- Conocimientos de, al menos dos de los siguientes entornos:
  - Sistemas operativos Windows XP/7, Windows 2008/2012 Server o versiones superiores.
  - Gestión de atención a usuarios.
  - Gestión de redes y comunicaciones.
  - Servicios de correo electrónico, DNS, DHCP, FTP, etc.
  - Procesos de desarrollo de software.

08 Una beca para el Departamento de Informática (Aplicaciones):

Objeto:

– Colaboración en los trabajos de desarrollo de Software y mantenimiento de aplicaciones.

Requisitos específicos:

– Conocimientos de, al menos, dos de los siguientes entornos:

- Lenguajes de programación en entornos.NET, Java o LAMP.
- Metodologías de desarrollo de software.
- Sistemas de desarrollo de aplicaciones móviles.
- Plataformas de e-learning y estándares SCORM.
- Gestión de atención a usuarios.
- Arquitectura de sistemas y comunicaciones.

09-10 Dos becas para el Archivo:

Objeto:

- Colaborar en la gestión de consultas y préstamos.
- Apoyar la recepción de transferencias documentales.
- Colaborar en el mantenimiento de la aplicación de gestión de archivos.

Requisitos específicos:

- Formación en biblioteconomía, documentación o en humanidades.
- Formación específica en archivística.
- Conocimientos del entorno Windows.
- Conocimiento de aplicaciones informáticas para la gestión de archivos.

Área Académica:

11 Una Beca para Hispanismo.

Objeto:

- Colaborar con la Unidad de Hispanismo (Dirección Académica) en la actualización y difusión de las bases de datos y páginas web del Portal del Hispanismo.
- Colaboración en tareas de comprobación de datos, fuentes bibliográficas, contenidos, lectura de primeras y segundas pruebas, revisión de estilo y corrección ortotipográfica de originales, para las publicaciones del Instituto Cervantes.
- Tareas de documentación de nuevas publicaciones y actividades académicas y científicas y otros proyectos relacionados con el ámbito del hispanismo.

Requisitos específicos:

- Formación específica en corrección ortotipográfica o revisión de estilo.
- Conocimientos avanzados de Word y, en concreto, de sus utilidades para la corrección y revisión de textos.
- Nivel B1 de inglés y francés/alemán.

12 Una beca para el departamento de Certificación y Acreditación.

Objeto:

- Colaborar en la realización de expedientes de evaluación de centros del Sistema de Acreditación de Centros Instituto Cervantes (SACIC).

- Diseño y actualización de documentos y herramientas de evaluación y acreditación del SACIC.
- Procesos de gestión académica de los Diplomas de Español DELE, incluidos procesos de creación y validación de pruebas de examen DELE.

Requisitos específicos:

- Formación en Filología, Traducción e Interpretación o licenciaturas o grados afines.
- Cursos de formación en la especialidad de ELE.
- Dominio de herramientas informáticas Microsoft Office (Nivel medio-alto) y conocimientos de Moodle.
- Nivel B2 de inglés.

13-14 Dos becas para el departamento de Formación de Profesores.

Objeto:

- Colaborar en la gestión del Programa de formación de profesores, en los proyectos de formación del departamento y en desarrollo de materiales multimedia digitales para los cursos en línea.

Requisitos específicos:

- Formación en Filología, Traducción e Interpretación o licenciaturas o grados afines
- Cursos de formación en la especialidad de ELE.
- Usuario cualificado de herramientas informáticas (Microsoft Office) y conocimientos de Moodle.
- Nivel B2 de inglés.

15 Una beca para el departamento de Ordenación y Proyectos Académicos (Unidad de Apoyo a la Gestión de Centros).

Objeto:

- Colaborar en la obtención y manejo de datos sobre la actividad académica de los centros para realizar un seguimiento de la planificación, desarrollo y evaluación de la actividad.

Requisitos específicos:

- Formación en Filología.
- Cursos de formación en la especialidad de ELE.
- Usuario cualificado de herramientas informáticas.

16 Una beca para el departamento de Ordenación y Proyectos Académicos / Certificación y Acreditación.

Objeto:

- Colaborar en los procesos de gestión académica de los Diplomas de Español DELE (incluidos procesos de creación y validación de pruebas de examen DELE y elaboración y actualización de documentos de gestión y formación de examinadores), de seguimiento de las actividades de tecnologías aplicadas en los centros y de diseño y desarrollo de materiales digitales DELE.
- Colaborar en el seguimiento de las actividades TI, tecnologías aplicadas, en los centros. Colaboración en el diseño y desarrollo de materiales digitales.

Requisitos específicos:

- Formación en Filología, Traducción e interpretación o licenciaturas o grados afines.
- Cursos de formación en la especialidad de ELE.

- Conocimiento de plataformas de aprendizaje en línea.
- Dominio de herramientas informáticas Microsoft Office (Nivel alto) y conocimientos de Moodle y otras plataformas de aprendizaje en línea.
- Nivel B2 de inglés.

Área de Recursos Humanos.

17 Una beca para el Departamento de Gestión de Personal.

Objeto:

- Colaborar en el diseño y desarrollo de estudios comparativos del nivel retributivo del personal laboral en el exterior.
- Colaborar en el diseño y obtención de informes, gráficos y estadísticas de personal, que se pueden generar a través de la herramienta informática utilizada por el Departamento.
- Colaborar en la actualización de la legislación laboral básica de los distintos países en los que el Instituto Cervantes tiene centros de trabajo.
- Cooperar en cuantos trabajos administrativos o labores complementarias le sean requeridos para el correcto desempeño de las funciones señaladas.

Requisitos específicos:

- Formación específica (Máster, cursos de un mínimo de 100 horas) en Recursos Humanos.
- Dominio del paquete informático office.

18 Una beca para el Departamento de Relaciones Colectivas.

Objeto:

- Colaborar en planes de identificación y diagnóstico de las necesidades de formación del personal del Instituto Cervantes.
- Colaborar en el diseño, planificación y desarrollo de las acciones formativas dirigidas al personal del Instituto Cervantes.
- Colaborar en los procesos de evaluación de las políticas de formación.
- Colaborar en la implantación y desarrollo de los planes de acción social.
- Colaborar en la gestión de las relaciones laborales colectivas.

Requisitos específicos:

- Formación específica (Máster, cursos de un mínimo de 100 horas) en Recursos Humanos.
- Dominio del paquete informático Office.

19 Una beca para el Departamento de selección e inspección.

Objeto:

- Colaborar en la realización de estudios sobre evaluación del desempeño y evaluación de competencias.
- Colaborar en la tramitación de expedientes disciplinarios.
- Colaborar en la elaboración de las bases, valoración de requisitos y méritos exigidos en bases de las convocatorias de plazas, becas, etc. y en las distintas fases del proceso de selección.
- Cooperar en cuantos trabajos administrativos o labores complementarias le sean requeridos para el correcto desempeño de las funciones señaladas y en general, en las distintas áreas relativas a la gestión de Recursos Humanos.

Requisitos específicos:

– Formación específica (Máster, cursos de un mínimo de 100 horas) en Recursos Humanos.

– Dominio del paquete informático office.

Área de Cultura:

20 Una beca de documentación y gestión de materiales culturales.

Objeto:

– Colaboración en la elaboración de materiales culturales en todo tipo de soportes, papel, web, redes sociales, y preparación y adecuación de los mismos para su posterior y posible comunicación.

– Colaboración en la creación y producción de bases de datos para la difusión cultural y en la preparación de actividades culturales diseñadas en la Dirección de Cultura del Instituto Cervantes.

– Colaboración en el mantenimiento de la difusión de las actividades culturales a través de nuevas tecnologías, portales web, redes sociales, etc., así como elaborar las bases de datos necesarias para dicha comunicación.

Requisitos específicos:

– Formación en Humanidades o en Periodismo.

– Título de Máster en ámbito humanístico.

– Conocimientos de comunicación cultural.

– Conocimiento en gestión de páginas web, redes sociales y estrategias 2.0.

– Manejo de hojas de cálculo y programas de diseño y maquetación.

– Nivel B1 de inglés, francés, alemán o portugués.

21-22-23 Tres becas de gestión cultural multidisciplinar.

Objeto:

– Colaborar en la coordinación de proyectos multidisciplinarios para sede y para centros.

– Colaboración en la gestión de actividades culturales de cualquier disciplina según los objetivos y directrices del Departamento de Actividades Culturales.

– Gestión en sala: exposiciones, mesas redondas, conciertos, ciclos de cine, cursos, talleres y otras actividades relacionadas con los diferentes ámbitos de la cultura.

– Colaboración en la recopilación de material de difusión en prensa e internet de las actividades culturales programadas y en la realización de informes de evaluación.

– Colaboración en la recepción, valoración y respuesta de ofertas relacionadas con el sector cultural.

Requisitos específicos:

– Formación en Humanidades o Periodismo.

– Título de Máster en ámbito humanístico y/o Máster en gestión cultural.

– Conocimientos de gestión presupuestaria.

– Manejo de hojas de cálculo y programas de diseño y maquetación.

– Nivel B1 de inglés, francés, alemán o portugués.

24 Una beca de aplicaciones informáticas y administración.

Objeto:

– Colaborar en las búsquedas de información.

– Colaborar en el mantenimiento del archivo del curso vigente y del anterior, registrando y ordenando el soporte documental de la actividad cultural de toda la red.

– Colaborar en el control de autoridades (lugares, participantes, colaboradores) para mantener una homogeneidad en los datos de la aplicación de Cultura (Cultuweb) y en la gestión y coordinación del BAC y Cultuweb, y otras aplicaciones del Departamento de Actividades Culturales.

Requisitos específicos:

- Formación en Documentación.
- Conocimientos de aplicaciones informáticas documentales.
- Formación en la gestión de aplicaciones informáticas, especialmente las diseñadas para la gestión cultural en cualquier campo.
- Conocimiento en gestores de contenidos HTML y programas de edición audiovisual.
- Nivel B1 de inglés, francés, alemán o portugués.

25 Una beca de Biblioteca y Documentación.

Objeto:

- Colaborar en la gestión de servicios bibliotecarios.
- Colaborar en las tareas de recogida y estudio de los datos estadísticos de la red de bibliotecas del Instituto Cervantes.
- Colaboración en la integración de aplicaciones informáticas de gestión bibliotecaria y documental, así como en la confección de informes de análisis de la red de bibliotecas y en el mantenimiento de contenidos digitales, páginas web y redes sociales.
- Colaboración en las tareas de difusión de la red de bibliotecas y mantenimiento de las colecciones digitales.

Requisitos específicos:

- Formación en biblioteconomía y documentación.
- Conocimiento del sistema de gestión de bibliotecas ABSYSNET o sistema equivalente.
- Conocimiento del sistema de gestión documental BKM o sistema equivalente.
- Nivel B1 de inglés, francés, alemán o portugués.

Gabinete de Dirección:

26 Una beca de relaciones institucionales y gestión de actividades.

Objeto:

- Preparación de actos públicos.
- Apoyo al Gabinete de Dirección, dentro de los ámbitos de actuación de la propia área.

Requisitos específicos:

- Formación en humanidades, ciencias sociales, comunicación (relaciones públicas, publicidad, protocolo).
- Cursos sobre protocolo o relaciones exteriores e institucionales.
- Conocimientos y manejo del paquete ofimático Office.
- Nivel B1 de inglés.

27 Una beca de relaciones institucionales y gestión de espacios.

Objeto:

- Tareas de gestión de espacios de las sedes del Instituto Cervantes.
- Apoyo al Gabinete de Dirección, dentro de los ámbitos de actuación de la propia área.

Requisitos específicos:

- Formación en humanidades, ciencias sociales, comunicación.
- Cursos sobre protocolo o sobre relaciones exteriores e institucionales.
- Conocimientos y manejo del paquete ofimático Office.
- Nivel B1 de inglés.

28 Una beca de asuntos institucionales y externos.

Objeto:

- Apoyo en la relación del Gabinete con instituciones públicas y privadas.
- Elaboración de informes sobre cuestiones institucionales e internacionales.

Requisitos específicos:

- Formación en Humanidades, ciencias sociales, comunicación, derecho.
- Conocimientos y manejo del paquete ofimático office.
- Nivel B1 de inglés.

Área de Comunicación y Promoción:

29-30 Dos becas de Gestión Comercial y Marketing.

Objeto:

- Colaboración en la elaboración de planes y comercialización.
- Apoyo a la investigación de canales de promoción, medios de comunicación, principales ferias del sector, principales prescriptores internacionales, demanda potencial, estudio de la competencia.
- Apoyo a la elaboración de planes comerciales, lanzamiento de nuevos productos y desarrollo de líneas de comunicación comercial.

Requisitos específicos:

- Formación específica en marketing y gestión de empresas.
- Dominio, como usuario del paquete informático office.
- Nivel B2 de inglés.

31 Una beca para Comercio Electrónico y Márketing de productos y servicios en línea.

Objeto:

- Apoyo a la elaboración de planes comerciales de comercio electrónico y acciones de marketing en línea vinculado a las ventas a través de Internet.
- Apoyo en la elaboración de planes comerciales y campañas promocionales del Instituto Cervantes, centrados en el entorno digital.
- Apoyo en el seguimiento y gestión de las acciones comerciales y publicitarias presenciales y en línea del IC.
- Apoyo en la gestión y mantenimiento de los portales comerciales y tiendas en línea del IC.

Requisitos específicos:

- Formación o experiencia en marketing en línea (marketing on line) y comercio electrónico.
- Conocimientos avanzados de herramientas de publicación de Internet y del ámbito digital: gestores de contenidos.
- Conocimiento de HTML y de tratamiento de imágenes.

- Dominio de herramientas de análisis de Internet para su aplicación a acciones promocionales digitales.
- Nivel B2 de inglés.

32 Una beca de desarrollo de control económico:

Objeto:

- Colaboración en las tareas asignadas al Área de Comunicación y Promoción en materia de gestión económica de los productos y servicios del Instituto Cervantes, así como en la gestión presupuestaria del área.
- Colaboración en los procedimientos de fijación de precios de los DELE y cursos de español.
- Colaboración en la preparación y análisis de datos sobre ingresos y gastos de los Diplomas de Español como Lengua Extranjera (DELE) y Aula Virtual del Español (AVE).
- Apoyo al control de facturación y reclamación de pagos de las convocatorias de exámenes DELE y AVE.

Requisitos específicos:

- Formación en Ciencias Económicas, empresariales o Administración y Dirección de Empresas.
- Formación específica en marketing.
- Buenos conocimientos de ofimática, en especial de herramientas de Microsoft Office y Outlook y hojas de cálculo.
- Nivel B2 de inglés.

33 Una beca de patrocinio.

Objeto:

- Apoyo en el desarrollo de proyectos de patrocinio del IC.
- Colaboración en el seguimiento y gestión de proyectos de patrocinio.
- Colaboración en labores de relaciones públicas, comunicación y publicidad.

Requisitos específicos:

- Formación específica en marketing y/o publicidad.
- Formación en proyectos de RSC (Responsabilidad Social Corporativa) o patrocinio.
- Nivel B2 de inglés.

34 Una beca para edición web y audiencias de Internet.

Objeto:

- Colaboración en la gestión, corrección y mejora de los portales en Internet del Instituto Cervantes, así como de sus blogs, espacios redes sociales y comunidades.
- Colaboración en el análisis, definición de métricas y elaboración de informes de resultados al respecto de la presencia del IC en Internet.
- Monitorización de la reputación y del posicionamiento de la marca Instituto Cervantes en Internet.
- Colaboración en la redacción y corrección de textos, contenidos y descriptores para los diversos espacios en Internet del Instituto Cervantes.

Requisitos específicos:

- Conocimiento de los estándares y convenciones internacionales de calidad web (accesibilidad, usabilidad, seo, código HTML, CSS,...).
- Formación o experiencia en comunicación corporativa, medios sociales o en marketing online.

- Formación o experiencia en edición, redacción o en corrección ortotipográfica y de estilo.
- Dominio de las herramientas de la publicación digital (gestores de contenidos, plataformas sociales, tratamiento de imágenes, etc.).
- Manejo de Google Analytics u otras aplicaciones de medición y análisis web (Adwords, Trends...).
- Nivel B2 de inglés.

35 Una beca para producción audiovisual.

Objeto:

- Colaborar en la creación de contenidos para los medios audiovisuales del Instituto Cervantes en materia de sonido.

Requisitos específicos:

- Conocimientos de herramientas de producción y posproducción de sonido: ProTools, grabación digital musical, sonorización de espacios e instalaciones de sonido, control y mezcla de sonido en directo y en estudio, radio.
- Formación en edición audiovisual.
- Conocimiento de las tecnologías de producción audiovisual y vídeo digital.

36 Una beca para contenidos Web.

Objeto:

- Colaborar con el equipo de contenidos del Centro Virtual Cervantes en la organización y preparación de nuevos proyectos para su implantación en los portales del CVC.
- Colaboración en la redacción, corrección y enlace con las tareas de edición de páginas de Internet.

Requisitos específicos:

- Formación en corrección ortotipográfica y de estilo.
- Formación en las áreas de trabajo del Instituto Cervantes: Enseñanza de español, literatura y cultura hispánica, lingüística y traducción.
- Conocimientos avanzados de Internet, XHTML y de estándares de accesibilidad.
- Nivel B2 de inglés.

37-38 Dos becas para diseño gráfico.

Objeto:

- Colaborar con el Departamento de Comunicación digital en el diseño gráfico de proyectos para su difusión en red.

Requisitos específicos:

- Conocimientos de herramientas de edición y diseño digital: InDesign/QuarkXpress, Photoshop y Dreamweaver.
- Formación específica en diseño gráfico, para formatos convencionales y electrónicos.
- Formación en edición y estándares Web (XHTML, CSS, HTML 5).

39 Una beca para edición y tecnologías Web.

Objeto:

– Colaborar con el Departamento de Comunicación digital en desarrollos Web del lado del cliente.

Requisitos específicos:

– Conocimientos de lenguajes de programación del lado del cliente (Javascript, Ajax, DOM Scripting).

– Conocimiento y manejo de API de diferentes plataformas y de sistemas CMS.

– Conocimientos de edición Web con estándares (XHTML, HTML 5, CSS 2.1, CSS 3).

40-41 Dos becas para archivo y documentación digital.

Objeto:

– Colaborar con la unidad en la investigación, búsqueda, selección, clasificación, descripción y revisión de recursos en Internet relacionados con la lengua española y la cultura en español.

– Colaborar en el diseño y estudio de clasificaciones temáticas; ordenación y clasificación de referencias; indización y asignación de descriptores.

– Elaboración de resúmenes, redacción.

Requisitos específicos:

– Formación en Documentación.

– Conocimiento de las tecnologías de la información y de edición electrónica y del manejo, diseño y creación de bases de datos.

– Conocimiento de formatos bibliográficos, lenguajes documentales y sistemas de clasificación.

– Nivel B2 de inglés.

42 Una beca para para Proyectos Terminológicos.

Objeto:

– Colaboración en la realización de los proyectos de terminología y lenguajes de especialidad del Instituto Cervantes.

– Mantenimiento de bases de datos, gestión de información terminológica e investigación; gestión editorial.

Requisitos específicos:

– Formación en Filología, Traducción e Interpretación o licenciaturas o grados afines.

– Formación específica o experiencia en herramientas de gestión terminológica, tesauros, glosarios multilingües.

– Formación específica o experiencia en lexicografía y neología.

– Conocimientos de informática aplicada a la terminología y de edición web.

– Nivel B2 de inglés y de otro idioma oficial de un estado de la Unión Europea.

Asesoría jurídica.

43-44 Dos becas para el Departamento de Convenios y Relaciones Internacionales.

Objeto:

– Colaborar con el personal técnico del Departamento en la redacción y tramitación de los convenios, acuerdos y protocolos que se elaboran en colaboración con las distintas áreas y centros del Instituto Cervantes.

- Comprobar y revisar la documentación jurídica que deben aportar las empresas o entidades que suscriben convenios, acuerdos o protocolos con el Instituto Cervantes.
- Localización y búsqueda de antecedentes y de documentación, tanto interna como externa, necesaria para las tareas de la Asesoría Jurídica.
- Colaborar en el mantenimiento de la base de datos de convenios del Departamento.
- Clasificación y archivo de documentación.

Requisitos específicos:

- Formación Jurídica.
- Conocimientos de Derecho Administrativo y procedimientos de gestión.
- Conocimientos y manejo de informática (Word, Access).
- Nivel A2 de inglés, francés, alemán y/o portugués.

Secretaría General.

45 Una beca para la Secretaría General.

Objeto:

- Colaboración en la organización de reuniones y eventos relacionados con la Unión Europea y EUNIC (*European Union National Institutes of Culture*).
- Apoyo logístico y seguimiento de las iniciativas que adopten las instituciones europeas, preparación de documentos, edición de contenidos para la web.

Requisitos específicos:

- Conocimientos y/o experiencia en el funcionamiento de instituciones de la Unión Europea.
- Nivel B2 de inglés.

## ANEJO II

DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRE			
APELLIDOS			
NIF		FECHA DE NACIMIENTO	
DOMICILIO			
LOCALIDAD			
PROVINCIA		COD. POSTAL	
TELÉFONOS			
FAX			
CORREO ELECTRÓNICO			
BECA SOLICITADA (una solicitud y documentación por cada beca)			
NOMBRE DE LA BECA		BECA NÚMERO	

Madrid, de 2014.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.  
 (Departamento de Selección e Inspección).

## ANEJO III

1. – TITULACIÓN UNIVERSITARIA:	EXPEDIENTE ACADÉMICO NOTA MEDIA:
2. – FORMACIÓN POSGRADO:	
3. – OTRA FORMACIÓN (Asistencia a cursos, congresos, seminarios, jornadas relacionadas con la beca que se solicita o informática), indicando nº de horas de cada una de ellas.	
4. – IDIOMAS (NIVEL):	
5. – EXPERIENCIA PROFESIONAL:	

Fecha

Firma .....

## ANEJO IV

Don/Doña .....

Con NIF n.º..... Domicilio .....

.....

Provincia .....

Declaro estar al corriente del pago de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social y poseer la capacidad funcional para el desempeño de la beca, así como no estar incurso en las prohibiciones señaladas en el art. 13 de la Ley General de Subvenciones.

Fecha

Firma.....