

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN

126 *Resolución de 21 de diciembre de 2012, del Instituto Cervantes, por la que se convocan becas de formación y especialización, para el período 2013/2014.*

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. En cumplimiento de dicho acuerdo, y en virtud de lo dispuesto en el artículo 19.1 k) del Real Decreto 775/2012, de 4 de mayo, por el que se modifica el Reglamento del Instituto Cervantes, aprobado por Real Decreto 1526/1999, de 1 de octubre, se convocan para el periodo 2013-2014 treinta y cuatro becas de formación y especialización en materias de la competencia del Instituto Cervantes, que se recogen en el anejo I, en régimen de concurrencia competitiva, conforme a la regulación que se establece en los apartados siguientes, asimismo se constituirá una lista de reserva a fin de garantizar la provisión de las becas ofertadas a medida que se queden, en su caso, vacantes.

Primero. *Finalidades y condiciones.*

a) Las becas tendrán, entre otras, las siguientes finalidades:

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.

b) Todas las becas se desarrollarán en las Sedes del Instituto Cervantes de Madrid y/o de Alcalá de Henares.

c) Los beneficiarios contarán con la orientación, formación y seguimiento de un tutor perteneciente al área correspondiente de la institución. Se entregará un diploma a los becarios que hayan cumplido el período íntegro de formación desde su incorporación hasta la fecha de finalización del mismo.

d) La concesión y disfrute de estas becas no supone establecimiento de relación contractual o estatutaria alguna, ni supondrá vinculación laboral entre el becario y el Instituto Cervantes.

e) Las becas serán incompatibles con cualquier otra beca concedida para el mismo período. Asimismo serán incompatibles con la realización por parte del becario de cualquier otra actividad relacionada con el ámbito de actuación del Instituto Cervantes o que pudiera ser desarrollada durante el mismo horario, así como con la realización de cualquier trabajo remunerado en el sector público.

Segundo. *Duración.*

Cada una de las becas tendrá una duración de doce meses naturales, pudiendo prorrogarse, previo informe favorable del director de área donde se realiza la formación, hasta un máximo de otros doce meses.

Tercero. *Requisitos de los solicitantes.*

Podrán concurrir a estas becas las personas físicas con plena capacidad de obrar que, no estando inhabilitadas para la obtención de ayudas o subvenciones públicas en los términos previstos por el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de

Subvenciones, reúnan los siguientes requisitos (que deberán cumplir el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes):

- a) Poseer la titulación universitaria de segundo ciclo o grado, expedida por Universidades españolas, que se indica para cada clase de beca, o bien de títulos extranjeros equivalentes homologados por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
- b) 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.
- c) No haber disfrutado anteriormente de otra beca de estas características en el Instituto Cervantes, de duración superior a 1 año. A efectos de este cómputo no se tendrá en cuenta el disfrute de una de estas becas en la convocatoria correspondiente a la Resolución de 5 de octubre de 2011.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de las actividades de formación, ni enfermedad contagiosa, extremo que deberá ser certificado por facultativo médico dentro de los 10 días naturales siguientes a la adjudicación de la beca.
- e) Declaración, según modelo adjunto, de estar al corriente en las obligaciones tributarias y/o de Seguridad Social.
- f) Estar en posesión de los títulos académicos y conocimientos que para cada beca se especifican (Ver anejo I).

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.

Cuarto. *Requisitos y presentación de las solicitudes.*

Las solicitudes se ajustarán al formulario que se adjunta como anejo II. Se presentará una solicitud individualizada por cada una de las becas a las que se presente el candidato (acompañada de la documentación correspondiente), en el Registro General del Instituto Cervantes, en la calle Alcalá, 49 (con entrada por calle del Barquillo, 4, 28014 Madrid, o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Para considerar recibida en plazo la documentación no entregada en mano en el Registro General, se deberá remitir fax (91.436.77.21) o correo electrónico (seleccion.sede@cervantes.es), indicando la fecha de remisión de la solicitud.

Si en la solicitud presentada figurase más de una beca, solamente se tendrá en cuenta la que aparezca en primer lugar.

A las solicitudes deberá acompañarse:

- 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.
- b. Curriculum vitae, con una extensión máxima de tres folios, acompañando copia de los documentos acreditativos de los méritos alegados.
- c. Anejo III de resumen de los méritos académicos.
- 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 no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de las actividades.

Quinto. *Plazo de presentación de solicitudes, subsanación y cumplimiento de trámites.*

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» y en la dirección de Internet: <http://www.cervantes.es>, de la presente Resolución.

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el Instituto Cervantes publicará en los tabloneros de anuncios de la Sede Central y en Internet, la relación de aspirantes admitidos y excluidos con indicación de la causa de exclusión.

Si la solicitud no reuniera los datos o documentos exigidos, el interesado dispondrá de tres días hábiles para subsanar la falta o acompañar los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 42 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Dicha documentación se entregará en mano en la Sede Central del Instituto Cervantes (Oficina de Información y Registro, A/A Dpto. de Selección e inspección, calle Alcalá, 49, con entrada por calle del Barquillo, 4, Madrid (España), o mediante fax: (91) 4367721.

Sexto. *Instrucción del procedimiento, valoración de solicitudes y entrevista.*

Para la selección de candidatos se constituirá una comisión de valoración y selección presidida por la directora de Recursos Humanos (o persona en quien delegue), de la que podrá formar parte también el director del Área de actividad correspondiente a la beca (o persona en quien delegue) y un Técnico del Departamento de Recursos Humanos, que actuará como secretario.

La selección se hará valorando los siguientes aspectos:

Valoración académica:

1. Expediente Académico: hasta un máximo de dos puntos.
2. Aspectos expuestos en el currículum vitae: hasta un máximo de seis puntos.
3. Idiomas: hasta un máximo de dos puntos.
4. Informática: Hasta un máximo de dos puntos.

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

Entrevista personal:

Para cada beca se hará 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.

Séptimo. *Concesión.*

La convocatoria será resuelta en un plazo máximo de seis meses a partir de la publicación de la presente Resolución.

La Comisión elevará al director del Instituto Cervantes la propuesta de resolución, en la que se incluirá la relación de los candidatos seleccionados y de suplentes, por orden decreciente de puntuación. El director emitirá la correspondiente resolución de concesión.

La resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede central del Instituto Cervantes y en su página web (www.cervantes.es) y se notificará solamente a los beneficiarios, entendiéndose desestimadas las solicitudes no contempladas en la resolución.

Octavo. *Recursos.*

La resolución de concesión de las becas pone fin a la vía administrativa. Podrá ser recurrida en reposición ante el director o impugnarse directamente ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, de acuerdo con lo previsto en el artículo 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Noveno. *Imputación presupuestaria y pago.*

Las becas reguladas en la presente Resolución serán financiadas con cargo a la aplicación correspondiente del presupuesto del Instituto Cervantes. Su concesión queda condicionada a la existencia de crédito suficiente.

La dotación económica de cada beca será de 800 euros brutos mensuales, que se abonarán por meses vencidos, deducidas las retenciones establecidas en la normativa vigente. La cantidad será proporcional al número de días que en el mes de inicio o finalización se haya disfrutado de cada beca. Las cantidades abonadas no tendrán, en ningún caso, carácter de salario o retribución, sino de ayuda económica para los gastos que la beca comporta.

Asimismo, cada beca estará sujeta al régimen de cotización establecido en el Real decreto 1493/2011, de 24 de octubre, por el que se regulan 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.

Décimo. *Obligaciones de los becarios.*

Los beneficiarios estarán obligados a:

- 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 hacerlo, se entenderá que renuncia y se llamará a la persona siguiente en orden de puntuación.
- b) Cumplir las normas de funcionamiento del Instituto Cervantes.
- c) Llevar a cabo con diligencia las actividades que se le encomienden durante su jornada, que será seis horas diarias, de lunes a viernes.
- d) Observar la mayor discreción y confidencialidad en los asuntos, actos e informaciones de los que tenga conocimiento con ocasión del disfrute de la beca.
- e) Aportar los originales y las copias compulsadas de las certificaciones acreditativas, así como la restante documentación acreditativa de estar al corriente de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social requerida en la presente convocatoria y de no estar incurso en las prohibiciones señaladas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones.

Undécimo. *Periodo vacacional.*

El adjudicatario de la beca podrá disfrutar de un período vacacional de 22 días hábiles por año completo de disfrute de la beca o de los días que corresponda proporcionalmente al tiempo de disfrute efectivo de la beca.

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.

La concesión y disfrute de este período vacacional no supone vinculación laboral alguna entre el becario y el Instituto Cervantes.

Duodécimo. *Enfermedad o accidente.*

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.

Decimotercero. *Suspensión de la beca.*

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.

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.

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

Decimocuarto. *Revocación de la beca.*

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones o la no realización, en condiciones satisfactorias, de las tareas encomendadas, podrá suponer, previo informe del Área correspondiente y oído el becario, la privación de la beca por el tiempo que quedase pendiente. La comunicación de la revocación de la beca se realizará por la dirección de Recursos Humanos, previo informe del Área correspondiente.

Contra el acuerdo de revocación, podrá interponerse recurso ante el Secretario General del Instituto Cervantes.

Decimoquinto. *Justificación del cumplimiento de la finalidad de la beca.*

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.

Decimosexta. *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 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.

Una vez finalizados 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.

El candidato autoriza expresamente a 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.

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.

Decimoséptimo. *Normativa aplicable.*

La participación en la presente convocatoria supone la aceptación expresa de sus bases.

En lo no previsto en la presente resolución, el procedimiento a seguir se ajustará a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y normativa de desarrollo.

Decimoctavo. *Publicación y entrada en vigor.*

La presente Resolución se publicará:

- En el «Boletín Oficial del Estado».
- En la dirección de Internet: [http:// www.cervantes.es](http://www.cervantes.es)
- En los tabloneros de anuncios de la sede central.

Entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 21 de diciembre de 2012.–El Secretario General del Instituto Cervantes, Rafael Rodríguez-Ponga Salamanca.

ANEJO I

Becas convocadas

Vicesecretaria Técnica

01 - 02 – Dos becas para el Departamento de Contabilidad y Tesorería

Funciones:

– Apoyo 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:

– Licenciatura o Grado en Ciencias Económicas, Administración y Dirección de Empresas, Ciencias Actuariales y Financieras, Ciencias del Trabajo, Ciencias Políticas y de la Administración.

– Formación en gestión económica, financiera y contable (master, estudios de postgrado o cursos superiores a cien horas).

– Buen nivel del idioma inglés y/o francés.

– Buenos conocimientos de informática: Manejo de aplicaciones Word, Excel y Access.

03 – Una beca para el Departamento de Patrimonio y Asuntos Generales

Funciones:

- 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:

- 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.
- Conocimiento del idioma inglés.

04 – Una beca para la Oficina Presupuestaria

Funciones:

- 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:

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

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

Funciones:

- Colaboración con un equipo de trabajo en amplios campos de los sistemas de información y tecnologías.

Requisitos:

- Titulación universitaria de segundo ciclo o Grado (se valorará preferentemente la de Informática o Telecomunicaciones).
- Conocimientos de, al menos dos de los siguientes entornos:
 - Sistemas operativos Windows XP/7, Windows 2003/2008 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.

06 – Una beca para el Archivo:

Funciones:

- 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:

- Licenciatura o Grado en Biblioteconomía y Documentación o en Humanidades.
- Formación específica en archivística.
- Conocimientos del entorno Windows.
- Conocimiento de aplicaciones informáticas para la gestión de archivos.

Área Académica

07 – Una Beca para Hispanismo

Funciones:

- Seguimiento de las actividades relacionadas con Universidades, editoriales y revistas especializadas en los medios de divulgación científica y académica en aspectos ligados a la enseñanza del Español como Lengua Extranjera y de actividades culturales relacionadas con la difusión de la cultura española e hispanoamericana.
 - Colaborar en la difusión y actualización de las bases de datos de los hispanistas.
 - Tareas de documentación de nuevas publicaciones y actividades académicas y científicas relacionadas con el mundo del hispanismo.
 - Colaboración en la preparación de Congresos, jornadas y actividades similares.
 - Tareas de documentación y archivo del Área Académica.

Requisitos:

- Licenciatura o Grado en Filología Hispánica.
- Conocimientos en coordinación de actividades científicas, académicas o relacionadas con la cultura española e hispanoamericana.
- Conocimientos de informática como usuario, en especial del paquete informático Office.
- Nivel intermedio de traducción y conversación de inglés, francés o alemán.

08 – Una beca para el Departamento de Ordenación Académica

Funciones:

- Colaboración en las tareas de seguimiento del desarrollo de la actividad académica en la red de centros mediante las correspondientes aplicaciones informáticas.
- Colaboración en el diseño de estándares de programas de centros de ELE.
- Colaboración en el diseño y actualización de documentos y herramientas de evaluación y acreditación del Sistema de Acreditación de Centros ELE del Instituto Cervantes.
 - Colaboración en el proceso de validación de expedientes de evaluación del Sistema de Acreditación de Centros ELE del Instituto Cervantes.
 - Colaboración en el diseño y edición de documentos de formación y reflexión para la plataforma de servicios de pre-evaluación y post-evaluación vinculada al Sistema de Acreditación de Centros ELE del Instituto Cervantes.
 - Colaboración en procesos de evaluación de centros acreditados.

Requisitos:

- Licenciatura o Grado en Filología.
- Cursos de formación en la especialidad de ELE.
- Usuario cualificado de herramientas informáticas (Microsoft Office).
- Buenos conocimientos de inglés.

09 - 10 – Dos becas para el Departamento de Formación de Profesores

Funciones:

- Apoyo en la gestión del desarrollo de los materiales multimedia digitales para los cursos en línea.
- Apoyo en tareas relacionadas con el Programa de formación del DFP y más concretamente en la coordinación de los cursos de Formación de Profesores del Instituto Cervantes y con su difusión:

- Edición del programa de cursos de Formación de Profesores.
- Contacto con los ponentes para la coordinación del curso.
- Presencia en el curso para atender a los ponentes: presentación de ponentes, entrega de cuestionarios y de certificados, resolución de incidencias, etc.
- Elaboración de los informes de evaluación del curso y comunicación de los resultados a los ponentes.
- Difusión de la oferta formativa.

- Apoyo en la gestión de la revisión y desarrollo de la versión 2.0 de FORMACEN (herramienta para el seguimiento de las actividades formativas del Instituto Cervantes):

- Colaboración en otras tareas que encomiende el jefe del departamento.

Requisitos:

- Licenciatura o Grado en Filología.
- Cursos de formación en la especialidad de ELE.
- Usuario cualificado de herramientas informáticas (Microsoft Office).

Área de Recursos Humanos

11 – Una beca para el Departamento de Gestión de Personal

Funciones:

- 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:

- Titulación universitaria de segundo ciclo (Licenciatura o Grado).
- Formación específica (Máster, cursos de un mínimo de 100 horas) en Recursos Humanos.
- Dominio del paquete informático Office.

12 – Una beca para el Departamento de Relaciones Colectivas

Funciones:

- 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.

Requisitos:

- Titulación universitaria de segundo ciclo (Licenciatura o Grado).
- Formación específica (Máster, cursos de un mínimo de 100 horas) en Recursos Humanos.
- Dominio del paquete informático Office.

13 – Una beca para el Departamento de Selección e Inspección

Funciones:

- 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:

- Titulación universitaria de segundo ciclo (Licenciatura o Grado).
- Formación específica (Máster, cursos de un mínimo de 100 horas) en Recursos Humanos.
- Dominio del paquete informático Office.

Área de Cultura

14 – Una beca de Documentación y Gestión de Materiales Culturales

Funciones:

- Apoyo a documentar las actividades culturales en la red de centros y la sede del Instituto Cervantes.
- Apoyo a 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.
- Apoyo a la creación y producción de base de datos para la difusión cultural.
- Apoyo en la preparación de actividades culturales diseñadas en la Dirección de Cultura del Instituto Cervantes.

Requisitos:

- Licenciado en Humanidades, Periodismo o licenciaturas afines.
- Título de Máster en ámbito humanístico.
- Formación en cultura española e hispanoamericana.

- Conocimientos de comunicación cultural.
- Conocimiento en gestión de páginas web, redes sociales y estrategias 2.0.
- Conocimiento en la gestión, producción y edición de materiales culturales.
- Manejo de hojas de cálculo y programas de diseño y maquetación.
- Idiomas.

15 - 16 - 17 – Tres becas de Gestión Cultural Multidisciplinar

Funciones:

- Apoyo a la coordinación de proyectos multidisciplinarios para la sede y para los centros.
- Apoyo a la gestión de dichas actividades de cualquier disciplina según los objetivos y directrices del Departamento de Actividades Culturales.
- Apoyo a la gestión en sala: exposiciones, mesas redondas, conciertos, ciclos de cine, cursos, talleres y otras actividades relacionadas con los diferentes ámbitos de la cultura.
- Apoyo a la recopilación del material de difusión en prensa e internet de las actividades culturales programadas.
- Apoyo a la realización de informes de evaluación, proyectos y atender solicitudes estadísticas en relación con la actividad desarrollada.
- Apoyo a la recepción, valoración y respuesta de las ofertas relacionadas con el sector cultural.
- Apoyar en el mantenimiento de la difusión de las actividades culturales a través de nueva tecnologías, portales web, redes sociales, etc., así como elaborar las bases de datos necesarias para dicha comunicación.

Requisitos:

- Licenciado en Humanidades, Periodismo o licenciaturas afines.
- Título de Máster en ámbito humanístico y/o Máster en gestión cultural.
- Formación en gestión cultural.
- Conocimientos de la producción cultural actual en español y de las entidades y agentes culturales españoles.
- Conocimientos de gestión presupuestaria.
- Manejo de hojas de cálculo y programas de diseño y maquetación.
- Conocimiento en la comunicación en redes sociales.
- Idiomas.

18 – Una beca de Aplicaciones Informáticas y Administración

Funciones:

- Apoyo a las búsquedas de información para contrastar datos o informaciones dudosos.
- Apoyo a la búsqueda de información y documentación para asistir a los técnicos de gestión cultural del Departamento.
- Apoyo al mantenimiento del archivo del curso vigente y del anterior, registrando y ordenando el soporte documental de la actividad cultural de toda la red.
- Apoyo al control de autoridades (lugares, participantes, colaboradores) para mantener una homogeneidad en los datos de la aplicación de Cultura (Cultuweb).
- Apoyo a todas las tareas del Técnico de Seguimiento de Centros (consultas externas e internas, Memoria Anual, preguntas parlamentarias, etc).
- Apoyo en la gestión y coordinación del BAC y Cultuweb, y otras aplicaciones del Departamento de Actividades Culturales.

Requisitos:

- Licenciado 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.
- Conocimiento en Internet, comunicación y en bases de datos.
- Idiomas.

Gabinete de Dirección

19 – Una beca de Protocolo

Funciones:

- Colaborar en los distintos aspectos que conlleva la preparación de un acto público (acogida de invitados, notas de protocolo, infraestructuras, etc).
- Colaborar en la distribución y envío de las invitaciones y correspondencia necesarias para las actividades institucionales y culturales del Instituto y mantener actualizada la base de datos de los diferentes colectivos a los que se dirijan las actividades mencionadas.
- Participar y colaborar en cuantas actividades impliquen la promoción e imagen del Instituto Cervantes (Actos públicos, atención a invitados, etc).
- Cooperar en cuantos trabajos administrativos o labores complementarias le sean requeridos para el correcto desempeño de las funciones señaladas.

Requisitos:

- Licenciatura o Grado en Publicidad y Relaciones Públicas.
- Cursos de postgrado sobre protocolo o cursos relativos a relaciones exteriores e institucionales.
- Conocimientos y manejo del paquete ofimático Office.

20 – Una beca de Relaciones Públicas

Funciones:

- Apoyo a la coordinación, organización y promoción de visitas guiadas al Instituto y dirigidas al gran público.
- Mantenimiento y actualización de las bases de datos del departamento.
- Diseño gráfico y preparación de fichas informativas y técnicas.
- Contacto con servicios y proveedores.
- Apoyo al departamento de Relaciones Exteriores e Institucionales en cuanto se le indique, dentro de los ámbitos de actuación del propio departamento.

Requisitos:

- Licenciatura o Grado en Publicidad y Relaciones Públicas.
- Cursos de postgrado sobre relaciones públicas o cursos sobre relaciones exteriores e institucionales.
- Conocimientos y manejo del paquete ofimático Office.

Área de Comunicación y Promoción

21 - 22 – Dos becas de Gestión Comercial y Marketing

Funciones:

- 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:

- Titulación universitaria de segundo ciclo (Licenciatura o Grado).
- Formación específica en marketing y gestión de empresas.
- Dominio del idioma inglés.
- Dominio, como usuario del paquete informático Office.

23 – Una beca de Desarrollo de Control Económico

Funciones:

- 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).
- Seguimiento y control de la documentación de ingresos y gastos vinculados a las convocatorias de exámenes DELE en los centros de examen adscritos a la Sede y al AVE.
- Control de facturación y reclamación de pagos de las convocatorias de exámenes DELE y AVE.

Requisitos:

- Licenciatura o Grado en Ciencias Económicas, Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, o similar.
- Formación específica en marketing.
- Buenos conocimientos de ofimática, en especial de herramientas de Microsoft Office y Outlook y hojas de cálculo.
- Dominio del idioma inglés.

24 – Una beca de Patrocinio

Funciones:

- 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:

- Titulación universitaria de segundo ciclo (Licenciatura o Grado).
- Formación específica en marketing y/o publicidad.
- Formación en proyectos de RSC (Responsabilidad Social Corporativa) o Patrocinio.
- Conocimientos de inglés.

25 – Una beca para Edición Web

Funciones:

- Colaboración en la edición de páginas de Internet: digitalización, tratamiento de textos, imágenes, vídeo y audio; creación, edición y maquetación de páginas en XHTML; apoyo a tareas de diseño de páginas; revisión de páginas existentes y adaptación a estándares Web y de accesibilidad.
- Colaboración en la redacción y corrección de textos, contenidos y descriptores para los diversos proyectos de los portales del CVC.

Requisitos:

- Titulación universitaria de segundo ciclo (se valorarán preferentemente la Licenciatura o Grado en Filología, Humanidades o Ciencias de la información).
- Conocimientos avanzados de InDesign/QuarkXpress, Photoshop y Dreamweaver, así como de XHTML, CSS y javascript.
- Formación en corrección ortotipográfica y de estilo.
- Formación en procesos de la edición tradicional y electrónica.

26 – Una beca para Contenidos Web

Funciones:

- 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:

- Titulación universitaria de segundo ciclo (se valorará Licenciatura o Grado preferentemente en Filología Hispánica).
- 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 alto de lectura del idioma inglés.

27 – Una beca para Producción Audiovisual

Funciones:

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

Requisitos:

- Titulación universitaria de Segundo Ciclo o Grado.
- 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.

28 - 29 – Dos becas para Diseño Gráfico

Funciones:

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

Requisitos:

- Titulación universitaria de Segundo Ciclo o Grado.
- 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).

30 – Una beca para Edición y Tecnologías Web

Funciones:

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

Requisitos:

- Titulación universitaria de Segundo Ciclo o Grado.
- 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).

31 - 32 – Dos becas para Archivo y Documentación Digital

Funciones:

- 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.
- Apoyo en la elaboración de resúmenes, redacción.

Requisitos:

- Licenciatura o grado en documentación.
- Conocimientos en redacción y elaboración de resúmenes.
- 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.
- Inglés, nivel alto de lectura.

Asesoría Jurídica

33 - 34 – Dos becas para el Departamento de Convenios y Relaciones Internacionales

Funciones:

- Colaborar con el personal técnico del Departamento en la redacción de convenios, acuerdos y protocolos que se elaboran en colaboración con las distintas áreas y centros del Instituto Cervantes.
- Colaborar en la comprobación y revisión de 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 la realización de convenios e informes tanto para el Departamento de Convenios y Relaciones Internacionales como para la Dirección de Asesoría Jurídica.
- Utilización de bases de datos legislativas (Aranzadi, BOE y demás boletines oficiales) y bases de datos propias.

Requisitos:

- Licenciatura o Grado en Derecho.
- Conocimientos de Derecho Administrativo y procedimientos de gestión.
- Conocimientos y manejo de informática (Word, Access).
- Conocimientos de inglés y otros idiomas.

ANEJO II

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

Madrid, de de 201....

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

ANEJO III

MÉRITOS ACADÉMICOS

1. – FORMACIÓN POSTGRADO:
2.– OTROS CURSOS (Asistencia a cursos, congresos, seminarios, jornadas relacionadas con la beca que se solicita):
3. – EXPERIENCIA PROFESIONAL:
4. – IDIOMAS (NIVEL):
5. – INFORMÁTICA:

FECHA _____

FIRMA _____

ANEJO IV

D./D.^a

con NIF n.º Domicilio

Provincia.....

Declaro estar al corriente del pago de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social y no padezco enfermedad o defecto físico que me impida desarrollar las actividades que esta beca implica.

Firma _____

Fecha _____