



BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

AÑO CCCXLVII

MARTES 6 DE NOVIEMBRE DE 2007

NÚMERO 266

FASCÍCULO SEGUNDO

III. Otras disposiciones

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN

19207 *RESOLUCIÓN de 8 de octubre de 2007, del Instituto Cervantes, por la que se convocan becas de formación y especialización, para el período 2007-2008.*

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 se convocan becas, según lo establecido en las siguientes bases:

Primera. *Objeto.*—El Instituto Cervantes convoca veintiséis becas individuales de formación y especialización que tendrán como finalidad 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, la difusión y gestión cultural y la



MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA

ampliación de la enseñanza, el uso y conocimiento del español. La relación de las becas que se convocan, es la siguiente:

Nueve becas para el Centro Virtual Cervantes.
Cuatro becas para la Dirección Académica.
Dos becas para la Dirección de Recursos Humanos.
Tres becas para la Dirección de Administración.
Cuatro becas para la Dirección de Cultura.
Una beca para la Dirección de Planificación y Control de Gestión.
Una beca para el Gabinete de Dirección.
Dos becas para la Dirección de Gestión Comercial y Desarrollo de Producto.

Segunda. *Financiación.*—Las becas reguladas en la presente resolución serán financiadas con cargo al presupuesto del Instituto Cervantes. Su concesión queda condicionada a la existencia de crédito suficiente.

Tercera. *Duración y cuantía.*—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.

La cuantía de cada beca será de 1.090 euros brutos mensuales, que se revisarán en 2008 de acuerdo con el incremento de IPC, que serán abonados por meses vencidos y estarán sujetos a las retenciones que proceda. Se financiarán con cargo al concepto presupuestario 12.301.144A.481.

El Instituto Cervantes concertará un seguro de accidentes y asistencia sanitaria para cada uno de los becarios, por el tiempo de duración de la beca. Las becas serán incompatibles con cualquier otra beca concedida para el mismo período y con cualquier trabajo remunerado.

La concesión y disfrute de la beca no supondrá vinculación laboral alguna entre el becario y el Instituto Cervantes.

Cuarta. *Período 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.

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.

Quinta. *Requisitos de los solicitantes.*—Para optar a estas becas se deberán reunir las condiciones siguientes:

- Poseer titulación universitaria de segundo ciclo expedida por Universidades españolas u homologada por el Ministerio de Educación y Ciencia.
- Haber terminado los estudios conducentes a la obtención del título requerido, en los cinco años anteriores a la fecha de publicación de la presente convocatoria.
- No haber disfrutado anteriormente de otra beca de estas características en el Instituto Cervantes, de duración superior a 1 año.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de las actividades.
- Declaración, según modelo adjunto, de estar al corriente en las obligaciones tributarias y de Seguridad Social.
- 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.

Sexta. *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, 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, se deberá remitir fax (91.436.77.21) o correo electrónico (jomuba@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:

- Copia del título Académico exigido y certificado del expediente académico.
- 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.

Séptima. *Plazo de presentación.*—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](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 Recursos Humanos, calle Alcalá, 49, con entrada por calle del Barquillo, 4, Madrid (España), o mediante fax: (91) 4367721.

Octava. *Comisión de valoración y selección.*—Para la selección de candidatos se constituirá una comisión de valoración y selección presidida por el director 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:

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

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

Entrevista personal:

Para cada grupo de becas se hará una preselección de solicitantes y se convocará a las ocho 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.

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

La Comisión elevará a la directora la propuesta de resolución, en la que se incluirá la relación de los candidatos seleccionados y de suplentes, por orden decreciente de puntuación. La directora 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.

Décima. *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.

Undécima. *Obligaciones de los becarios.*—Los beneficiarios estarán obligados 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.
- Cumplir las normas de funcionamiento del Instituto Cervantes.
- Llevar a cabo con diligencia las actividades que se le encomienden durante la jornada de trabajo efectivo que será de lunes a viernes de 9 a 15 horas.
- Observar la mayor discreción y confidencialidad en los asuntos, actos e informaciones de los que tenga conocimiento con ocasión del disfrute de la beca.
- Aportar los originales y las copias compulsadas de las certificaciones acreditativas, así como la restante documentación de estar al corriente de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social requerida en la presente convocatoria.

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

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

Duodécima. *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.

Decimotercera. *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.

Decimocuarta. *Publicación.*—La presente convocatoria se publicará:

En el Boletín Oficial del Estado.

En la dirección de Internet: <http://www.cervantes.es>.

En los tabloneros de anuncios de la sede central.

Madrid, 8 de octubre de 2007.—La Directora del Instituto Cervantes, Carmen Caffarel Serra.

ANEJO I

Becas convocadas

Centro Virtual Cervantes e Informática

1. Una beca para el Departamento de Foros y Contenidos del CVC (Editorial):

Funciones:

Edición de páginas de Internet: digitalización y tratamiento de textos de imágenes, de vídeo y de audio; creación, edición y maquetación de las páginas en lenguaje html; revisión y adaptación de las páginas web existentes a las normas de imagen del CVC y las últimas tecnologías de Internet, etc.

Redacción y corrección de contenidos, de descriptores, de textos publicitarios, introductorios y explicativos, para los diversos proyectos del CVC.

Requisitos:

Titulación universitaria de segundo ciclo (se valorarán preferentemente las Licenciaturas en Filología, Humanidades o Ciencias de la Información).

Conocimientos avanzados de los programas Quark Xpress y Dreamweaver (html y javascript).

Conocimientos avanzados informáticos, de Internet y de las tecnologías de la información.

Formación en corrección de textos.

Formación en los distintos procesos de la edición tradicional y electrónica.

2. Una beca para el departamento de Foros y Contenidos (Contenidos).

Funciones:

Colaborar con el equipo de contenidos del Centro Virtual Cervantes, organizando y preparando los nuevos proyectos para su implantación en las páginas web.

Requisitos:

Titulación Universitaria de segundo ciclo.

Se valorará preferentemente la licenciatura en Filología Hispánica.

Formación en corrección de estilo y ortotipografía.

Formación en las áreas de trabajo del Instituto Cervantes: enseñanza de español, culturas hispánicas, traducción.

Conocimientos de Internet, de HTML y de estándares de accesibilidad.

Nivel alto de lectura del idioma inglés.

3/4/5. Tres becas para la Unidad del Buscador Panhispánico:

Funciones:

Colaborar con un grupo de trabajo dedicado a la investigación, búsqueda, clasificación, descripción y revisión de recursos en Internet para el Buscador Panhispánico.

3/4. Requisitos:

Titulación Universitaria de segundo ciclo (se valorará preferentemente la Licenciatura en Documentación).

Formación en formatos bibliográficos y lenguajes documentales.

Conocimientos de diseño y creación de bases de datos.

Conocimiento de las tecnologías de la información.

Conocimientos avanzados informáticos y de Internet.

Nivel alto de lectura del idioma inglés.

5. Requisitos:

Titulación universitaria de segundo ciclo (se valorará preferentemente la Licenciatura en Periodismo).

Capacidad analítica y de síntesis; experiencia en redacción de textos.

Conocimientos de edición electrónica.

Conocimientos de las tecnologías de la información.

Conocimientos avanzados informáticos y de Internet.

Nivel alto de lectura del idioma inglés.

6/7/8. Tres becas para el Departamento de Sistemas de Información:

Funciones:

Colaboración con un equipo de trabajo en amplios campos de la Información e Informatización.

6. Requisitos:

Titulación universitaria de segundo ciclo (se valorará preferentemente la de Informática).

Conocimientos de:

Microsoft Windows 2003 Server.

Últimas versiones de Internet Information Server.

Lenguaje de desarrollo entorno Web.

Aplicaciones de gestión y sitios web.

Sistema Gestión de Base de Datos Oracle.

Edición de páginas HTML con herramientas avanzadas FrontPage o Dreamweaver.

7. Requisitos:

Titulación universitaria de segundo ciclo (se valorará preferentemente la de Informática o Documentación).

Conocimientos avanzados de Internet.

Conocimiento de las tecnologías de la información.

Conocimiento de diseño y creación de bases de datos.

Nivel alto de lectura del idioma inglés.

8. Requisitos:

Titulación universitaria de segundo ciclo, preferiblemente Ingeniero en Informática o Telecomunicaciones.

Conocimientos de:

Windows XP y Windows 2003 Server.

Conocimientos de recursos audiovisuales: videoconferencia.

Gestión de atención a usuarios en incidencias de primer nivel.

Conocimientos en gestión de redes (routers, switches, comunicaciones telefónicas y de datos, firewalls, servidores).

Conocimientos de servicios de Internet como administrador (FTP, DNS, Correo-e, antivirus, antispam, directorio activo).

9. Una Beca para el Aula Virtual de Español:

Funciones:

Soporte y asistencia técnica a los alumnos y tutores del curso de español a través de Internet del Instituto Cervantes.

Configuración de equipos informáticos e instalación de programas.

Mantener equipos y solucionar problemas a usuarios.

Actualización de contenidos en Internet.

Resolución de incidencias de hardware y software.

Requisitos:

Titulación: Ingeniería Superior en Informática o Telecomunicaciones.

Conocimientos o experiencia en:

Instalación y mantenimiento de equipos y configuración de sistemas operativos en plataformas Windows.

Instalación, configuración y mantenimiento de servidores en entornos Windows y/o UNIX.

Configuración e instalación de programas auxiliares y aplicaciones de Internet.

Bases de datos relacionales.

Software Microsoft Office y multimedia.

Edición en herramientas HTML, XML y ASP.
Soporte a usuarios e instalación y mantenimiento de sitios en Internet.
Alto nivel de inglés.

Méritos específicos:

Formación en herramientas específicas de Internet.
Formación en redes y comunicaciones.
Formación en seguridad.
Conocimientos de otros idiomas oficiales de la Unión Europea.

Área académica

10. 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.

Investigar sobre las nuevas publicaciones y actividades académicas y científicas relacionadas al mundo del hispanismo.

Realizar tareas de búsqueda de documentación y archivo para la Dirección del Área Académica.

Requisitos:

Licenciatura o Grado Superior en Filología Hispánica.

Conocimientos en actividades científicas o académicas y colaboración en su coordinación.

Conocimientos de actividades científicas, académicas y culturales.

Conocimientos de informática como usuario, en especial del paquete informático Office.

Nivel intermedio de traducción y conversación de inglés, francés o alemán.

11. Una beca para el departamento de Ordenación Académica:

Funciones:

Apoyo en los trabajos de coordinación y seguimiento del proceso de actualización del currículo en los centros.

Colaboración en el desarrollo de las especificaciones sobre orientaciones metodológicas y procedimientos de evaluación del Plan Curricular y en los protocolos de actuación para el desarrollo de los proyectos curriculares de los centros.

Colaboración en la introducción y tratamiento de datos de actividad académica de los centros mediante aplicaciones informáticas.

Apoyo en las gestiones relacionadas con los procesos de gestión del personal docente (traslados y promoción de profesores y jefes de estudios).

Colaboración en otras tareas que encomiende el jefe del departamento.

Requisitos:

Licenciatura o Grado Superior en Filología.

Cursos de formación en la especialidad de ELE.

Usuario cualificado de herramientas informáticas (Microsoft Office).

Buenos conocimientos de inglés.

12/13. Dos becas para el centro de Formación de Profesores:

Funciones:

Coordinación de los cursos del centro de Formación de Profesores (ponentes y materiales).

Contacto con los ponentes para la coordinación del curso.

Reserva de espacios y medios técnicos para la realización del curso.

Preparación del material para entregar a los asistentes.

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.

Apoyo en tareas relacionadas con el Master de Español como Lengua Extranjera.

Requisitos:

Licenciatura o Grado Superior en Filología.

Cursos de formación en la especialidad de ELE.

Usuario cualificado de herramientas informáticas (Microsoft Office).

Buen nivel de expresión escrita.

Área de Recursos Humanos

14. Una beca 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 Superior).

Formación específica (máster, cursos) en Recursos Humanos.

Dominio del paquete informático Office.

Conocimiento de bases de datos y/o estadística.

Conocimiento del marco legal de las relaciones laborales (Estatuto de los Trabajadores, Ley General de Seguridad Social, etc).

15. Una beca para Formación:

Funciones:

Colaborar en planes de identificación y diagnóstico de las necesidades de formación del personal del Instituto Cervantes.

Colaborar en el diseño, desarrollo y planificación de formación personal y de carrera de cada grupo profesional dentro del Instituto Cervantes.

Colaborar en el diseño de la evaluación de resultados de una política de formación.

Requisitos:

Titulación universitaria de segundo ciclo (Licenciatura o Grado Superior).

Formación específica (máster, cursos) en políticas de Recursos Humanos.

Dominio del paquete informático Office.

Conocimiento de bases de datos y/o estadística.

Conocimientos del marco legal de las relaciones laborales (Estatuto de los Trabajadores, Derecho del Trabajo, Seguridad Social).

Área de Administración

16/17. 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 en Ciencias Económicas, Administración y Dirección de Empresas, Ciencias Actuariales y Financieras, Ciencias del Trabajo, Ciencias Políticas y de la Administración.

Buenos conocimientos de informática: Manejo de aplicaciones Word, Excel y Access, Outlook Express, Internet.

Méritos:

Se valorará especialmente la formación en gestión económica, financiera y contable (master o estudios de postgrado).

Se valorará un buen nivel de traducción del idioma inglés y/o francés.

18. Una beca para el departamento de Patrimonio y Asuntos Generales:

Funciones:

Elaboración y gestión de expedientes de contratación pública (elaboración de propuestas de gasto, pliegos de cláusulas administrativas particulares, memorias justificativas, etc).

Redacción de contratos (públicos y privados).

Relación con proveedores.

Requisitos:

Licenciatura 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.

Área de Cultura

19. Una beca de Literatura y Pensamiento para el Departamento de Actividades Culturales:

Funciones:

Búsqueda de información para actividades en curso.

Preparación y realización de informes de actividades.

Colaboración en la programación y gestión de actividades de Literatura y Pensamiento.

Realización y mantenimiento de fichas técnicas en la base de datos Cultuweb.

Actualización de contactos con la agenda de invitados.

Mantenimiento de bases de datos.

Mantenimiento de archivo de oficina.

Apoyo al Técnico en el seguimiento de las actividades literarias de los centros.

Apoyo al Técnico en los procesos de evaluación de las actividades literarias.

Seguimiento hemerográfico de las informaciones pertinentes para el desarrollo de actividades literarias en el exterior.

Preparación de documentos para resumir las propuestas de actividades que se reciben en la Sede Central.

Elaboración de resúmenes por escrito de las reuniones desarrolladas con instituciones o personas que proponen actividades literarias a la Sede.

Requisitos:

Titulación universitaria de segundo ciclo (Licenciatura o Grado Superior).

Conocimiento en gestión cultural en el campo de la literatura y el pensamiento.

En el caso de pertenencia a países de habla no hispana, el dominio del idioma español se acreditará con el DELE intermedio.

Conocimientos de aplicaciones de tratamiento de textos, correo electrónico e Internet.

Méritos específicos:

Formación relacionada con las funciones de la beca.

Estudios relacionados con las funciones de la beca.

Máster en Gestión Cultural.

Otros cursos de formación específicos en la materia.

Experiencia relacionada con las funciones de la beca.

Conocimientos de gestión presupuestaria.

Conocimientos de la producción cultural actual en español y de las entidades y agentes culturales españoles.

Conocimientos técnicos especializados en la disciplina literaria.

Conocimiento de idiomas oficiales de la Unión Europea.

Manejo de hojas de cálculo y programas de diseño y maquetación y otros programas informáticos no incluidos en requisitos.

20. Una beca de Cine y Audiovisuales para el Departamento de Actividades Culturales:

Funciones:

Elaborar y organizar la información relacionada con las actividades de cine y audiovisuales.

Seguimiento de la programación de cine y audiovisuales en los Centros del Instituto Cervantes.

Actualizar el mailing para intercambio de información sobre actividades.

Archivo de informes sobre las empresas de servicio, productoras, actividades, etc.

Recopilar material para la realización de informes de prensa de las diferentes actividades.

Clasificar los proyectos recibidos desde el exterior para dar respuestas de cortesía o de interés, según sea su calidad e interés para el Instituto.

Vaciado de revistas, suplementos culturales, webs, etc.

Seguimiento en todo el proceso de gestión de las actividades de cine y audiovisuales.

Colaboración en la petición de presupuestos y apoyo en recabar información para los documentos de gestión administrativa.

Requisitos:

Titulación universitaria de segundo ciclo (Licenciatura o Grado Superior).

Conocimiento en gestión cultural relacionados con cine y audiovisuales.

En el caso de pertenencia a países de habla no hispana, el dominio del idioma español se acreditará con el DELE intermedio.

Conocimientos de aplicaciones de tratamiento de textos, correo electrónico e Internet.

Méritos específicos del puesto:

Formación relacionada con las funciones de la beca.

Licenciaturas relacionadas con las funciones de la beca.

Máster en Gestión Cultural.

Otros cursos de formación específicos en la materia.

Experiencia relacionada con las funciones de la beca.

Conocimientos de gestión presupuestaria.

Conocimientos de la producción cultural actual en español y de las entidades y agentes culturales españoles.

Conocimientos técnicos especializados en la disciplina de cine y audiovisual.

Conocimiento de idiomas oficiales de la Unión Europea.

Manejo de hojas de cálculo y programas de diseño y maquetación y otros programas informáticos no incluidos en requisitos.

21. Una beca de Artes Plásticas y Arquitectura para el Departamento de Actividades Culturales:

Funciones:

Elaborar y organizar la información relacionada con las exposiciones (realizar las fichas técnicas de las exposiciones para colgarlas en intranet como servicio para los centros y nutrir de información a la Cultuweb; listados del seguir y transporte; confección de cartelas; textos e imágenes del catálogo, etc.).

Seguimiento de las itinerancias de las exposiciones (recabar las actas de entrada y salida de las exposiciones en los diferentes centros, comprobando si hay variaciones en el estado y número de las cajas y las obras; comprobar si hay variaciones que afecten al seguro «clavo a clavo», etc.).

Programación de cine y audiovisuales en los Centros del Instituto Cervantes.

Actualizar el mailing para intercambio de información sobre actividades y catálogos de otras entidades, así como el de colaboradores pro grupos (prestadores, patrocinadores y empresas de servicios) y profesionales relacionados con el arte.

Archivo de informes sobre las empresas de servicio con las que habitualmente trabaja la Dirección de Cultura (transportes especializados, constructores de cajas, diseñadores, etc.).

Recopilar material para la realización de informes de prensa de las diferentes actividades.

Clasificar los proyectos recibidos desde el exterior para dar respuestas de cortesía o de interés, según sea su calidad e interés para el Instituto.

Vaciado de revistas, suplementos culturales, webs, etc. para tener un archivo de proyectos interesantes y listado de eventos artísticos internacionales.

Seguimiento en todo el proceso de edición de catálogos.

Colaboración en la petición de presupuestos y apoyo en recabar información para los documentos de gestión administrativa.

Requisitos:

Titulación universitaria de segundo ciclo (Licenciatura o Grado Superior).

Conocimiento en gestión cultural multidisciplinar, montajes e itinerancia de exposiciones.

En el caso de pertenencia a países de habla no hispana, el dominio del idioma español se acreditará con el DELE intermedio.

Conocimientos de aplicaciones de tratamiento de textos, correo electrónico e Internet.

Méritos específicos del puesto:

Formación relacionada con las funciones de la beca.

Licenciatura en Historia del Arte.

Máster en Gestión Cultural.

Otros cursos de formación específicos en la materia.

Experiencia relacionada con las funciones de la beca.

Conocimientos de gestión presupuestaria.

Conocimientos de la producción cultural actual en español y de las entidades y agentes culturales españoles.

Conocimientos técnicos especializados en la disciplina de artes plásticas.

Conocimiento de idiomas oficiales de la Unión Europea.

Manejo de hojas de cálculo y programas de diseño y maquetación y otros programas informáticos no incluidos en requisitos.

22. Una beca para Biblioteca:

Funciones:

Apoyo a las tareas de implantación y desarrollo de la automatización en la red de bibliotecas.

Apoyo en las tareas de planificación y evaluación de la red de bibliotecas.

Apoyo a la implantación de absysNET en las bibliotecas de la red.

Apoyo en las tareas de integración de absysNET con otras aplicaciones informáticas de gestión bibliotecaria y documental.

Apoyo a las tareas de control de calidad de los catálogos.

Apoyo en las tareas de recogida y análisis de los datos estadísticos de la red de bibliotecas.

Requisitos:

Licenciatura en Documentación.

Conocimiento del sistema informático de gestión bibliotecaria ABSYS o ABSYSNET, o programas similares.

Conocimiento de aplicaciones de Internet y edición electrónica.

Formación específica en Biblioteconomía y Documentación.

Experiencia relacionada con las funciones de la beca.

Área de Planificación y Control de Gestión

23. Una beca para el departamento de Presupuestos y Control de Gestión:

Funciones:

Colaborar en el proceso de distribución del presupuesto del Instituto Cervantes entre la Sede y los Centros.

Colaborar en la tramitación de las modificaciones presupuestarias.

Colaborar en el seguimiento de los objetivos definidos a los centros.

Cooperar en cuantos trabajos administrativos o labores complementarias le sean requeridos para el correcto desempeño de las funciones señaladas.

Requisitos:

Licenciatura o Grado Superior 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.

Gabinete de Dirección

24. 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).

Ayudar 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 en Publicidad y Relaciones Públicas.

Cursos de postgrado sobre protocolo.

Conocimientos y manejo del paquete ofimático Office.

Méritos:

Se valorará la formación y/o la experiencia en relaciones exteriores e institucionales.

Área de Gestión Comercial y Desarrollo del Producto

25. Una beca de desarrollo de proyectos 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.

Requisitos:

Titulación universitaria de segundo ciclo (Licenciatura o Grado Superior).

Formación específica en marketing y gestión de empresas.

Dominio del idioma inglés.

Dominio, como usuario del paquete informático Office.

Méritos específicos:

Márketing y gestión comercial aplicado a centros educativos.

Participación activa en organización de actividades promocionales.

Sistemas de gestión de la calidad.

Didáctica y evaluación de lenguas extranjeras.

26. Una beca de desarrollo de control económico:

Funciones:

Apoyo en tareas administrativas y contables en la Dirección de Gestión Comercial y Desarrollo de Producto de la Sede Central.

Manejo de medios informáticos (ofimática y aplicación de gestión económica propia).

Requisitos:

Licenciatura o Grado Superior en Ciencias Económicas, Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, o similar.

Formación específica en derecho Administrativo y Contabilidad Pública.

Buenos conocimientos de ofimática, en especial de herramientas de Microsoft Office y Outlook.

Dominio del idioma inglés.

Méritos específicos:

Se valorará la realización de prácticas de empresa, especialmente en instituciones de la Administración Central del Estado.

Conocimiento de otros idiomas oficiales de la Unión Europea.

Anejo II

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

Madrid,de.....de 2007

DIRECTORA DEL INSTITUTO CERVANTES
(Departamento de Recursos Humanos)

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.....

MINISTERIO DE JUSTICIA

19208 *RESOLUCIÓN de 5 de octubre de 2007, de la Dirección General de los Registros y del Notariado, en el recurso interpuesto por «Inmobiliaria Puigsacalm, S. A.», frente a la negativa de la registradora de la propiedad de Olot, a inscribir una sentencia firme ordenando una declaración de dominio.*

En el recurso interpuesto por el Procurador de los Tribunales Don Joan-Enric Pons Arau, actuando en nombre y representación de la Sociedad «Inmobiliaria Puigsacalm, S. A.» frente a la negativa de la Registradora de la Propiedad de Olot Doña Marta Valls Teixidó a inscribir una sentencia firme ordenando la declaración de dominio a favor de los vendedores de la finca a la sociedad citada.

Hechos

I

Mediante sentencia firme del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción de Olot número dos dictada el 23 de febrero de 2000 se estima la demanda interpuesta por la sociedad «Inmobiliaria Puigsacalm, S. A.» en juicio declarativo de menor cuantía» declarándose el dominio de una finca a favor de Francisco R. P. y Josefa C. A. Son éstos quienes transmitieron en escritura pública a la sociedad citada el dominio de la finca que figuraba inscrita a nombre de los demandados en el juicio.

En la sentencia el Juez ordena la inscripción de la transmisión de la finca a nombre de Francisco R. P. y Josefa C. A., y de éstos a nombre de la sociedad «Inmobiliaria Puigsacalm, S. A.»

II

Presentada certificación de la referida sentencia expedida por el Secretario del Juzgado solicitando la inscripción en el Registro de la Propiedad de Olot fue calificada con la siguiente nota: Denegada la inscripción del precedente documento por observarse los siguientes defectos: 1) Del propio texto de la sentencia se deduce que lo que se pretende es la reanudación del tracto de la finca 9267, no siendo el procedimiento utilizado el adecuado para ello, artículo 200 de la Ley Hipotecaria. 2) Se ordena la inscripción de la finca, y posterior cancelación por virtud de una nueva transmisión, a favor de Francisco R. P. y Josefa C. A., sin expresión del carácter de la adquisición y proporción en que adquiere cada uno, los cuales además no han sido parte en el procedimiento. 3) Resulta de la propia sentencia la existencia de escritura pública a favor de Inmobiliaria Puigsacalm, S. A., que sería el título inscribible, y de un documento privado de compra otorgado por los titulares registrales a favor de Francisco Rodríguez del Pozo y Josefa Camacho Alcoba, que previa elevación a público de forma voluntaria, o en el procedimiento contencioso adecuado, sería el título inscribible para los adquirentes. Olot, a 26 de septiembre de 2000. El Registrador. Firma ilegible.

III

Don Joan-Enric Pons Arau, en nombre y representación como Procurador de los Tribunales de «Inmobiliaria Puigsacalm, S. A.» interpuso recurso contra la nota de calificación con apoyo en los siguientes argumentos: Que no se trata de un expediente de reanudación de tracto que es un procedimiento especial basado en que no haya forma de demostrar la sucesión con el titular registral. Que el juicio declarativo es el que aquí

ofrece mayores garantías y que una sentencia declarativa es documento inscribible en el Registro de la Propiedad, entendiéndose que no corresponde al Registrador entrar a calificar en un procedimiento declarativo si es o no éste el cauce adecuado. Que en cuanto al carácter de la adquisición y proporción en que adquiere cada uno, el procedimiento judicial se limita a reconocer la transmisión entre los titulares registrales y los que después transmiten a la sociedad siendo así que ésta última transmisión está documentada en escritura notarial en que se hacen constar los extremos necesarios.

IV

El Registrador informó manteniendo la nota de calificación y elevó su informe al Tribunal Superior de Justicia.

V

Por medio de Auto del Tribunal Superior de Justicia de Cataluña dictado el 17 de diciembre de 2001 se estima el recurso en base a los siguientes argumentos. Que aunque el artículo 200 de la Ley Hipotecaria atribuya al expediente de dominio capacidad suficiente para regular el tracto sucesivo interrumpido, nada impide que se logre también a través del juicio declarativo sobre titularidad dominical, revestido de mayores garantías en ordena preservar la tutela judicial de los derechos e intereses legítimos. Que el segundo de los defectos no constituye un obstáculo que surja del Registro y que se trata de realizar una sola inscripción en forma de tracto abreviado y no de dos asientos distintos. Que la elevación a público de documento privado de la transmisión intermedia no es el único procedimiento para el acceso al Registro admitiéndose también la sentencia obtenida en el proceso declarativo frente al titular registral sin que los titulares intermedios tengan derecho a reclamar puesto que no inscribieron su derecho.

VI

El Registrador apela a la Dirección General de Registros y del Notariado entendiéndose que en el juicio declarativo no se demandó a todos aquellos a quienes debía demandar puesto que en el fallo de la sentencia se imponen consecuencias a personas que no han sido parte en el pleito.

Fundamentos de Derecho

Vistos los artículos 24 de la Constitución Española, 9, 20, 40, 201 y 202 de la Ley Hipotecaria y 51, 100, 286, y 295 de su Reglamento, así como las Resoluciones de esta Dirección General de 19 de enero de 1993, 8 de febrero de 2003.

1. La entidad I. P., S. A. interpone demanda contra el titular registral para que se declare el dominio a favor de Francisco R. P. y Josefa C. a. quienes le transmitieron a ella en escritura pública. Como consecuencia de ello se dicta sentencia firme en la que se ordena, como consecuencia del allanamiento del demandado, «realizar la inscripción de la transmisión de la finca a nombre de Francisco R. P. y Josefa C. A., y de ésta a nombre de I. P., S. A. (el promotor del expediente). El Registrador suspende la inscripción por los dos defectos siguientes (pues el tercero es un desarrollo de los anteriores): a) No ser el procedimiento utilizado el adecuado para reanudar el tracto; y b) No expresarse el carácter de la adquisición a favor de Francisco y Josefa ni la proporción en que adquieren. La interesada recurre, estimando el recurso el Presidente del Tribunal Superior. El Registrador apela.

2. La primera cuestión que plantea, por tanto, el presente recurso es la de dilucidar si cabe reanudar el tracto sucesivo interrumpido de una finca mediante la sentencia firme que declara su propiedad.

Como ha dicho anteriormente este Centro Directivo (cfr. Resolución de 8 de abril de 2003), la cuestión no es de fácil resolución, pues, a favor de una conclusión afirmativa podría alegarse que el artículo 40 de la Ley Hipotecaria, en sus párrafos 1.º a) 3.º y 6.º permite la rectificación del Registro por resolución judicial. Ahora bien, los argumentos a favor de la tesis negativa han de prevalecer, puesto que: a) la reanudación del tracto sucesivo interrumpido tiene en dicho artículo 40 un tratamiento específico; b) que, por la relatividad de la cosa juzgada, la declaración de propiedad se hace exclusivamente contra el demandado, pero no contra terceras personas (cfr. Artículo 222 de la Ley de Enjuiciamiento Civil); c) conforme a la legislación hipotecaria, para la reanudación del tracto, tanto por expediente de dominio como por acta de notoriedad, han de tenerse en cuenta otros intereses, además de los del titular registral (de ahí que en las actuaciones intervenga el Ministerio Fiscal y que no baste que el titular del asiento contradictorio consienta en estas actuaciones la reanudación para que no fueran necesarios otros trámites –cfr. Artículos 201 y 202 de la Ley Hipotecaria y 286 y 295 de su Reglamento).