

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN

16314 *Resolución de 5 de octubre de 2011, del Instituto Cervantes, por la que se convocan becas de formación y especialización, para el período 2012-2013.*

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.

La presente Resolución tiene por objeto establecer las bases reguladoras para la concesión, por el Instituto Cervantes, en régimen de concurrencia competitiva, de 22 becas individuales de formación y especialización, así como constituir una lista de reserva, a fin de garantizar la provisión de las becas ofertadas a medida que se quedaran, en su caso, vacantes. Las becas tendrán como finalidad, entre otras, 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 ampliación de la enseñanza, el uso y conocimiento del español. La relación de las becas que se convocan, es la siguiente:

- Cuatro becas para el Centro Virtual Cervantes e Informática.
- Cuatro becas para el Área Académica.
- Dos becas para el Área de Recursos Humanos.
- Tres becas para el Área de Administración.
- Cuatro becas para el Área de Cultura.
- Una beca para el Área de Planificación y Control de Gestión.
- Una beca para el Gabinete de Dirección.
- Tres becas para el Área de Patrocinio y Gestión Comercial

Segunda. Financiación.

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.

Tercera. Duración y cuantía.

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.

La dotación económica de cada beca será de 1.163,09 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.

Al inicio de cada año natural, a la cantidad fijada se aplicará el mismo incremento aprobado por la Ley General Presupuestaria para el personal laboral del sector público.

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 y las cantidades abonadas no tendrán, en ningún caso, carácter de salario o retribución, sino de ayuda económica para los gastos que la beca comporta.

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 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.

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

a) Poseer titulación universitaria de segundo ciclo o grado, expedida por Universidades españolas u homologada por el Ministerio de Educación.

b) Haber terminado los estudios conducentes a la obtención del título requerido, en los cuatro 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.

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.

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:

- a) Copia del título Académico exigido y certificado del expediente académico.
- b) Currículum 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 diez 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.

Octava. Comisión de valoración y selección.

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 grupo de becas 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.

Novena. *Resolución.*

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

La Comisión elevará a la directora 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. 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 la directora 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:

- 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 de lunes a viernes de 9 a 15 horas.
- 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 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 la Secretaría 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. 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 continuará devengando y percibiendo el importe de la beca otorgada 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 de la directora 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.

Decimoquinta. Publicación.

La presente convocatoria 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.

Madrid, 5 de octubre de 2011.–La Directora del Instituto Cervantes, Carmen Caffarel Serra.

ANEJO I

Becas convocadas

Centro Virtual Cervantes e Informática

01. Una beca para el Departamento de Foros y Contenidos del CVC (Edición web).

Funciones:

– 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.

– 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 las Licenciaturas o Grados 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.

02. Una beca para el departamento de Foros y Contenidos (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.
- 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.

03. Una beca para la Unidad del Buscador Panhispánico:**Funciones:**

- Colaborar con la Unidad en investigación, búsqueda, clasificación, descripción y revisión de recursos en Internet.

Requisitos:

- Licenciatura o Grado en Documentación.
- Formación en sistemas de clasificación.
- Formación en lenguajes documentales y formatos bibliográficos.
- Experiencia en la búsqueda y recuperación de información.
- Experiencia en diseño y creación de bases de datos.
- Conocimiento de edición electrónica, de las TIC y de Internet.
- Capacidad analítica y de síntesis; experiencia en redacción de textos.
- Nivel alto de lectura del idioma inglés.

04. 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:
- Sistemas operativos Windows XP/7, Windows 2003/2008 Server o versiones superiores.

- Gestión de atención a usuarios en incidencias de primer nivel.
- Gestión de redes (routers, switches, comunicaciones telefónicas y de datos, etc.).
- Servicios de Internet (FTP, DNS, correo-e, etc.).

Área Académica

05. 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 al 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 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.

06. 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 tareas relacionadas con los Diplomas de Español como Lengua Extranjera.
- 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).
- Buenos conocimientos de inglés.

07/08. Dos becas para el centro 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).
- Buen nivel de expresión escrita.

Méritos:

– Se valorarán las siguientes habilidades:

- Habilidades sociales.
 - Habilidades organizativas.
- Manejo de distintas herramientas informáticas.
- Disponibilidad horaria.

Área de Recursos Humanos

09. 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).
- Formación específica (máster, cursos) en Recursos Humanos.
- Dominio del paquete informático Office.
- Conocimiento de bases de datos y/o estadística.

10. 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).
- 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

11/12. 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.
- 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.

13. 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 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.

Área de Cultura

14. 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).
- 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 acreditara 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.

15. 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).
- Conocimientos 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.

16. 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 seguro 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 por 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).
- 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 acreditara 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 o Grado 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.

17. Una Beca para Biblioteca:

Funciones:

- Apoyo a servicios bibliotecarios y de información.
- Apoyo en las tareas de recogida y estudio de los datos estadísticos de la red de bibliotecas.
- Apoyo en tareas de gestión de las páginas web de las bibliotecas.

Tareas:

- Integración de aplicaciones informáticas de gestión bibliotecaria y documental.
- Confección de informes de análisis de la red de bibliotecas.
- Edición de contenidos digitales web.
- Elaboración de productos de información.

Perfil y Requisitos:

- Licenciatura o Grado en Documentación.
- Conocimiento de aplicaciones de Internet y edición electrónica.
- Conocimiento del sistema de gestión bibliotecaria ABSYSNET, o sistema equivalente.

- Formación específica en Biblioteconomía y Documentación.
- Experiencia relacionada con las funciones de la beca.

Área de Planificación y Control de Gestión

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

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 seguimiento 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.

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).
- 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 o Grado 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 Patrimonio y Gestión Comercial

20. 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).
- Formación específica en marketing y gestión de empresas.
- Dominio del idioma inglés.
- Dominio, como usuario del paquete informático Office.

Méritos específicos:

- Formación específica preferiblemente grado/formación en ADE, Publicidad, Marketing.
- Marketing 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.

21. 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 en Ciencias Económicas, Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, o similar.
- Buenos conocimientos de ofimática, en especial de herramientas de Microsoft Office y Outlook y hojas de cálculo.
- 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.

22. Una beca de patrocinio:**Funciones:**

- Apoyo en el desarrollo del proyecto del Círculo de Amigos 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.
- Conocimientos de inglés.

Méritos específicos:

- Formación en proyectos de RSC (Responsabilidad Social Corporativa) o Patrocinio.