

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA Y COOPERACIÓN

22273 *Resolución de 16 de diciembre de 2022, del Instituto Cervantes, por la que se convocan plazas de Director/a de centro en el exterior.*

Las unidades directivas del Instituto Cervantes y su forma de contratación están establecidas por la Resolución de 31 de octubre de 2018 de la Secretaria General, por la que se establece la estructura organizativa básica de la sede del Instituto Cervantes. Asimismo, en la Resolución de 17 de octubre de 2022 que regula los procesos selectivos de directivos del Instituto Cervantes en España y en el exterior, se indica que el puesto directivo de Director/a de Administración se cubrirá en régimen laboral, vinculado por contrato de alta dirección.

De acuerdo con la citada Resolución de 17 de octubre de 2022, el proceso de selección se hará mediante convocatoria pública, conforme a los principios de concurrencia y publicidad, que garanticen que el candidato reúne mérito, capacidad e idoneidad.

La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo y el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 19 c) del Reglamento del Instituto Cervantes, que atribuye al Secretario General, bajo la dependencia y superior dirección del Director, la función de «organizar e inspeccionar los servicios y dependencias del Instituto», y de conformidad con el apartado octavo de la Resolución 17 de octubre de 2022, que señala que «las plazas serán convocadas por resolución del/la Secretario/a General», resuelvo:

Primero.

Convocar el puesto de Director/a de Administración del Instituto Cervantes, que asumirá las funciones de dirección en lo referente a: Gestionar los recursos materiales necesarios para el buen funcionamiento del Instituto Cervantes y llevar a cabo la contratación, la gestión administrativa y económico-financiera del Instituto, las obras y mantenimiento de sus instalaciones, así como los servicios generales, registro general y archivo.

Estas funciones se ejercen desde la sede del Instituto Cervantes en Madrid si bien por razones de coordinación de los centros del Instituto Cervantes, puede ser preciso desplazarse puntualmente a alguno de ellos.

Segundo. *Retribución.*

De acuerdo con la retribución actual establecida por el Ministerio de Hacienda, el salario bruto anual asciende a 68.793,27 euros.

Tercero. *Régimen de contratación.*

El candidato designado suscribirá un contrato de alta dirección en los términos previstos en la disposición adicional octava de la Ley 3/2012, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral; en el artículo 2.1.a) del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; en el Real Decreto 451/2012, de 5 de marzo, por el que se regula el régimen retributivo de los máximos responsables y directivos en el sector público empresarial y otras entidades; y en el Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, por el que se regula la relación laboral de carácter especial del personal de alta dirección, así como en el artículo 13 del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP).

Cuarto. *Requisitos.*

- Tener la nacionalidad española.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- Titulación de Licenciatura o Grado. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del certificado de equivalencia, expedidos por la autoridad española competente.
- Experiencia laboral de 5 años en gestión económica y presupuestaria de la Administración y/o contratación pública.

Serán excluidos del proceso de selección todos aquellos candidatos que no reúnan estos requisitos de participación, o que hayan presentado su solicitud fuera de plazo.

Quinto. *Solicitudes.*

Los aspirantes presentarán las solicitudes conforme al modelo que figura en el anexo I. A la solicitud deberá acompañarse un currículum vitae actualizado en el que consten relacionados los requisitos y los méritos que se alegan, que deberán ser acreditados documentalmente.

Los candidatos deberán dirigir sus solicitudes en el plazo de diez días hábiles a partir de su publicación en el BOE, por alguno de los siguientes medios:

- De acuerdo con lo dispuesto en la Disposición Adicional Primera del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, los candidatos deberán presentar sus solicitudes a través de la sede electrónica del Instituto Cervantes (<https://cervantes.sede.gob.es>), accediendo al procedimiento del proceso selectivo a través del siguiente enlace:

<https://cervantes.sede.gob.es/procedimientos/portada/ida/2816/idp/1467>

No obstante, lo anterior, cuando no sea posible presentarlo a través de la sede electrónica debido a incidencias técnicas, el candidato podrá presentar excepcionalmente su solicitud, indicando la referencia del proceso (Ref.: DIR-ADMI-01/22), por uno de los siguientes medios:

- a) Presentación en la sede central del Instituto Cervantes, para lo que se necesitará cita previa que se solicitará a través del siguiente enlace:

<https://apps.timify.com/sharable-link/c3ed2d5db7/1.0.0>

Oficina de Información y Registro - A/A Dpto. de Selección e Inspección.
C/ Alcalá, 49, 28014 Madrid.

- b) Envío a la sede central por correo postal registrado y sellado dentro del plazo de admisión de solicitudes por una Oficina de Correos (C/ Alcalá, 49, 28014 Madrid).
- c) Presentación en las Embajadas o Consulados de España en el exterior.
- d) En la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de los apartados b, c y d, se deberá adelantar la solicitud (anexo I) firmada y registrada por correo electrónico a la siguiente dirección: seleccion.sede@cervantes.es. No obstante, esta vía no elimina la obligatoriedad de presentar y registrar la solicitud en forma y plazo de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

Sexto. *Proceso selectivo.*

El proceso selectivo constará de las siguientes fases:

a) Cumplimiento de requisitos:

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes y comprobado el cumplimiento por parte de los aspirantes de los requisitos generales, la Dirección de Recursos Humanos publicará la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos y se otorgará un plazo de diez días hábiles para subsanaciones.

Finalizado dicho plazo, se publicarán listados definitivos de aspirantes admitidos y excluidos y la Dirección de Recursos Humanos facilitará a la Secretaria General el número total de solicitudes recibidas, la relación de aspirantes que cumplen los requisitos generales, señalando los méritos que alega cada uno de ellos, junto con sus currículos y la relación de aspirantes excluidos.

b) Méritos:

Se considerarán los siguientes méritos:

1. Formación académica en el área económico-administrativa y de contratación.
2. Experiencia en la dirección y gestión de equipos de trabajo, especialmente en el área económico-administrativa.
3. Experiencia en el ámbito internacional.
4. Conocimientos de idiomas.

Se tendrá, también, en consideración la disponibilidad para viajar y la capacidad de liderazgo y de trabajo en equipo del aspirante, así como la adecuación del perfil del candidato al puesto.

Los méritos serán valorados por una comisión formada por el director de gabinete de Dirección, el director de gabinete de la Secretaría General, y la Secretaria General. La comisión podrá contar con el asesoramiento de otros responsables del Instituto Cervantes.

A la vista de los méritos acreditados, la Comisión podrá citar, si lo considera, a una entrevista personal a aquellos candidatos que preseleccione para comprobar su idoneidad para el puesto y para tener un mejor conocimiento de sus méritos y su capacidad, sin que dicha entrevista pueda tener un peso determinante en la motivación de la selección del candidato.

La Secretaria General, en atención al mérito, la capacidad y la idoneidad de cada solicitante, someterá al Consejo de Administración la propuesta de designación.

La plaza convocada podrá quedar vacante y ser ofertada posteriormente en una nueva convocatoria.

Séptimo. *Designación.*

El nombramiento deberá contar con el visto bueno del Secretario de Estado para Iberoamérica y el Caribe y el Español en el Mundo, y oído el Consejo de Administración.

Concluido el proceso selectivo, el Director del Instituto Cervantes, a propuesta de la Secretaria General, emitirá la correspondiente Resolución en la que se resuelva la convocatoria.

Octavo. *Publicidad.*

Esta resolución, y la resolución por la que se resuelve la convocatoria, se publicarán en la sede electrónica (<https://cervantes.sede.gob.es>), del Instituto Cervantes, en la dirección www.administracion.gob.es y en el BOE. Asimismo, el listado provisional y definitivo de candidatos se publicará en la sede electrónica (<https://cervantes.sede.gob.es>), y en la dirección www.administracion.gob.es.

Noveno. *Protección de datos.*

El Instituto Cervantes con sede en calle Alcalá 49, 28014, Madrid, Teléfono 91 436 76 00, correo electrónico: lopd@cervantes.es, es el responsable del tratamiento de los datos de carácter personal que el candidato facilite a través de su solicitud. Datos de contacto del Delegado de protección de datos: Centro Regional de Servicios Avanzados, S.A.: dpd@cervantes.es.

La finalidad del tratamiento es la de hacer partícipe al candidato en el proceso de selección de personal llevado a cabo por el Instituto Cervantes en el que se inscribe. Por tanto, los datos del candidato serán conservados durante el plazo en el que el proceso selectivo pueda ser impugnado en vía administrativa o judicial y atendiendo, en cualquier caso, a los plazos de prescripción legal. Transcurridos dichos plazos, dichos datos serán destruidos.

La legitimación de este tratamiento de datos reside en el consentimiento que el candidato nos otorga en virtud de su candidatura a través de su participación en el proceso selectivo realizado por el Instituto Cervantes.

Los datos que el candidato nos proporcione podrán ser objeto de cesión a terceros. A título enunciativo, pero no limitativo, los destinatarios a los que se podrán comunicar sus datos son: miembros de los tribunales de selección, organismos administrativos y órganos judiciales. La relación de admitidos y excluidos, así como las calificaciones y la evolución del proceso de selección serán publicados en el portal del Instituto Cervantes www.cervantes.es, en su sede electrónica, sede electrónica del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, así como en tabloneros de anuncios en las dependencias del Instituto Cervantes.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 d) del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 (Reglamento General de Protección de Datos), y en el artículo 4 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y con el fin de mantener exactos y actualizados los datos de carácter personal, el candidato se obliga a comunicar de forma inmediata al Instituto Cervantes cualquier modificación que se produzca en sus datos. El candidato se compromete a tratar los datos de carácter personal a los que acceda o trate como consecuencia del proceso de selección de manera lícita, leal y transparente. El Instituto Cervantes por su parte, se obliga a tratar los datos personales del candidato de manera leal, transparente y lícita, y no destinará los datos personales del candidato a finalidades incompatibles de las que se indican en la presente cláusula salvo que, de forma previa, informe al candidato y obtenga su consentimiento.

En cualquier momento, el candidato podrá, como titular de los datos, tener derecho a obtener confirmación sobre el tratamiento de sus datos, a acceder a sus datos personales, solicitar la rectificación de los datos que sean inexactos o, en su caso, solicitar la supresión. El Instituto Cervantes tratará y conservará sus datos de acuerdo con la normativa vigente, sin perjuicio de que el candidato, como interesado pueda solicitar en todo caso, la limitación del tratamiento de sus datos.

Igualmente, el candidato tiene derecho a revocar en cualquier momento el consentimiento para cualquiera de los tratamientos para los que lo ha otorgado.

Para ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, limitación, cancelación, portabilidad en los supuestos determinados, y oposición respecto a sus datos personales, el candidato deberá dirigir una comunicación escrita a la sede del Instituto Cervantes o bien a través de la dirección de correo electrónico: lopd@cervantes.es. Dicha comunicación deberá incluir nombre y apellidos, petición en que se concreta la solicitud, dirección a efectos de notificaciones, fecha, firma y fotocopia del DNI u otro documento válido que lo identifique. El ejercicio de estos derechos es gratuito.

En caso de que tenga cualquier conflicto en relación con la protección de sus datos personales, podrá presentar una reclamación ante la AEPD (www.agpd.es).

Para una mayor información, se puede visitar la siguiente web:

http://www.cervantes.es/aviso_legal.htm.

Décimo. *Recursos.*

Contra la presente Resolución, que no agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada ante el Director del Instituto Cervantes, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, sin perjuicio de cualquier otro que resulte procedente.

Madrid, 16 de diciembre de 2022.–La Secretaria General del Instituto Cervantes, Carmen Noguero Galilea.

ANEJO I

**Solicitud de participación en el proceso selectivo para cubrir el puesto de
Director/a de Administración del Instituto Cervantes, en régimen laboral mediante
contrato de alta dirección (ref: DIR-ADM-01/22)**

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS:		NOMBRE:	
DOMICILIO:			
LOCALIDAD:	C.P.:	PROVINCIA:	PAÍS:
FECHA DE NACIMIENTO:		TELÉFONOS:	
CORREO ELECTRÓNICO:			

1. REQUISITOS:

1.1. NACIONALIDAD:

Nacionalidad	N.º DNI

1.2. DECLARACIÓN RESPONSABLE - CON LA FIRMA DE ESTE ANEJO, DECLARO QUE:

No he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni me hallo en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

1.3. TITULACIÓN UNIVERSITARIA:

Licenciatura / Grado	Universidad	Fecha de finalización

1.4. EXPERIENCIA MÍNIMA LABORAL DE 5 AÑOS:

Institución/empresa	Puesto o cargo	Experiencia (breve descripción)	Periodo de tiempo

2. MÉRITOS:

2.1 Experiencia en la dirección y gestión de equipos de trabajo, especialmente en el área económico-administrativa.

Institución/empresa	Puesto o cargo	Experiencia (breve descripción)	Periodo de tiempo

2.2 Experiencia en el ámbito internacional

Institución/empresa	Puesto o cargo	Experiencia (breve descripción)	Periodo de tiempo

2.3. Formación académica en el área económico-administrativo y de contratación.

Curso	Institución	Año

2.4. Conocimientos de idiomas

Idioma	Nivel de conocimientos	Certificado	Año

2.5. Otros méritos que consideren pertinentes

....., de de 2022

Fdo: