



**CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE UN PUESTO
DE PERSONAL LABORAL FIJO
EN LA SEDE CENTRAL DEL INSTITUTO CERVANTES**

**UN/A TÉCNICO/A I DE CONVENIOS PARA LA ASESORÍA
JURÍDICA POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE**

CONVOCATORIA PÚBLICA

Oferta de Empleo Público 2021 - Real Decreto 636/2021, de 27 de julio, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2021

El resto de plazas de oferta de empleo público se convocarán sucesivamente, dada la imposibilidad de acumulación en base al convenio colectivo del Instituto Cervantes.

(Ref. S6-TE1-PUB-01/23)

**EL INSTITUTO CERVANTES ES UN ORGANISMO PÚBLICO ESPAÑOL CREADO
POR LEY 7/1991, DE 21 DE MARZO, PARA LA DIFUSIÓN DE LA LENGUA Y
CULTURA ESPAÑOLAS E HISPANOAMERICANA**

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, y se desarrollará de acuerdo con las siguientes BASES:





1. CONVOCATORIA Y PUBLICACIÓN

Se convoca **1 PLAZA DE TÉCNICO/A I DE CONVENIOS PARA LA ASESORÍA JURÍDICA POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE** para la sede central del Instituto Cervantes.

El proceso selectivo se realizará mediante al sistema de oposición-concurso, de acuerdo con lo siguiente:

- Fase de oposición: prueba escrita
- Fase de concurso: méritos y prueba oral

El proceso de selección se realizará en la Sede Central del Instituto Cervantes (C/ Alcalá, 49, 28014-Madrid y/o C/ Libreros 23, 28001 Alcalá de Henares) o en el lugar que la comisión de selección determine.

La información relativa al proceso de selección se facilitará a través del correo electrónico: seleccion.sede@cervantes.es.

La convocatoria se publica simultáneamente:

- En el punto de Acceso de la Administración General del Estado: www.administracion.gob.es
- En la sede electrónica del Instituto Cervantes <https://cervantes.sede.gob.es>

2. PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación de estas bases.

Los interesados presentarán la solicitud (que se acompaña como Anejo III) junto con la documentación acreditativa de los méritos alegados, debidamente enumerada, correspondiéndose con el número que se indique en el Anejo III.

Presentación 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/1509>

No obstante, lo anterior, en caso del personal en el exterior, o 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. S6-TE1-PUB-01/23), 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) Presentación en las Embajadas o Consulados de España en el exterior
- c) 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).
- 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 (Anejo III) firmada y registrada por correo electrónico a la siguiente dirección: seleccion@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.

A la solicitud (**anejo III**) se acompañará:

- a) Currículum Vitae.
- b) Documentación que justifique los requisitos que se exigen y los méritos que se aleguen.
- c) Declaración responsable, indicada en el (**anejo IV**):

La no presentación de la citada documentación supondrá la exclusión del candidato.

Toda documentación en lengua no española deberá ir traducida al español, de lo contrario no será considerada.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

- 3.1. Elaboración de convenios del Instituto Cervantes y de estudios e informes sobre proyectos de este Organismo que sean objeto de convenio.
- 3.2. Seguimiento de la tramitación de los convenios y colaboración en el control del cumplimiento de los trámites previos preceptivos para su firma. Organización y control de la documentación.
- 3.3. Preparación de informes y colaboración en el seguimiento de proyectos y propuestas del Instituto Cervantes respecto a acuerdos y convenios de carácter internacional.
- 3.4. Recopilación de antecedentes y de normativa para la elaboración de informes necesarios para la elaboración de convenios, acuerdos y programas.
- 3.5. Diseño y análisis de necesidades para facilitar la gestión y difusión de los convenios.
- 3.6. Mantenimiento de la aplicación informática del Departamento.

4. NACIONALIDAD DE LOS CANDIDATOS

Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo, los candidatos deberán reunir, en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la finalización del contrato de trabajo, el siguiente requisito de nacionalidad:

- a) Tener la nacionalidad española.





- b) Los nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge menores de veintinueve años o mayores dependientes.
- d) Quienes no estando incluidos en los anteriores apartados se encuentren en España en situación de legalidad.

Los aspirantes incluidos en los apartados c) y d) deberán acompañar a la solicitud los documentos que acrediten tal condición.

5. REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS Y DEL PUESTO

Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo, los candidatos deberán reunir, en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la finalización del contrato de trabajo, los siguientes requisitos generales:

- 5.1. Edad: Tener cumplidos, al menos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 5.2. Compatibilidad funcional: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza que se convoca.
- 5.3. Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

y deberá cumplir los siguientes requisitos específicos del puesto:

- 5.5. Estar en posesión de titulación universitaria (Licenciatura o Grado) en Derecho. 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 correspondiente.
- 5.6. Formación específica en Derecho Administrativo y procedimiento de gestión de las Administraciones Públicas adicional a la licenciatura o grado en derecho. Esta formación podrá acreditarse justificando un mínimo de 200 horas de formación específica o una experiencia profesional de 2 años en dichos campos.
- 5.7. Experiencia profesional mínima de dos años (acreditada mediante vida laboral, certificado de empresa* y contrato laboral) en puestos similares en departamentos





relacionados con la preparación y tramitación de convenios en Administraciones Públicas, Organismos y otras Instituciones.

5.8. Conocimientos del idioma inglés (nivel B2).

**El certificado de empresa se aportará en aquellos casos en los que el contrato de trabajo no acredite las funciones realizadas.*

Los candidatos deberán estar en condiciones de acreditar el cumplimiento de los requisitos antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Será imprescindible el cumplimiento y la acreditación de todos y cada uno de los requisitos para poder optar al puesto.

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.

Los candidatos no españoles deberán estar en posesión del correspondiente permiso o autorización de residencia y trabajo en España en la fecha de inicio de la prestación de servicios.

6. MÉRITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

6.1 Licenciatura o grado relacionado con las funciones del puesto que se convoca (Gestión en Administración Pública, etc.), adicional a la exigida en requisitos.

6.2 Formación específica relacionada con el puesto y superior a la exigida en requisitos, en concreto, la relacionada con la normativa de las Administraciones Públicas, derecho societario, derecho fiscal, legislación relacionada con las TICS, legislación patrimonial, legislación sobre patrocinio y mecenazgo legislación sobre propiedad intelectual, legislación sobre propiedad industrial y marcas, legislación sobre protección de datos de carácter personal o legislación educativa y cultural

6.3 Formación en la elaboración de informes y documentación administrativa, Derecho Internacional y sobre la Unión Europea.

6.4 Experiencia en: gestión de proyectos académicos o culturales y de carácter internacional

6.5 Experiencia profesional superior a la exigida en requisitos.

6.6 Conocimientos de programas informáticos relacionados con la tramitación de convenios y bases de datos legislativas.

6.7 Nivel de inglés superior al establecido en requisitos o de otros idiomas oficiales de la Unión Europea.

La experiencia valorada en este apartado será aquella que se acredite por encima de la exigida en el apartado de requisitos.

7. RETRIBUCIÓN

La retribución será de 36.160,12 euros brutos anuales.





8. COMPROBACIÓN DE REQUISITOS

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, la Comisión de Selección, después de valorar el cumplimiento de los requisitos exigidos, publicará en la sede electrónica y en el punto de Acceso General de la Administración General del Estado, listado provisional de aspirantes admitidos y excluidos, ordenada alfabéticamente y con indicación de la causa de exclusión.

Las peticiones de subsanación o reclamación que se presenten en este periodo, deberán ir referidas a la acreditación de los requisitos exigidos en el apartado 5 de estas bases, indicados en el anejo III presentado dentro del plazo de admisión de solicitudes, y siempre que se acredite que el cumplimiento de los requisitos exigidos, fueron obtenidos como fecha límite el último día del plazo de admisión de solicitudes.

En este plazo de alegaciones no se podrá modificar el anejo III presentado dentro del plazo de admisión de solicitudes.

Los candidatos dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del listado provisional para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión y para presentar reclamaciones. Estas se enviarán a la Comisión de Selección, por los mismos medios indicados en el apartado 2 de las bases, indicando la referencia del proceso selectivo.

9. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección se realizará mediante el sistema oposición-concurso y constará de las siguientes fases:

9.1 OPOSICIÓN: prueba escrita

9.2 CONCURSO:

- a. Valoración de méritos
- b. Prueba oral

9.1 OPOSICIÓN

Prueba escrita

Terminado el plazo de reclamaciones y/o subsanaciones sobre requisitos, la Comisión de Selección publicará, en la sede electrónica y en el punto de Acceso General de la Administración General del Estado, listado definitivo de los candidatos que, por cumplir los requisitos exigidos, pasan a la fase de prueba, indicando día y hora para su realización.

El temario para la preparación de la prueba de este proceso selectivo, se encuentra en el **anejo I (temario general y temario específico)**.

La prueba obligatoria que tendrán que realizar los candidatos que cumplan requisitos, consistirá en el desarrollo por escrito de un tema y/o la respuesta a cuestiones que tengan relación con el temario. Estará encaminada a evaluar las capacidades de los candidatos para desempeñar sus futuras funciones. Dicha prueba, que será eliminatoria, puntuará de 0 a 10 puntos. La puntuación mínima para considerar superada la prueba será de 5 puntos.

La Comisión de Selección publicará en la sede electrónica listado provisional de los candidatos que hayan superado la prueba. Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez





días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación para presentar reclamaciones. Éstas se enviarán por escrito a la Comisión de Selección.

9.2 CONCURSO

9.2.a Valoración de méritos

Una vez realizada la prueba, la Comisión de Selección puntuará las solicitudes de los candidatos, de acuerdo con el baremo especificado en el **anejo II**.

La valoración máxima será de 20 puntos.

9.2.b Prueba oral

La Comisión de Selección publicará, por los mismos medios, listado de candidatos que pasarán a la realización de una prueba oral, señalando día y hora para su realización.

La prueba oral consistirá en varias preguntas que responderá el candidato y que versarán sobre la adecuación del candidato al puesto de trabajo, su trayectoria académica y profesional, su iniciativa y su capacidad de organización, así como la voluntad para integrarse en un proyecto de difusión y consolidación de la lengua y cultura españolas. Se valorarán las competencias personales del candidato para asumir las funciones del puesto convocado.

La valoración máxima será de 10 puntos.

La Comisión de Selección publicará, por los medios indicados en el apartado 1, listado provisional de valoración de méritos, con indicación de la puntuación obtenida en cada uno de los méritos, la valoración de la prueba oral, y la valoración total del proceso selectivo. Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación para efectuar las alegaciones pertinentes. Éstas se enviarán por escrito a la Comisión de Selección.

En este plazo no se podrá solicitar la subsanación o reclamar los méritos que no hayan sido alegados en el anejo III presentado dentro del plazo de admisión de solicitudes, ni tampoco incluir o alegar nuevos méritos, por lo que solo se podrán reclamar los méritos alegados en el anejo III que hayan sido obtenidos como fecha límite el último día del plazo de admisión de solicitudes.

En este plazo tampoco se podrá modificar el anejo III que presentó el candidato dentro del plazo de admisión de solicitudes.

Si a causa de una situación debidamente acreditada de embarazo de riesgo o de parto, alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio del mismo, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas. La realización de estas pruebas no podrá conllevar una demora que menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por la Comisión de selección. En todo caso, la realización de las citadas pruebas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.





La duración máxima de la fase de oposición será de nueve meses desde la fecha de publicación de la convocatoria, no pudiendo transcurrir más de 45 días naturales entre la publicación del listado provisional del cumplimiento de requisitos y la convocatoria a prueba oral comenzando por la letra U en caso de llamamientos. La Comisión de Selección hará público un cronograma orientativo con las fechas de realización del proceso selectivo, pudiendo ser realizada la prueba oral en Madrid o Alcalá de Henares.

Asimismo, la celebración del primer examen se realizará en el plazo máximo de 3 meses desde la publicación de la convocatoria.

Se establece la posibilidad de la conservación de la nota del ejercicio de la fase de oposición, siempre que supere el 60 por ciento de la calificación máxima prevista para el correspondiente ejercicio. La validez de esta medida será aplicable a la convocatoria inmediata siguiente para el mismo puesto, siempre y cuando el contenido de la prueba y la forma de calificación del ejercicio en el que se hubiera conservado la nota sea análogo.

En las pruebas selectivas, se establecerán para las personas con discapacidad que lo soliciten las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de acuerdo con lo dispuesto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

10. ADJUDICACIÓN

10.1 La adjudicación de la plaza se realizará atendiendo a la mayor puntuación obtenida por los candidatos sumadas las dos fases, según la siguiente ponderación y teniendo en cuenta que la puntuación obtenida en la valoración de méritos será previamente convertida a base 10:

FASE DE OPOSICIÓN (60%)

- ✓ Prueba escrita: 60% de la nota final

FASE DE CONCURSO (40%)

- ✓ Valoración de méritos: 25% de la nota final
- ✓ Prueba oral: 15% de la nota final

10.2 El órgano de selección publicará en la sede electrónica del Instituto Cervantes y en el punto de Acceso General de la Administración General del Estado el acuerdo de resolución del proceso de selección.

10.3 Una vez finalizado el proceso de selección, el Órgano de selección levantará acta, en la que se dejará constancia del desarrollo de todo el proceso.

10.4 Se formará una relación de candidatos, con los aspirantes que, habiendo superado el proceso selectivo, hayan obtenido las siguientes mayores puntuaciones, el orden de puntuación será la suma de las dos fases, siempre y cuando hayan obtenido la puntuación mínima en la fase de oposición. Con esta relación se podrá cubrir cualquier incidencia relacionada con la plaza convocada o para cubrir cualquier plaza de duración determinada de puestos iguales o análogos durante el año siguiente a la resolución del proceso de selección.





11. COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

La Comisión de Selección estará formada por:

- Presidenta: Pilar Colmenarejo López, Directora de Recursos Humanos, o como suplente, Luisa Pérez Quirós, Jefa del departamento de Selección e Inspección.
- Vocal: María Luisa Estevan Estevan, Directora de la Asesoría Jurídica o como suplente, Beatriz Pérez Serrano, Jefa del departamento de Convenios y Relaciones Internacionales.
- Vocales: Miguel Marañón Ripoll y Maria Teresa Saiz Ruiz, miembros del Comité de Empresa.
- Secretaria: M^a Luisa Pérez Quirós, Jefa del Dpto. de Selección e Inspección, o, como suplente, Eva M^a García Pérez, Técnica I de Selección.

Se publicará un breve curriculum profesional de las personas que formen parte de la Comisión en la sede electrónica del Instituto Cervantes.

La pertenencia a la Comisión de Selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La Presidenta de la Comisión de Selección podrá nombrar asesor o asesores en caso de estimarlo necesario por el carácter específico del puesto.

Los miembros de la Comisión de Selección deberán pertenecer a un grupo profesional igual o superior al del puesto convocado.

La Comisión de Selección podrá declarar desierta la adjudicación de la plaza convocada.

Los miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir en los siguientes supuestos:

- a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o tener cuestión litigiosa con algún candidato.
- b) Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los candidatos.
- c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con algún candidato.
- d) Haber realizado tareas de preparación de aspirantes a prueba selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

Por su parte, los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión de Selección cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

12. INCIDENCIAS, CONTRATACIÓN Y FORMALIDADES VARIAS

Las incidencias que se produzcan a lo largo del proceso de selección serán resueltas por la Comisión de Selección.

El candidato seleccionado firmará un contrato laboral fijo de carácter indefinido, con un período de prueba de 6 meses.





En caso de no haber obtenido la plaza solicitada, los candidatos podrán retirar la documentación presentada para participar en esta convocatoria en el plazo de un mes natural, contados desde el siguiente al de la comunicación de la adjudicación de la plaza. Transcurrido este plazo, el Instituto Cervantes se reserva el derecho a destruir dicha documentación.

13. PROTECCIÓN DE DATOS

- 13.1. El Instituto Cervantes con sede en calle Alcalá 49, 28014, Madrid, Teléfono 91 436 76 00, correo electrónico: lopdcervantes.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.: dpcervantes.es.
- 13.2. 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.
- 13.3. 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.
- 13.4. 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.
- 13.5. 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.
- 13.6. 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.

14. NOTA FINAL

Contra la presente convocatoria y sus bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de aquella y de las actuaciones del órgano de selección, podrá interponerse recurso de alzada ante el Director del Instituto Cervantes, en el plazo de un mes desde el día después la publicación de la resolución, en virtud de lo dispuesto en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Firmado electrónicamente

Carmen Noguero Galilea
SECRETARIA GENERAL





ANEJO I

TEMARIO PARTE GENERAL TÉCNICO/A I DE CONVENIOS

1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. Principios constitucionales de la Administración Pública.
2. La Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: contenido y ámbito de aplicación. Garantías del procedimiento. Las fases del Procedimiento Administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo (Ley 39/2015, de 1 de octubre).
3. Los recursos administrativos. Concepto y clases. Recursos de alzada, reposición y extraordinario de revisión.
4. El Estatuto de los Trabajadores. Derechos y deberes laborales básicos (RD 2/2015, de 23 de octubre)
5. Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (RD 5/2015, de 30 de octubre).
6. Ley de Creación y Reglamento del Instituto Cervantes (Ley 7/91, de 21 de marzo y RD 1526/1999, de 1 de octubre).
7. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva. La evaluación de riesgos y la planificación de la acción preventiva. Consulta y participación de los trabajadores.
8. Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la Violencia de Género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Políticas sociales dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.
9. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: funciones.
10. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. Principios y derechos. Obligaciones. El Delegado de Protección de Datos en las Administraciones públicas. La Agencia Española de Protección de Datos. El Reglamento UE 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.





ANEJO I

TEMARIO PARTE ESPECÍFICA TÉCNICO/A I DE CONVENIOS

1. Régimen Jurídico del Instituto Cervantes. Normativa específica.
2. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La actividad de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos. El Procedimiento administrativo común.
3. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Órganos administrativos. La competencia: concepto naturaleza y clases. La desconcentración. La delegación. La avocación. Otras modalidades de ejercicio de la competencia: encomiendas de gestión, delegación de firma y suplencia.
4. Organización y funcionamiento del sector público institucional. Principios generales de actuación. Los organismos públicos vinculados o dependientes de la Administración General del Estado.
5. Los convenios administrativos. Régimen de los convenios en la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Tipos de convenios. Requisitos. Contenido. Trámites preceptivos. Extinción de los convenios y efectos de la resolución de los convenios.
6. Ley 25/2014, de 27 de noviembre, de Tratados y Otros Acuerdos Internacionales. Disposiciones Generales. Objeto y definiciones. Competencias en materia de tratados y otros acuerdos internacionales. Tratados Internacionales. Acuerdos internacionales administrativos y Otros acuerdos internacionales no normativos.
7. La Administración General del Estado en el exterior. El Servicio Exterior del Estado. Ley 2/2014, de 25 de marzo, de la Acción y del Servicio Exterior del Estado. Actuación del Instituto Cervantes en el exterior: los centros del Instituto Cervantes.
8. Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones legales vigentes sobre la materia. Objeto y sujetos del derecho de autor. Tipos de derechos. Duración y límites. Transmisión de derechos.
9. El patrocinio y mecenazgo en las Administraciones Públicas.
10. Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas. Bienes y derechos demaniales y patrimoniales. Uso y explotación.
11. Los Contratos del Sector Público. Naturaleza jurídica. Objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos de las Administraciones Públicas.
12. Los Fondos Next Generation de la Unión Europea. Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. Medidas de agilización de los convenios financiables con fondos europeos.





13. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Disposiciones generales. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas. Convenios y contratos con Entidades Colaboradoras.
14. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y Reglamento UE 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.





ANEJO II

DESGLOSE DEL BAREMO

Se valorarán los siguientes méritos, que deberán poseerse a la fecha de finalización de presentación de solicitudes:

1.- Formación (De 0 a 6 puntos)

1.1 Licenciatura o Grado relacionado con las funciones del puesto que se convoca (1 punto).

1.2 Formación específica relacionada con el puesto y formación en elaboración de informes y documentación administrativa, Derecho Internacional y sobre la Unión Europea (4 puntos)

- 0,015 puntos por cada hora de formación acreditada. Los cursos cuya acreditación no contemple el número de horas impartidas se puntuarán como impartidos durante una hora.

1.3 Master y Doctorados relacionados con las funciones del puesto, se otorgará la siguiente puntuación adicional (máximo 1 punto):

- Título de Master: 0,75 puntos
- Título de Doctor: 1 punto

2.- Experiencia (De 0 a 10 puntos)

2.1. Experiencia laboral, en los últimos diez años (máximo 8 puntos):

- Experiencia superior a la de dos años establecida en requisitos en puestos de trabajo relacionados con las funciones del puesto que se convoca (0,50 puntos por año).
- Experiencia gestión de proyectos académicos o culturales y de carácter internacional (0,50 puntos por año).

2.2 Relación con el Instituto Cervantes en los últimos diez años, superior a la establecida en requisitos (máximo 2 puntos):

- Experiencia laboral en puestos análogos al convocado, con contrato laboral: 0,50 puntos por año de experiencia.
- Experiencia laboral en puestos distintos al convocado, con contrato laboral: 0,30 puntos por año de experiencia.
- Experiencia en el Instituto Cervantes en cualquier puesto y con cualquier tipo de vinculación: 0,25 puntos por año de experiencia.

3.- Informática (De 0 a 2 puntos)

- Conocimiento de programas informáticos relacionados con la tramitación de convenios y bases de datos legislativas.





- 0,01 puntos por cada hora de formación acreditada. Los cursos cuya acreditación no contemple el número de horas impartidas se puntuarán como impartidos durante una hora.

4.- Idiomas

(De 0 a 2 puntos)

- Nivel de inglés superior al establecido en requisitos o de otros idiomas oficiales de la Unión Europea
 - Dominio de idiomas (C1-C2) (1.00 punto por idioma)
 - Buenos conocimientos de idiomas (B1-B2) (0.50 puntos por idioma)
 - Conocimientos de idiomas (A1-A2) (0.25 puntos por idioma)





ANEJO III

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA
CONVOCATORIA DE UN/A TÉCNICO/A I DE CONVENIOS
(ASESORÍA JURÍDICA)

CONVOCATORIA PÚBLICA
(Ref. S6-TE1-PUB-01/23)

DATOS PERSONALES:

APELLIDOS Y NOMBRE:		AREA O MINISTERIO DE PROCENCIA:	N.I.F.:
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO:		DOMICILIO:	
C.P.:	LOCALIDAD:	PROVINCIA:	PAÍS:
TELÉFONOS:		CORREO ELECTRÓNICO:	

DISCAPACIDAD LEGAL	GRADO	BREVE DESCRIPCIÓN
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>%	
INDIQUE ADAPTACIONES NECESARIAS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS		

Por favor, complete las siguientes tablas con claridad. En caso de que sea necesario, añada las celdas oportunas.





1.- REQUISITOS:

A) LICENCIATURA O GRADO EN DERECHO:

Titulación	Universidad	País	Fecha finalización	Acreditado con el documento nº

B) FORMACIÓN ESPECÍFICA:

Nombre de curso, seminario o jornada	Entidad organizadora	Duración (horas)	Fecha	Acredito con el documento adjunto nº

Empresa	Años contratados	Fecha inicio contrato Fecha final contrato	Tipo de contrato	Categoría Profesional del contrato	Acredito con el documento adjunto nº





C) EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA DE DOS AÑOS:

Empresa	Años contratados	Fecha inicio contrato Fecha final contrato	Tipo de contrato	Categoría Profesional del contrato	Acredito con el documento adjunto nº

D) IDIOMA INGLÉS:

Idioma	Nivel de conocimientos *	Certificado acreditativo	Acredito con el documento adjunto nº





2.- MÉRITOS:

A) LICENCIATURA O GRADO RELACIONADO CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Titulación	Universidad	País	Fecha finalización	Acreditado con el documento nº

B) FORMACIÓN ESPECÍFICA RELACIONADA CON EL PUESTO Y SUPERIOR A LA EXIGIDA EN REQUISITOS:

Nombre de curso, seminario o jornada	Entidad organizadora	Duración (horas)	Fecha	Acredito con el documento adjunto nº

* Para aquellos cursos en cuya acreditación no se contemple el número de horas, se considerará solo una hora

C) FORMACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA, DERECHO INTERNACIONAL Y SOBRE LA UNIÓN EUROPEA:

Nombre de curso, seminario o jornada	Entidad organizadora	Duración (horas)	Fecha	Acredito con el documento adjunto nº

* Para aquellos cursos en cuya acreditación no se contemple el número de horas, se considerará solo una hora





C) EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN GESTIÓN DE PROYECTOS ACADÉMICOS O CULTURALES Y DE CARÁCTER INTERNACIONAL:

Empresa	Años contratados	Fecha inicio contrato Fecha final contrato	Tipo de contrato	Categoría Profesional del contrato	Acredito con el documento adjunto n°

D) EXPERIENCIA PROFESIONAL SUPERIOR A LA EXIGIDA EN REQUISITOS:

Empresa	Años contratados	Fecha inicio contrato Fecha final contrato	Tipo de contrato	Categoría Profesional del contrato	Acredito con el documento adjunto n°

E) PROGRAMAS INFORMÁTICOS RELACIONADOS CON LA TRAMITACIÓN DE CONVENIOS Y BASES DE DATOS LEGISLATIVAS:

Nombre de curso, seminario o jornada	Entidad organizadora	Duración (horas) *	Fecha	Acredito con el documento adjunto n°

* Para aquellos cursos en cuya acreditación no se contemple el número de horas, se considerará solo una hora.





E) IDIOMAS DE LA UNIÓN EUROPEA:

Idioma	Nivel de conocimientos *	Certificado acreditativo	Acredito con el documento adjunto nº

* Para acreditar el conocimiento del idioma es necesario aportar fotocopia del título, diploma o certificado donde se indique la superación del nivel MCER (A1, A2, B1, B2, C1, C2 o equivalente). La residencia en el país no acreditará el conocimiento de lenguas.

....., de de 2023

EL/LA CANDIDATO/A





ANEJO IV

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Don/Doña _____,

con DNI/pasaporte: _____

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

- Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza que se convoca.
- 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 hallarme en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria equivalente que impida, en mi Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

_____, _____ de _____ de 2023

Firmado

