

**El Instituto Cervantes es un organismo público español, creado por la ley 7/1991, de 21 de marzo, para la promoción y la enseñanza de la lengua española y para la difusión de la cultura española e hispanoamericana.**

**EL CENTRO DEL INSTITUTO CERVANTES DE TOULOUSE CONVOCA,  
POR EL SISTEMA DE ACCESO LIBRE,  
UN PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE SUSTITUCIÓN  
A TIEMPO COMPLETO DE**

**OFICIAL ADMINISTRATIVO  
(Ref.: C34-OFIC-INTE-01/23)**

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 (BOE de 1 de enero de 2021), y se desarrollará de acuerdo con las siguientes:

**BASES**

**Aprobadas por Resolución de la Secretaria General de fecha 16 de marzo de 2023**

**1. PLAZA CONVOCADA**

El centro del Instituto Cervantes de Toulouse convoca, por el sistema de acceso libre, un proceso selectivo para la cobertura de una plaza de oficial administrativo, con contrato laboral de sustitución a tiempo completo, por tiempo determinado.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso.

**2. PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA**

2.1. La convocatoria se publica en los tablones de anuncios del centro del Instituto Cervantes de Toulouse (31, Rue des Chalets; 31000, Toulouse, Francia), en la página web del centro (<https://toulouse.cervantes.es>), en la página web de la Sede central del Instituto Cervantes (<http://www.cervantes.es>), en la sede electrónica (<https://cervantes.sede.gob.es>) y en el punto de acceso general [www.administracion.gob.es](http://www.administracion.gob.es).

2.2. La información relativa al proceso de selección se facilitará únicamente a través de la Sede del Instituto Cervantes en Madrid y a través del correo electrónico: [seleccion.centros@cervantes.es](mailto:seleccion.centros@cervantes.es).

### **3. LUGAR DE REALIZACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

El proceso de selección se realizará en el Instituto Cervantes de Toulouse.  
(31, Rue des Chalets; 31000, Toulouse, Francia)

### **4. RETRIBUCIÓN**

La retribución será de 35.174,68 euros brutos anuales.

### **5. REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS**

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

- 5.1. Edad: Tener cumplidos, al menos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 5.2. Titulación: Estar en posesión del título de Bachiller o técnico o superiores. La titulación será la oficialmente reconocida u homologada por el Ministerio de Educación y Formación Profesional español o su correspondiente organismo local.
- 5.3. Compatibilidad funcional: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza que se convoca.
- 5.4. 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.
- 5.5. Los candidatos que no tengan la nacionalidad de un Estado miembro de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo o de la Confederación Suiza deberán estar en posesión del correspondiente permiso o autorización de residencia y de trabajo en la fecha de inicio de la prestación de servicios y durante todo el periodo de duración del contrato. Asimismo, los candidatos deberán cumplir los requisitos que impongan las autoridades del país para el desempeño del puesto de trabajo.
- 5.6. Conocimientos de contabilidad. Estos conocimientos pueden acreditarse justificando 100 horas de formación o una experiencia laboral de un año relacionada con la contabilidad.

En el caso de la experiencia laboral, es necesario acreditar tanto la relación laboral, como el tiempo trabajado y el puesto desempeñado como oficial administrativo, con la siguiente documentación:

- Relación laboral: Se acreditará con contrato laboral o informe de vida laboral.
- Tiempo: Se acreditará con informe de vida laboral o certificado de empresa.
- Puesto: Se acreditará mediante contrato de trabajo si coincide el puesto definido en el contrato con la plaza convocada o bien certificado de funciones emitido por la empresa.

#### 5.7. Buen conocimiento de los siguientes idiomas:

- Español: Se acreditará con el DELE de nivel B2 o Certificado SIELE con una puntuación total de un mínimo de 800 puntos, o bien con Informes SIELE con una puntuación mínima equivalente al B2 en Comprensión de lectura (de 178 a 217 puntos), Comprensión auditiva (de 164 a 211 puntos), Expresión e interacción escrita (de 167 a 215 puntos) y Expresión e interacción orales (de 176 a 215 puntos).

Este requisito podrá acreditarse con la nacionalidad española o de países en los que el español sea lengua oficial.

- Francés: Se acreditará un nivel B2 según el MCER o equivalente.

Este requisito podrá acreditarse con la nacionalidad francesa o de países en los que el francés sea lengua oficial.

## **6. MÉRITOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO**

Se valorarán los siguientes méritos, siempre por encima de lo exigido en requisitos:

- a) Formación relacionada con las funciones del puesto.
- b) Experiencia laboral relacionada con las funciones del puesto.
- c) Conocimiento de idiomas.
- d) Conocimiento de programas informáticos.

## **7. FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO**

Las funciones del puesto de trabajo son:

- a) Asistir al Administrador del centro en la elaboración, seguimiento, control del presupuesto y en la tramitación de solicitudes de modificación del mismo.
- b) Mantenimiento actualizado de los registros contables y del programa de contabilidad.
- c) Organización del archivo documental de los apuntes contables.
- d) Preparar la documentación contable para remitir a la sede central.
- e) Gestionar diariamente la tesorería del centro bajo la supervisión del Administrador.
- f) Disposición, con firma mancomunada, de los saldos de las cuentas bancarias de titularidad del centro.

- g) Gestionar viajes por comisión de servicio y pago de dietas.
- h) Realizar las tareas de administración de la red informática del centro: copias de seguridad, permisos de acceso, antivirus, ficheros asociados de las aplicaciones corporativas e interlocutor con el departamento de Sistemas de Información y empresas de mantenimiento.
- i) Gestionar las nóminas, seguros e impuestos del personal, bajo la supervisión del Administrador.
- j) Realización de otras actividades administrativas encomendadas por el Director o por el Administrador del centro.

## 8. SOLICITUDES

- 8.1. Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán cumplimentar el modelo que figura como anexo II a esta convocatoria que estará disponible en los lugares indicados en el apartado 2.1.
- 8.2. El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación de estas bases.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

- 8.3. 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/1542>

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.: C34-OFIC-INTE-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 (anexo II) firmada y registrada por correo electrónico a la siguiente dirección: [seleccion.centros@cervantes.es](mailto:seleccion.centros@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.

8.4. A la solicitud (anexo II) se acompañará:

- Copia del Documento de Identidad o Pasaporte, en el caso de candidatos que no tenga la nacionalidad española.
- Currículum vitae en español.
- Documentación acreditativa de los requisitos indicados en el apartado 5 y de los méritos que el candidato desee que se valoren en la fase de concurso.
- Declaración responsable, indicada en el apartado 5.3 y 5.4.

Se deberá enviar la documentación acreditativa debidamente enumerada, correspondiéndose con el número que se indique en el anexo II.

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

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

8.6. En el caso de no haber obtenido la plaza solicitada, ni formar parte de la bolsa de trabajo, los candidatos podrán solicitar por correo electrónico a [seleccion.centros@cervantes.es](mailto:seleccion.centros@cervantes.es) retirar la documentación presentada para participar en esta convocatoria en el plazo de un mes, contados desde el día 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.

## **9. COMPROBACIÓN DE REQUISITOS**

Finalizado el plazo de admisión de solicitudes, la Comisión de Selección publicará en los medios indicados en el apartado 2.1, la relación provisional de los candidatos que cumplen con los requisitos exigidos (ordenada alfabéticamente), así como la relación de los candidatos excluidos (ordenada alfabéticamente y con indicación de la causa o causas de la exclusión).

El candidato, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación de la relación provisional, podrá enviar, por los mismos medios indicados en el apartado 8.3, las subsanaciones o las reclamaciones que considere oportunas, indicando la referencia del proceso selectivo.

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 anexo II 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 anexo II presentado dentro del plazo de admisión de solicitudes.

La Comisión de Selección hará público un cronograma orientativo con las fechas de realización del proceso selectivo.

## **10. PROCESO DE SELECCIÓN**

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

- a. Valoración de méritos
- b. Prueba oral

#### **a) Valoración de méritos**

Una vez finalizado el plazo de subsanaciones y realizada la baremación de los candidatos que cumplen requisitos, la Comisión de Selección publicará en los medios indicados en el apartado 2.1, la relación definitiva de los candidatos que cumplen requisitos y valoración provisional de méritos (por orden de puntuación obtenida tras la valoración de los méritos específicos del puesto), así como relación definitiva de los candidatos excluidos (ordenada alfabéticamente y con indicación de la causa o causas de la exclusión).

La Comisión de Selección puntuará las solicitudes de los candidatos, de acuerdo con el baremo especificado en el anexo I.

La valoración máxima será de **10 puntos**.

El candidato, dentro de los cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la valoración provisional de los méritos, podrá enviar, por los mismos medios indicados en el apartado 8.3, las subsanaciones o las reclamaciones que considere oportunas, indicando la referencia del proceso selectivo.

En este plazo se podrá solicitar la subsanación o reclamar los méritos alegados en el anexo II presentado dentro del plazo de admisión de solicitudes, sin que se puedan incluir o alegar nuevos méritos, y siempre que se acredite que los méritos alegados en el anexo II habían sido obtenidos como fecha límite el último día del plazo de admisión de solicitudes.

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

Transcurrido este plazo, la Comisión de Selección publicará en los medios indicados en el apartado 2.1, la relación definitiva (ordenada de mayor a menor) de las puntuaciones finales obtenidas por los candidatos y les convocará a la siguiente fase.

#### **b) Prueba oral**

La prueba oral tiene por objeto determinar y valorar la adecuación del candidato al puesto de trabajo convocado, 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.

Para ello, la Comisión de Selección podrá requerirle que exponga y desarrolle alguna cuestión relacionada con el puesto convocado para valorar el grado de adecuación del candidato a la plaza a la que opta. Además, se valorarán las competencias personales del candidato para asumir las funciones del puesto convocado.

Se comenzará por la letra U en caso de llamamientos.

La valoración máxima será de 10 puntos.

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.

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.

## **11. DESIGNACIÓN DEL CANDIDATO SELECCIONADO**

11.1. El órgano de selección asignará la plaza convocada al candidato con la mayor puntuación, sumadas las puntuaciones obtenidas en las dos fases, según la siguiente ponderación:

Méritos: 70 % de la nota final.

Prueba oral: 30 % de la nota final.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la valoración de los méritos.

Se creará una relación de candidatos que se podrá utilizar durante el año siguiente a la finalización de este proceso de selección, con los candidatos que hayan obtenido las siguientes mayores puntuaciones y reúnan las condiciones, de acuerdo a la legislación local, para desempeñar sustituciones, de carácter temporal.

10.1. El órgano de selección publicará en los medios indicados en el apartado 2.1., las puntuaciones obtenidas en esta fase y el acuerdo de resolución del proceso de selección.

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

## **12. CONTRATO DE TRABAJO**

12.1. Hasta que no quede formalizado el contrato, el aspirante no tendrá derecho a percepción económica alguna.

12.2. El día de la formalización del contrato de trabajo, el candidato seleccionado deberá presentar una copia auténtica del título exigido en el apartado de requisitos.

12.3. No podrá efectuarse la formalización del contrato de trabajo si el candidato no acredita estar en posesión del correspondiente permiso de residencia y/o trabajo. Asimismo, deberá cumplir los requisitos que impongan las autoridades del país para el desempeño del puesto de trabajo

12.4. De acuerdo con la legislación local, el candidato seleccionado firmará un contrato laboral de sustitución por tiempo determinado, cuya duración será hasta la fecha de finalización de la baja por enfermedad de la titular de la plaza, con un período de prueba de dos meses, salvo que la legislación local establezca un período inferior. El contrato finalizará al término de la causa objeto del contrato con independencia de la incorporación o no de su titular.

### 13. COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

13.1. La Comisión de Selección estará constituida por los siguientes miembros:

- a) Presidenta: Luisa Fernanda Garrido Ramos, Directora del centro, o persona en quien delegue.
- b) Vocal: Guillermo Antolín Conde, Jefe del Dpto. de Contabilidad y Tesorería del Instituto Cervantes, o persona en quien delegue.
- c) Secretaria: M<sup>a</sup> Luisa Pérez Quirós, Jefa del Dpto. de Selección e Inspección del Instituto Cervantes, o persona en quien delegue.

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

13.2. El Tribunal, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

Corresponderá al tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.

13.3. Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir en los siguientes supuestos:

- a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél, o tener cuestión litigiosa con algún interesado.
- b) Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con algún interesado.
- d) Haber realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

13.4. Por su parte, los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión de Selección cuando concurran las circunstancias previstas en el párrafo anterior, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

13.5. Por el carácter específico del puesto, y en caso de estimarlo necesario, la presidenta del órgano de selección podrá designar uno o varios asesores.

13.6. Los miembros del órgano de selección tendrán una titulación igual o superior a la exigida para el puesto convocado.

13.7. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el órgano de selección tendrá su sede en Madrid, calle Alcalá, nº 49, dirección de correo electrónico: [seleccion.centros@cervantes.es](mailto:seleccion.centros@cervantes.es).

## 14. PROTECCIÓN DE DATOS

- 14.1. El Instituto Cervantes con sede en calle Alcalá 49, 28014, Madrid, Teléfono 91 436 76 00, correo electrónico: [lopd@cervantes.es](mailto: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](mailto:dpd@cervantes.es).
- 14.2. 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.
- 14.3. 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.
- 14.4. 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](http://www.cervantes.es), en su sede electrónica, sede electrónica del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, así como en tablones de anuncios en las dependencias del Instituto Cervantes.
- 14.5. 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.
- 14.6. 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](mailto: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](http://www.agpd.es)).

Para una mayor información, se puede visitar la siguiente web: [http://www.cervantes.es/aviso\\_legal.htm](http://www.cervantes.es/aviso_legal.htm).

## **15. NORMA 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 siguiente a 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.

Madrid, 17 de marzo de 2023



Carmen Noguero Galilea  
SECRETARIA GENERAL

## ANEXO I:

### 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 2,50 PUNTOS**

Formación relacionada con las funciones del puesto, incluida formación en igualdad entre mujeres y hombres reconocida por las Administraciones Públicas

- Diplomatura 0,375 puntos
- Licenciatura / Grado 0,50 puntos
- Por cada 10 horas de formación en los últimos 5 años 0,025 puntos
- Por cada 10 horas de formación anterior a los últimos 5 años 0,01 puntos

#### **2) EXPERIENCIA**

**DE 0 A 5 PUNTOS**

Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, **en los últimos 10 años**

- Por cada año de experiencia profesional en otro país, fuera del Instituto Cervantes (0,025 puntos/mes) 0,30 puntos
- Por cada año de experiencia profesional en el país, fuera del Instituto Cervantes (0,035 puntos/mes) 0,42 puntos
- Por cada año de experiencia profesional en el Instituto Cervantes, con contrato laboral (0,05 puntos/mes) 0,60 puntos
- Por cada año de experiencia profesional en el Instituto Cervantes, como colaborador externo (0,04 puntos/mes) 0,48 puntos

#### **3) IDIOMAS**

**DE 0 A 1,50 PUNTOS**

**Conocimientos del nivel superior al exigido en requisitos y de otros idiomas (excepto idioma oficial correspondiente a la nacionalidad del candidato):**

- Competencia comunicativa suficiente para comprender todo lo que oye o lee y para expresarse con gran fluidez y precisión (C1 / C2 o equivalente) en español o francés 1,00 puntos por idioma
- Competencia comunicativa suficiente para comprender todo lo que oye o lee y para expresarse con gran fluidez y precisión (C1 / C2 o equivalente) en otros idiomas 0,50 puntos por idioma
- Competencia comunicativa suficiente para desenvolverse en la mayoría de las situaciones del ámbito profesional (B1 / B2 o equivalente) en otros idiomas. 0,25 puntos por idioma

- Competencia comunicativa suficiente para llevar a cabo tareas sencillas sobre cuestiones conocidas o habituales (A1 / A2 o equivalente) en otros idiomas 0,125 puntos por idioma

#### **4) INFORMÁTICA**

**DE 0 A 1 PUNTO**

- Conocimientos de aplicaciones de tratamientos de textos, hojas de cálculo y correo electrónico e Internet (por cada hora de formación acreditada) 0,01 puntos
- Redes informáticas, seguridad de acceso, antivirus (por cada hora de formación acreditada) 0,005 puntos
- Otros cursos (por cada 2 horas de formación acreditada) 0,005 puntos