

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 TOKIO CONVOCA,
POR EL SISTEMA DE ACCESO LIBRE,
UN PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO
(Ref.: C62-AUXI-PUBN-01/22)**

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 20 de abril de 2022

1. PLAZA CONVOCADA

El centro del Instituto Cervantes de Tokio convoca, por el sistema de acceso libre, un proceso selectivo para la cobertura de una plaza de auxiliar administrativo, con contrato laboral fijo de carácter indefinido.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso – oposición.

2. PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

- 2.1. La convocatoria se publica en los tabloneros de anuncios del centro del Instituto Cervantes de Tokio (Edificio Instituto Cervantes, 2-9 Rokubancho.Chiyoda-ku, 102-0085, Tokio, Japón), en la página web del centro (<https://tokio.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.
- 2.2. La información relativa al proceso de selección se facilitará únicamente a través de la Sede del Instituto Cervantes en Madrid, a través del correo electrónico: seleccion.centros@cervantes.es.

3. LUGAR DE REALIZACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección se realizará en el Instituto Cervantes de Tokio
(Edificio Instituto Cervantes, 2-9 Rokubancho.Chiyoda-ku, 102-0085, Tokio, Japón).

4. RETRIBUCIÓN

La retribución será de 5.554.501 yenes japoneses 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 de la edad máxima de jubilación.
- 5.2. Titulación: Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria u otros equivalentes o superiores. La titulación será la oficialmente reconocida u homologada por el Ministerio de Educación y Formación Profesional español o por el organismo local correspondiente.
- 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 japonesa 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. 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.

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

Este requisito podrá acreditarse con la nacionalidad japonesa o de países en los que el japonés 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) Mecanografiado en formato electrónico de cartas, de informes y de otros documentos, en español y en idioma local.
- b) Utilizar todo tipo de herramientas informáticas. Dominio de las aplicaciones corporativas relacionadas con la actividad del área de adscripción. Introducir datos, obtener listados, cuadros, e informes, producir gráficos, etc.
- c) Distribuir y enviar escritos y documentos a través de cualquier medio de utilización en el I.C. (correo, valija, fax, e-mail, etc).
- d) Coordinar la agenda de las actividades del centro.
- e) Preparación de reuniones y concertación de entrevistas.
- f) Atención al público en general.
- g) Gestión del proceso de matrícula y becas y su tramitación administrativa: cobro de tasas y recibos.
- h) Gestión de préstamos de fondos bibliográficos: actualización del inventario y colocación de fondos; control de pedidos y facturas.
- i) Atención de visitas y de llamadas telefónicas.
- j) Organización y archivo de la correspondencia y de otra documentación.
- k) Realización de otras actividades administrativas que se le encomienden.

8. SOLICITUDES

- 8.1. Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán cumplimentar el modelo que figura como Anejo I 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/1209>

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.: C62-AUXI-PUBN-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) 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 I) firmada y registrada por correo electrónico a la siguiente dirección: 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 (Anejo I) se acompañará:

- Copia auténtica o, en su defecto, copia del Documento de Identidad o Pasaporte.
- 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 anejo I.

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 retirar la documentación presentada para participar en esta convocatoria en el plazo de un mes natural,

contado 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. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección constará de las siguientes fases:

PRIMERA FASE: VALORACIÓN DE MÉRITOS.

- a) 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).
- b) El candidato, dentro de los diez 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 anejo I 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 I presentado dentro del plazo de admisión de solicitudes.

- c) 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).
- d) La Comisión de Selección puntuará las solicitudes de los candidatos, de acuerdo con el siguiente baremo, sobre un máximo de **10 puntos**:

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

- Formación Profesional de grado medio o equivalente 1,00 punto
- 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

Para valorar la experiencia laboral relacionada con las funciones del puesto es necesario acreditar tanto la relación laboral, como el tiempo trabajado y el puesto desempeñado como auxiliar 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

3. IDIOMAS

DE 0 A 1,5 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 japonés. 1,00 punto 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 tratamiento de textos, correo electrónico e Internet (por cada hora de formación acreditada) 0,01 puntos
- Manejo de hojas de cálculo, bases de datos (por cada hora de formación acreditada) 0,005 puntos
- Otros cursos (por cada 2 horas de formación acreditada) 0,005 puntos

- e) El candidato, dentro de los diez 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 anejo I 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 anejo I habían sido obtenidos como fecha límite el último día del plazo de admisión de solicitudes.

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

- f) 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.

SEGUNDA FASE: PRUEBAS (10 PUNTOS)

Se realizarán tres pruebas encaminadas a evaluar las capacidades de los candidatos para desempeñar sus futuras funciones.

PRUEBAS DE IDIOMAS:

Consistirán en la traducción directa e inversa en ambos idiomas y/o la redacción de un texto:

- Relacionada con el conocimiento del idioma español (será necesario un mínimo de 1,75 puntos para superarla) De 0 a 3,5 puntos
- Relacionada con el conocimiento del idioma japonés (será necesario un mínimo de 1,75 puntos para superarla) De 0 a 3,5 puntos

PRUEBAS DE INFORMÁTICA:

- Prueba de Word (será necesario un mínimo de 1,5 puntos para superarla) De 0 a 3 puntos

Nota: será necesario obtener el mínimo de puntos exigidos en cada caso para pasar a realizar la entrevista.

TERCERA FASE: ENTREVISTA (10 PUNTOS)

La entrevista 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.

Se valorarán las competencias personales del candidato para asumir las funciones del puesto convocado.

La entrevista se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesaria una puntuación mínima de 5 para superarla.

10. DESIGNACIÓN DEL CANDIDATO SELECCIONADO

- 10.1. Siempre que la puntuación obtenida en la fase de la entrevista sea igual o superior a 5 puntos, el órgano de selección asignará la plaza convocada al candidato con la mayor puntuación, sumadas las puntuaciones obtenidas en las tres fases, según la siguiente ponderación:

Méritos: 30 % de la nota final.
Pruebas: 45 % de la nota final.
Entrevista: 25% de la nota final.

Se creará una bolsa de trabajo que se podrá utilizar durante el año siguiente a la finalización de este proceso de selección, con los candidatos que, habiendo superado la entrevista, hayan obtenido las siguientes mayores puntuaciones y reúnan las condiciones, de acuerdo a la legislación local, para cubrir cualquier incidencia que pudiera surgir durante el año siguiente a la finalización de este proceso de selección de esta plaza o relacionada con la cobertura de cualquier otra plaza de auxiliar administrativo del centro.

Si ningún candidato obtuviera una puntuación igual o superior a 5 en la fase de entrevistas, el órgano de selección declarará desierta la plaza convocada.

- 10.2. El órgano de selección publicará en los medios indicados en el apartado 2.1, las puntuaciones obtenidas en la segunda y tercera fase (pruebas y entrevistas) y el acuerdo de resolución del proceso de selección.
- 10.3. 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.

11. CONTRATO DE TRABAJO

- 11.1. Hasta que no quede formalizado el contrato, el aspirante no tendrá derecho a percepción económica alguna.
- 11.2. El día de la formalización del contrato de trabajo, el candidato seleccionado deberá presentar el original, para su compulsión, del título exigido en el apartado de requisitos.
- 11.3. 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.
- 11.4. La vigencia del contrato de trabajo estará condicionada a la vigencia de los permisos requeridos por las autoridades para trabajar en el país. La pérdida de dichos permisos conllevará la rescisión automática del contrato de trabajo.
- 11.5. De acuerdo con la legislación local, el candidato seleccionado firmará un contrato laboral fijo de carácter indefinido, con un período de prueba de dos meses, salvo que la legislación local establezca un período inferior.

12. COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

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

- a) Presidente: Víctor Ugarte Farrerons, Director del centro, o persona en quien delegue.
- b) Vocal: José Pérez Peiró, Administrador del centro, o persona en quien delegue.
- c) Secretaria: Eva M^a García Pérez, Técnico de Selección del Instituto Cervantes, o persona en quien delegue.

12.2. 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.

12.3. 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.

12.4. Por su parte, los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión de Selección cuando concurren 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.

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

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

12.7. 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.

13. PROTECCIÓN DE DATOS

13.1. 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: Inspección General de Servicios del Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y de Cooperación dpd@maec.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. 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, 18 de mayo de 2022



Carmen Noguero Galilea
SECRETARIA GENERAL